



APRUEBA MODIFICACIÓN Y NUEVO TEXTO
REFUNDIDO DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE
ESTRUCTURA INTERNA DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE COINCO

Coinco, 16 AGO 2021

Con esta fecha se establece lo siguiente:

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N° 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en el DFL N° 1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos; lo indicado en la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

1. Lo indicado por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 1º, en el sentido que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas corresponde a una municipalidad;
2. Lo indicado en el artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala que la máxima autoridad del municipio será el alcalde;
3. Lo indicado en el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que prescribe que la manifestación de la voluntad del municipio se traduce en ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones;
4. Que se tiene que dar fuerza a lo señalado por el artículo 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en el sentido de que el alcalde es la autoridad máxima del municipio y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento;
5. Que el artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado señala que los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes;
6. Que el artículo 3º de la Ley de Bases de la Administración del Estado indica que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad y control, entre otros;
7. Que el artículo 5º de la Ley de Bases de la Administración del Estado prescribe que las autoridades deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública;
8. Que, el artículo 12, inciso tercero, de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, indica que los reglamentos serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad;
9. Que, según lo indicado en el inciso primero del artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65 de la misma ley;
10. Que, de acuerdo al inciso segundo del artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el reglamento interno de estructura municipal, las municipalidades podrán crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21 (Secretaría Comunal de Planificación), 22 (Desarrollo



Alcaldía

Comunitario), 23 (Departamento de Educación, Salud y demás incorporados a la gestión municipal), 25 (Medio Ambiente, Aseo y Ornato) y 27 (Administración y Finanzas), las cuales, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad;

11. Que, el inciso tercero del artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades establece que para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación;
12. Que, de acuerdo a lo estudiado por el señor Alcalde y la Administración Municipal de la Ilustre Municipalidad de Coinco, se requiere actualizar el Decreto Alcaldicio Exento N° 1785, de fecha 20 de noviembre de 2015, que aprobó el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Coinco, para la inclusión de materias relativas a tenencia responsable de mascotas, la próxima instalación de la clínica veterinaria municipal de atención primaria y materias de índole medioambiental;
13. Que, en cumplimiento de lo establecido de en el artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, se presentaron los informes fundados por parte de la Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación respecto al cambio de reglamento interno;
14. El Comunicado del señor Secretario Municipal, de fecha 15 de julio de 2021, que establece que en sesión ordinaria N° 1150, de fecha 15 de julio de 2021, se acordó por unanimidad de los concejales presentes en la sala y por parte del señor Presidente del Concejo, la aprobación al cambio de reglamento interno de estructura municipal de la Ilustre Municipalidad de Coinco;
15. Que, por tanto, se hace necesario modificar el reglamento municipal indicado para adecuarlo a las nuevas circunstancias de trabajo del Municipio;
16. Por tanto, en uso de mis facultades legales, vengo en aprobar lo siguiente:

REGLAMENTO: **Nº 0020**

1. **APRUEBENSE** las siguientes modificaciones al Reglamento Municipal de Estructura Interna Municipal, cuya última aprobación se hizo mediante Decreto Alcaldicio exento N° 1785, de fecha 20/11/2015:
 - a. En el Título IV, denominado "De la Estructura", en el artículo 5°, añádase un punto N° 9, que dirá "Dirección de Medioambiente, Salud Pública y Tenencia Responsable de Mascotas", así como también un numeral 9.1, llamado "Unidad de Gestión Ambiental y Salud Pública" y un numeral 9.2, denominado "Unidad de Tenencia Responsable de Mascotas";
 - b. A partir de los numerales anteriormente señalados, establézcase que las siguientes reparticiones municipales, Departamento de Administración de la Educación Municipal, Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, Juzgado de Policía Local, Coordinación Administrativa Interna y Comité Comunal de Emergencia, utilizarán los numerales 10 a 14 del artículo 5°;
 - c. Establézcase un nuevo artículo 15, pasando a ser el antiguo artículo 15, el artículo 16 y así sucesivamente. Este nuevo artículo 15 tendrá la siguiente redacción:

9. Dirección de Medioambiente, Salud Pública y Tenencia Responsable de Mascotas.
Artículo 15° La Dirección de Medioambiente, Salud Pública y Tenencia Responsable de Mascotas, tendrá como objetivo promover y contribuir al desarrollo sustentable de la comuna, velando por el mejoramiento de las condiciones ambientales y sanitarias, mediante la implementación de políticas, instrumentos de gestión, y acciones relacionadas con la gestión ambiental, salud pública y tenencia responsable de mascotas. De esta Dirección dependerán las siguientes Unidades:
9.1 Unidad de Gestión Ambiental y Salud Pública.
Serán funciones de esta unidad:

 - a) Elaboración de anteproyectos de ordenanzas pertinentes a sus funciones, así como actualización de las mismas.



- b) Evaluación y aplicación de la normativa y ordenanzas pertinentes a sus funciones, en coordinación con los organismos externos y departamentos internos que correspondan.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud y Ministerio de Medio ambiente, relacionado con la materia de su competencia.
- d) Gestión e implementación de Sistema de Certificación Ambiental (SCAM)
- e) Postulación a Fondos Públicos de iniciativas de inversión y proyectos vinculados al medioambiente.
- f) Asesorar a organizaciones de la comuna en la formulación de iniciativas de mejoramiento y prevención ambiental para la postulación a Fondos Concursables.
- g) Desarrollar e implementar programas de carácter educativo, que permitan generar cambios culturales en la comunidad en su relación con su entorno, fortaleciendo una relación respetuosa, positiva y responsable con el medio ambiente. Esto, en alianza con el sector público y privado, bajo lineamientos del Ministerio del Medio Ambiente y otras carteras de Gobierno.
- h) Promover la reutilización y reciclaje de residuos sólidos domiciliarios (RSD), a través de programa integral de reciclaje comunal y operación de centro de acopio y manejo de RSD.
- i) Revisar y emitir pronunciamiento de proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental que se realicen en la comuna.
- j) Promover la participación ciudadana e involucrar a la comunidad en la gestión local, en especial en los estudios ambientales y las Declaraciones de Impacto Ambiental, según la Ley N° 20.417.
- k) Efectuar levantamiento de microbasurales y sitios enmalezados, gestionando internamente su intervención con los departamentos que corresponda.
- l) Coordinar acciones en conjunto con los departamentos y organismos que corresponda, para la detección y control de plagas, con objeto de promover el saneamiento ambiental y a la protección de la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud.
- m) Preservación de los espacios naturales a través de la coordinación de acciones de reforestación con los organismos pertinentes y la comunidad.
- n) Supervisión funcionamiento Plantas de Tratamiento de Aguas Servidas
- o) Apoyo en emergencias ambientales y/o sanitarias.
- p) Celebrar convenios con los Sistemas de Gestión y con los Recicladores de Base para coordinar su actuar en la comuna respecto de los residuos prioritarios prescritos, de acuerdo a la Ley N° 20.920 de Fomento al Reciclaje y Responsabilidad Extendida al Productor.
- q) Analizar la participación del Municipio como Sistema de Gestión propiamente tal de aquellos productos prioritarios establecidos por la Ley N° 20.920 para ser gestionados en su manejo y reciclaje.

9.2 Unidad de Tenencia Responsable de Mascotas.

Serán funciones de esta unidad:

- a) Elaboración de anteproyectos de ordenanzas pertinentes a sus funciones y actualización de las mismas.
- b) Evaluación y aplicación de la normativa y ordenanzas pertinentes a sus funciones, en coordinación con los organismos externos y departamentos internos que correspondan.
- c) Apoyar la fiscalización respecto de las infracciones a la Ley 21.020 de Tenencia Responsable de mascotas y animales de compañía, Ley N°20.380 de Protección Animal, Ley de Caza, Ley de Pesca y Acuicultura, Decreto 29 que aprueba Reglamento sobre protección de los animales durante su producción industrial, su comercialización y en otros recintos de mantención de animales, Decreto 30 que aprueba Reglamento



- sobre protección del ganado durante el transporte.
- d) Elaboración e implementación de Plan de Gestión Centro Veterinario de Atención Primaria.
 - e) Postulación de proyectos a fondos públicos para financiamiento y operación del Centro Veterinario de Atención Primaria, supervisión de ejecución y rendición de recursos asignados.
 - f) Realizar Actividades de promoción de la Ley 21.020 de Tenencia Responsable de mascotas y animales de compañía.
 - g) Control y monitoreo de las condiciones sanitarias de la comuna en materia de animales asilvestrados y/o en situación de abandono, apoyando activamente el rescate de animales en situación de abandono y su reubicación en hogares responsables, a través de convenios colaborativos con organizaciones sin fines de lucro comunales y regionales.
 - h) Promover el cumplimiento de la normativa relativa a la tenencia responsable de mascotas y prevenir la sobrepoblación de animales de compañía y asilvestramiento de los mismos, por medio de la implementación de programas de esterilización canina y felina.
 - i) Promover el cumplimiento de la normativa relativa a la tenencia responsable de mascotas, a través de la implementación de programas de microchipeo.
 - j) Elaborar un catastro comunal de mascotas.
 - k) Prevenir la zoonosis, a través de programas de desparasitación interna, externa, y vacunación.
 - l) Efectuar prestaciones y procedimientos médicos menores que incluyan diagnóstico, tratamiento y derivación si correspondiese a través del centro Veterinario de Atención Primaria.
2. **ESTABLÉZCASE** que, a partir de las enunciadas modificaciones aprobadas, se establece el siguiente texto refundido del Reglamento Municipal de Estructura Interna de la Ilustre Municipalidad de Coinco:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE ESTRUCTURA INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO.

CONSIDERANDO:

La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Coinco y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

Los artículos 15º al 31º, de la Ley 18.685, se refieren a la organización interna del municipio.

En efecto, el artículo 15º establece las unidades de que dispondrá una municipalidad, mencionado entre ellas una Secretaría Municipal, una Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, Dirección de Control, Dirección Administración y Finanzas, Dirección Desarrollo Comunitario, y otras unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionadas con obras municipales, aseo y ornato, tránsito y transporte público, asesoría jurídica, unidad medioambiente, entre otras.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 31º, en relación con el artículo 65º letra j) del aludido cuerpo legal, corresponde al Alcalde establecer mediante un reglamento, la organización interna de la municipalidad, el que debe contemplar las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión.

La estructura orgánica de un municipio, de acuerdo con los artículos 16º y 17º, se determina en relación con la cantidad de habitantes que tenga la comuna. De este modo, la I. Municipalidad de Coinco se clasifica en los municipios con una población igual o inferior a 100.000 habitantes.



Alcaldía

Para tales efectos, el artículo 19º establece que se considera el censo legalmente vigente.

Por tanto, según lo dispone el artículo 17º, la organización interna incluirá una Secretaría Municipal y todas o algunas de las unidades encargadas de las funciones genéricas señaladas en el artículo 15º de la Ley una Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, Dirección de Control, Dirección Administración y Finanzas, Dirección Desarrollo Comunitario, según las necesidades y características de la comuna.

Las municipalidades se encuentran facultadas para refundir en una unidad dos o más funciones genéricas cuando las necesidades y características de la comuna respectiva así lo requieran y pueden establecer, además, otras unidades distintas de las indicadas en la ley para el ejercicio de sus funciones.

Por tanto, mediante decretos exentos, se designarán a los funcionarios municipales que estarán a cargo de las respectivas unidades y sus funciones.

El cargo de Administrador Municipal conforma también la estructura municipal, de acuerdo al artículo 30 de la Ley y en atención al DFL N° 143-19.321 del 8 de agosto 1994.

Del mismo modo el Juzgado de Policía Local constituye dependencia municipal, debiendo el Alcalde proporcionar todos los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales, aun cuando se encuentran sometidos, en lo operativo, a la dependencia de la Corte de Apelaciones respectiva de acuerdo al Dictamen 29.370, de 1993, y a la Ley N° 15.231.

TITULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1º: El presente Reglamento regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Coinco; así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2º: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público está constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal. Las funciones y atribuciones de las Municipalidades serán ejercidas por el Alcalde y por el Concejo Municipal en los términos que la Ley 18.695 señala. Teniendo siempre presente lo que indica la Ley N° 20.285 de Acceso a la Información Pública.

TITULO II DEL ALCALDE

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, de conformidad a los artículos 63 y siguientes de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En tal calidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b) Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- d) Velar por la observancia del principio de probidad administrativa, dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- e) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en delegados que designe, salvo las de nombrar, remover y aplicar medidas disciplinarias a los funcionarios de su dependencia. Igualmente, podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas.
- k) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que



Alcaldía

corresponda.

- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en el territorio de la comuna.
- m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575.
- n) Convocar y presidir el Concejo Municipal, así como el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- o) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- p) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.
- q) Orientar el quehacer de la Municipalidad en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- r) Otras, respecto de las cuales deba requerir el acuerdo del Concejo Municipal para la resolución de las materias establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO III

DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DEL CONSEJO DE LA SOCIEDAD CIVIL

Artículo 4° El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local, y de ejercer las atribuciones que señala la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Art. 71 y siguientes. Los Concejales serán elegidos en votación directa de conformidad a la Ley, y este será presidido por el Alcalde y en su ausencia, por el Concejales presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional. El Concejo determinará sus normas necesarias mediante un Reglamento Interno de funcionamiento.

El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil es un órgano asesor y colaborador de la municipalidad, el cual tendrá por objetivo asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de las organizaciones de interés público de la comuna, entendiendo por éstas aquellas personas jurídicas sin fines de lucro cuya finalidad es la promoción del interés general, en materias de derechos ciudadanos, asistencia social, educación, salud, medio ambiente, o cualquiera otra de bien común, en especial las que recurran al voluntariado, y que estén inscritas en el registro respectivo. La integración, funcionamiento, organización, y competencia de estos consejos, será determinado por la municipalidad, en un reglamento elaborado sobre la base de un reglamento tipo propuesto por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo que el Alcalde someterá a la aprobación del Concejo Municipal. Los consejeros durarán cuatro años en sus funciones. Será presidido por el alcalde y en su ausencia la presidencia será ejercida por el vicepresidente que elija el propio consejo de entre sus miembros.

TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5º: La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán del Alcalde.

- 1. Administración Municipal
 - 1.1 Gabinete de Alcaldía
 - 1.2 Oficina de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Protocolo
- 2. Secretaría Municipal
 - 2.1 Oficina de Partes y Archivo
 - 2.2 Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)
 - 2.3 Unidad de Decretos y Archivos
 - 2.4 Oficina de Transparencia
- 3. Dirección Jurídica
 - 3.1 Oficina de Contratos
- 4. Dirección de Control
- 5. Dirección de Administración y Finanzas
 - 5.1. Unidad de Adquisiciones
 - 5.2. Tesorería Municipal



Alcaldía

- 5.3. Unidad de Contabilidad y Presupuesto
- 5.4. Unidad de Rentas
- 5.5. Unidad de Recursos Humanos
- 5.6. Unidad de Informática
6. Dirección de Obras Municipales
 - 6.1. Unidad de Edificación e Inspección
 - 6.2. Unidad de Desarrollo Urbano
 - 6.3. Oficina Apoyo Administrativo y Archivos
7. Dirección de Tránsito y Transporte Público
 - 7.1. Unidad de Licencias de Conducir
 - 7.2. Unidad de Permisos de Circulación
8. Dirección de Desarrollo Comunitario
 - 8.1. Departamento Social
 - 8.2. Departamento de Vivienda
 - 8.3. Unidad de Prevención y Rehabilitación de Drogas
 - 8.4. Unidad de Desarrollo Económico y Social
 - 8.5. Unidad de Cultura
 - 8.6. Unidad de la Mujer
 - 8.7. Unidad de Adulto Mayor
 - 8.8. Unidad de Deporte, Recreación y Juventud
 - 8.9. Unidad de Organizaciones Comunitarias
 - 8.10. Unidad de la Discapacidad
 - 8.11. Oficina Municipal de Información Laboral
 - 8.12. Oficina de Seguridad Ciudadana
 - 8.13. Oficina Comunal del Consumidor
 - 8.14. Oficina de Turismo
 - 8.15. Unidad de Intervención Familiar y Prestaciones Monetarias
9. Dirección de Medioambiente, Salud Pública y Tenencia Responsable de Mascotas
 - 9.1. Unidad de Gestión Ambiental y Salud Pública
 - 9.2. Unidad de Tenencia Responsable de Mascotas
10. Departamento de Administración de la Educación Municipal
11. Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación
12. Juzgado de Policía Local.
13. Coordinación Administrativa Interna
14. Comité Comunal de Emergencia

TITULO V

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 6º: Las unidades y las instancias de coordinación señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que se señala a continuación y tendrán los objetivos y funciones que se establecen en los títulos siguientes. Esta Estructura Municipal se integrará por Departamentos, Unidades, u Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Unidades, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Unidades que corresponda.

1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7º: La unidad de Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal y tendrá como objetivo colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio y cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y optimizar la administración de los recursos humanos, presupuestarios y materiales del Municipio.
2. Coordinar la acción de las unidades municipales y servicios municipalizados de acuerdo con las instrucciones del Alcalde.



Alcaldía

3. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
4. Colaborar al Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejercer las atribuciones que éste le delegue.
5. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

1.1 GABINETE DE ALCALDÍA; tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de actividades administrativas del Municipio y del Alcalde, esta dependencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- b) Redactar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y bases administrativas.
- c) Estudiar y proponer la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc.
- d) Analizar y elaborar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización.
- e) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la municipalidad o de su funcionamiento.
- f) Asesorar a las distintas Direcciones en las técnicas propias de su área.
- g) Supervisar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y dar las órdenes e instrucciones para su mejor y fiel cumplimiento.
- h) Otras funciones que determine su superior jerárquico.

1.2 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO; tendrá como objetivo el eficiente desarrollo de las comunicaciones y actividades protocolares entre el municipio, la comunidad y otras instituciones públicas o privadas, esta dependencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- b) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas y comunicación social.
- d) Programar, coordinar y supervisar las actividades administrativas de apoyo directo y protocolares del Alcalde.
- e) Realizar y apoyar a todas las Direcciones en lo relacionado con labores de su especialidad en las circunstancias que el Alcalde lo solicite o las unidades lo precisen.
- f) Otras funciones que determine su superior jerárquico.

2. SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 8º: La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal y tendrá como objetivo otorgar un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, debiendo el Secretario Municipal desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde, del Concejo Municipal, y el Consejo de la Sociedad Civil, efectuar las citaciones, preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente, en conformidad a los temas fijados en tabla, elaborar las actas correspondientes, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia, todas estas funciones para el Concejo Municipal y Consejo de la Sociedad Civil.
- b) Desempeñar la tarea de Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Mantener una Central de Documentación y Oficina de Partes.
- d) Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la instalación del Concejo Municipal.
- e) Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución del Consejo de la Sociedad Civil de acuerdo a lo que establecen los cuerpos legales correspondientes.,
- f) Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.



Alcaldía

- g) Desempeñar la tarea de Secretario del Concejo Municipal y del Consejo de la Sociedad Civil.
- h) Elaborar los decretos alcaldicios que corresponda.
- i) Será de su responsabilidad velar, permanentemente, para que el Concejo Municipal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- j) Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

2.1. OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO.

Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación recibida y despachada por la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener un índice correlativo de los oficios remitidos por el Alcalde.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Lo anterior, sin perjuicio del control que deba realizar cada unidad en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Efectuar el manejo, control y mantención de la correspondencia, central telefónica, correo electrónico u otro medio.
- f) Despacho y recepción de correspondencia externa, a través de correos de Chile u otros medios.
- g) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

2.2. OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS).

Deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- b) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- c) Entregar al solicitante y/o reclamante, la respuesta que a su presentación hubiese efectuado la unidad municipal pertinente.
- d) Mantener disponibles al público, conforme al artículo 98 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, a lo menos, los siguientes antecedentes:
 - a. El plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas.
 - b. El reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación ciudadana y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
 - c. Los convenios, contratos y concesiones.
 - d. Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años.
 - e. Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.
 - f. Formularios que exija la Ley.
- e) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

2.3. UNIDAD DE DECRETOS Y ARCHIVO.

Dependerá directamente de la Secretaría Municipal y estará a cargo de un funcionario municipal que desempeñará conjunta y simultáneamente las funciones que a continuación se señalan:

- a) Mantener registros numerados correlativamente de decretos que sancionan reglamentos y ordenanzas de la Municipalidad.
- b) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- c) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio, del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
- d) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros, a quienes corresponda.



Alcaldía

- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Remitir, previa entrega de antecedentes por la Oficina de Edificación, Urbanización e Inspección de la Dirección de Obras, la Oficina de Contabilidad Municipal copia de los decretos que aprueben la recepción definitiva de proyectos de inversión, a fin de que ésta efectúe el cierre contable del proyecto respectivo.

2.4. OFICINA DE TRANSPARENCIA.

Estará a cargo de un funcionario que para tales efectos designe el Alcalde, y en forma técnica lo asesorará directamente la Unidad Jurídica Municipal, quien deberá velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.285, de Transparencia y Acceso a la información pública, gestionando los recursos pertinentes y en particular el contenido del portal Web correspondiente, y las normas que para el efecto aplique la Ley N° 20.730 Ley del Lobby. Forman parte de las funciones de esta oficina municipal, las siguientes:

- a) Requerir y recepcionar la información, que de acuerdo a la Ley de Transparencia deba estar a disposición permanente del público; y que sea remitida por las Unidades Municipales, de acuerdo a la normativa legal y las instrucciones que imparta el Consejo para la Transparencia y el Alcalde.
- b) Revisión de documentos que contengan datos sensibles y corrección de estos para su posterior publicación.
- c) Publicar en el sitio electrónico (web) de la municipalidad, la información que reciba de tales unidades, pudiendo para tales efectos: adecuar su forma de presentación, sin alterar o modificar el fondo y contenido de la misma y/o devolver aquella que presente faltas u omisiones de forma, para su corrección.
- d) Requerir de las respectivas unidades municipales, la información faltante o retardada, que deba ser publicada, o entregada a petición de un particular.
- e) Mantener disponibles permanentemente al público, en el sitio web de la municipalidad, los actos u antecedentes que señale la ley y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de la Municipalidad.
- f) Dar cumplimiento, de acuerdo a artículo 12° de la Ley N° 20.285, a los procedimientos y plazos para entregar respuesta a las solicitudes de información que realicen a la municipalidad a través del sitio web, en concordancia a lo establecido por el reglamento municipal de acceso a la información, y velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia fijados para cada unidad, y su debida actualización, mantener debidamente informados a los funcionarios de cada unidad, respecto a las instrucciones recibidas por la Oficina de Transparencia o la Unidad de Control.
- g) Servir de enlace de contacto y comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia, a través del Sistema extranet dispuesto por este organismo. Para estos efectos, el funcionario a cargo de esta Oficina recibirá la denominación de "Enlace Administrador" y estará facultado para administrar el Sistema extranet, por parte de la municipalidad.

3. DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 9°: La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender todos 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 estudiar los títulos de los bienes municipales, y mantener los al día.
- f) Visar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- g) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
- h) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

3.1 OFICINA DE CONTRATOS



Dependiente de la Dirección Jurídica le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar tareas de redacción, tipeo, transcripción de oficios, memorando, contratos y en general de todos los documentos que le sean requeridos por el Director Jurídico y que se encuentren dentro de la competencia del Departamento.
- b) Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia con conocimiento del Director Jurídico.
- c) Tramitar administrativamente la documentación que llega al Departamento para la firma o visto bueno del Director Jurídico; así como efectuar la tramitación de documentación que sale del Departamento para la firma o visto bueno del Alcalde, de la Secretaría Municipal u otros Directores o Jefes de Departamento, según corresponda.
- d) Informar al Director Jurídico municipal, de todas aquellas materias de carácter administrativo, que deban estar en su conocimiento para el cumplimiento de las funciones de asesoría jurídica.
- e) Mantener una base de datos actualizada de las investigaciones sumarias y sumarios que se estuvieren substanciando por el departamento, custodiando los expedientes, resultados del procedimiento.
- f) Elaborar el decreto que sanciona la aprobación de los convenios suscritos por la Municipalidad.
- g) Elaborar presentaciones escritas a instituciones, servicios y organizaciones que el Alcalde requiera, en el desarrollo de la gestión municipal.
- h) Tramitación administrativa, notarial y ante el Conservador de Bienes Raíces, cuando corresponda, de los contratos, convenios y otros instrumentos que suscriba el Alcalde, en el ejercicio de sus atribuciones.
- i) Otras, que el Alcalde o el Director Jurídico le asignen.

4. DIRECCION DE CONTROL

Artículo 10º: La Dirección de Control deberá fiscalizar la gestión del municipio, en el marco de las normas legales vigentes y de los procesos administrativos establecidos, apoyando la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad.

En tal carácter tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del avance de ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar; también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir, en virtud de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General y Regional de la República, de cual depende técnicamente.
- g) Seguimiento de las observaciones efectuadas por la Contraloría Regional en visitas ordinarias o extraordinarias, con el fin de verificar que hayan sido subsanadas.
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas de la municipalidad.
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.



Alcaldía

- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- m) Revisar las rendiciones de cuenta. Para lo anterior, podrá requerir el apoyo del Jefe de Administración y Finanzas y de las unidades de contabilidad y remuneraciones de los servicios traspasados a la gestión municipal, y otros evaluados por esta Dirección.
- n) Velar por la observancia de las disposiciones de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- o) Elaborar el Plan de Trabajo anual de la Dirección de Control y verificar su cumplimiento.
- p) Todas aquellas que por ley le sean asignadas, y que su superior jerárquico ordene.

5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 11: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en materias presupuestarias, financieras, logística y de recursos humanos tendiendo a maximizar la utilización de los recursos municipales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos del Municipio.
- b) Colaborar con la SECPLAC en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con la normativa vigente y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.
- d) Estudiar, calcular y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y proponer permanentemente la captación de nuevos recursos.
- e) Recaudar los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- f) Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias correspondientes y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- g) Visar y suscribir por delegación de facultades del Alcalde los decretos de pago y autorizar las patentes municipales.
- h) Estudiar y proponer permanentemente la racionalización de los gastos municipales.
- i) Elaborar periódicamente y presentar al Alcalde la situación de los ingresos y gastos municipales, proponiendo las medidas correctivas que se requiera.
- j) Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
- k) Controlar las transferencias municipales a organismos externos del sector público y/o privado
- l) Planificar, gestionar y controlar el proceso de compras de la Municipalidad, según la normativa vigente que la regula.
- m) Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

5.1 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y MOVILIZACION

La Unidad de Adquisiciones y Movilización, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo apoyar la gestión del municipio, proveyendo a su personal del mobiliario, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina u otros, que sean necesarios para un adecuado desempeño de sus actividades, además de velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos, prestando apoyo logístico a las diferentes unidades. Para ello tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar la política de adquisiciones del Municipio proponiendo las adecuaciones pertinentes compatibles con las necesidades del servicio.
2. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio.
3. Ejecutar el programa de adquisición de insumos anuales para el Municipio, considerando descuentos por volumen y pronto pago y almacenaje de cargo de proveedores, su distribución y transporte.
4. Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales y sus contenidos, como también, de los seguros correspondientes.



Alcaldía

5. Elaborar una política de mantención y reposición de los bienes muebles municipales.
6. Mantener y administrar una bodega de materiales, bienes e insumos necesarios para el funcionamiento del Municipio. Cotizar precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, que le sean requeridas por el Jefe del Departamento o el Alcalde, además de adquirir y entregar a la unidad municipal correspondiente los bienes solicitados para su funcionamiento.
7. Preparar con regularidad remates de especies municipales dadas de baja y de bienes decomisados en la vía pública, incluyendo vehículos, coordinando su acción con las direcciones municipales y juzgados que correspondan.
8. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
9. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
10. Emitir órdenes de compra.
11. Programar la atención oportuna de las diferentes notas de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
12. Fiscalizar la administración de las bodegas municipales y del registro actualizado del estado de las existencias de equipos, repuestos y materiales en stock.
13. Coordinar con la unidad respectiva de los servicios traspasados de salud y educación, la administración de los recursos materiales que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
14. Coordinar y controlar la correcta administración y utilización de los vehículos municipales, asignando la flota vehicular que se requiera, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley.
15. Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para el buen uso de los vehículos municipales.
16. Coordinar la carga de combustibles y entrega de lubricantes a los vehículos municipales, controlando y manteniendo un registro del consumo de combustible por vehículo.
17. Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales.
18. Mantener un registro de los vehículos a su cargo.
19. Elaborar y mantener al día las hojas de vida de cada vehículo municipal.
20. Velar por el adecuado registro y mantención de bitácoras de cada vehículo por parte de los choferes asignados.
21. Atender toda otra materia que derive el Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas.

5.2 TESORERÍA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar y percibir los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros.
2. Mantener la custodia de especies valoradas, valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
3. Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda.
4. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República todo tipo de documentación atinente a su función, incluyendo las rendiciones de cuenta.
5. Administrar las cuentas bancarias municipales, preparando los estados financieros.
6. Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
7. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento real de ingresos y egresos, de acuerdo al presupuesto de caja correspondiente.
8. Proponer de acuerdo con los saldos estacionales de caja la inversión de los excedentes transitorios de recursos en el mercado de capitales en coordinación con la Unidad de Proyectos.
9. Efectuar por instrucciones del Alcalde los remates de las patentes de alcoholes morosas.



Alcaldía

10. Efectuar, cuando corresponda, convenios de pago con contribuyentes morosos e informar permanentemente al Departamento la situación de morosidad de los contribuyentes para proceder a la cobranza administrativa.
11. Administrar los convenios que suscriba el Municipio relativos a la percepción de ingresos con el Servicio de Impuestos Internos, la Tesorería General de la República y otros organismos públicos.
12. Atender toda otra materia que derive del Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas.

5.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO E INVENTARIOS

La Unidad de Contabilidad Presupuesto e Inventarios tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Municipio conforme con la normativa vigente.
2. Elaborar los estados e informes presupuestarios de acuerdo a las obligaciones que impone la normativa vigente y a las necesidades del Municipio.
3. Elaborar los decretos de pago verificando la documentación de respaldo.
4. Efectuar las imputaciones contables de acuerdo al plan de cuentas y al clasificador presupuestario vigente.
5. Confeccionar el balance de ejecución presupuestaria para su presentación en las instancias que corresponda, conforme con la normativa vigente.
6. Efectuar conciliaciones bancarias.
7. Analizar y gestionar las modificaciones del presupuesto municipal.
8. Mantener registros actualizados de materiales de bodega e inventarios valorados de los mismos, controlando las entradas, salidas y saldos. Para lo anterior, deberá verificar el ingreso y/o despacho de los elementos, tan pronto ocurra, no pudiendo retardar dicha labor, más allá de un día.
9. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
10. Confeccionar planillas de altas y bajas de las especies municipales.
11. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
12. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
13. Preparar los antecedentes necesarios para la elaboración de los decretos que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
14. Aplicar medidas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
15. Elaborar y verificar planchetas de inventario en cada oficina o dependencia municipal, y mantenerlas debidamente actualizadas.
16. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Administración y Finanzas.

5.4 UNIDAD DE RENTAS

La Unidad de Rentas tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y otros.
2. Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades y los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
3. Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, rentas, remates y otros aspectos, estadios, cine terminal de buses, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales e uso público.
4. Todas aquellas interrelacionadas y que digan con fondos municipales señalados en el D.L. 3.063 y sus modificaciones.
5. Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas.



Alcaldía

6. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, tales como las comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
7. Mantener actualizado el registro de patentes municipales de las actividades comerciales de la comuna, y derechos de propaganda comercial y de las propiedades y su destino en relación con el Impuesto Territorial.
8. Revisar e ingresar las declaraciones de capital propio que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al cobro de patentes municipales, para confeccionar y emitir oportunamente el rol respectivo.
9. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
10. Ejercer, la dirección administrativa y la gestión de los cementerios municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096, y dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el reglamento general de cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
11. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
12. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
13. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
14. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
15. Fiscalizar y Ejecutar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
16. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Administración y Finanzas.

5.5 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección y Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y aplicar la política de recursos humanos del Municipio considerando la totalidad de las técnicas de administración de personal.
2. Proponer y administrar programas de bienestar dirigido al personal municipal, controlando su cumplimiento y velando por la equidad en su aplicación.
3. Elaborar y administrar programas de capacitación y velar por su cumplimiento.
4. Elaborar y proponer procedimientos objetivos de selección de personal para optar a cursos de capacitación y perfeccionamiento.
5. Mantener actualizada una base de datos con la nómina y antecedentes de los funcionarios que hayan concurrido a cursos de capacitación y perfeccionamiento.
6. Desarrollar un programa de monitores incorporando a aquellos funcionarios que hayan concurrido a cursos de capacitación y perfeccionamiento con el objeto de difundir entre la dotación municipal los contenidos de los mismos.
7. Recopilar y difundir permanentemente entre el personal municipal la normativa legal, los dictámenes de la Contraloría General de la República y toda otra normativa que le afecte.
8. Mantener actualizada la base de datos de antecedentes del personal municipal.
9. Tramitar las incorporaciones, promociones, retiros y destinaciones del recurso humano, como también, las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal.
10. Mantener permanentemente actualizado los escalafones funcionarios, considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme con la normativa vigente.
11. Controlar la asistencia y horarios de trabajo del personal municipal.
12. Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.
13. Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones que correspondan a materias de su competencia.



Alcaldía

14. Elaborar, proponer y administrar la política de estímulos al recurso humano.
15. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Administración y Finanzas.

5.6 UNIDAD DE INFORMÁTICA

La Unidad de informática, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento todo el sistema informático municipal, asegurando el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio de Coinco, establecer políticas de seguridad sobre la información, sistemas y programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y aplicaciones de internet del municipio.
2. Velar por el buen uso del equipamiento computacional e informático.
3. Disponer del soporte técnico necesario para los sistemas en aplicación
4. Elaborar y proponer planes de reposición de equipos y actualización de programas.
5. Prestar apoyo técnico a los usuarios que lo requieran.
6. Prestar el apoyo necesario, para mantener el servicio de transparencia municipal actualizada, y toda otra materia que se implemente.
7. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Administración y Finanzas, o superior jerárquico.

6. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 12: La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo velar por el armónico desarrollo urbano de la comuna y por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso del suelo y las edificaciones en el territorio comunal. En tal carácter cumplirá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.
3. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, ampliaciones, transformaciones y otras, de acuerdo con la normativa vigente
4. Otorgar los permisos de edificación de obras y su fiscalización, conforme a la normativa vigente.
5. Dar aprobación a las subdivisiones en el área urbana y fusiones de predios.
6. Otorgar la recepción final de las obras que se realicen en la comuna y su autorización de uso.
7. Efectuar tareas de inspección en los inmuebles de la comuna, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas correspondientes.
8. Velar por la mantención de una óptima calidad de vida de los habitantes de la comuna en el ámbito que le corresponda.
9. Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización, edificación, propiedades e inmuebles de la comuna.
10. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana, en coordinación con los organismos técnicos correspondientes.
11. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
12. Elaborar los contratos de ejecución de obras y/o servicios.
13. Dirigir e inspeccionar las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
14. Cumplir toda otra función que le encomiende la normativa vigente.
15. Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia, coordinando su accionar con las unidades municipales correspondientes.
16. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

6.1 UNIDAD DE EDIFICACION E INSPECCIÓN

La Unidad de Edificación e Inspección tendrá las siguientes funciones:



1. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones que se desarrollen en la comuna.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la presentación de proyectos de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones que se desarrollen en la comuna.
3. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa relativa a edificación y uso del suelo que regula la instalación de actividades comerciales en la comuna.
4. Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
5. Realizar tareas de inspección de obras en los inmuebles de la comuna y fiscalizar su uso, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
6. Atender toda otra materia que derive del Alcalde y/o Administrador Municipal.
7. Fiscalizar el buen funcionamiento y estado de los cursos de agua de regadío en la comuna y coordinar las reuniones con las comunidades de agua y/o asociación de canalistas.
8. Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
9. Fiscalizar y ejecutar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
10. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Carabineros de Chile.
11. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
12. Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
13. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
14. Atender denuncias en terreno.
15. Hacer efectivas las resoluciones que ordenen clausuras.
16. Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia comunal.
17. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
18. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
19. Atender toda otra materia que derive del Alcalde y/o Administrador Municipal.

6.2. UNIDAD DE DESARROLLO URBANO

La Unidad de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer la nominación de nuevas calles y espacios públicos y el cambio de nombre de éstas, cuando corresponda.
2. Adoptar las medidas conducentes a conservar el patrimonio arquitectónico comunal.
3. Aprobar, a solicitud de los peticionarios, los cambios de destino de inmuebles, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Coordinar con otras unidades municipales las acciones e intervenciones en que se encuentran involucrados espacios públicos, tales como calles, plazas, parques y bienes nacionales de uso público en general.
5. Aprobar los proyectos que se ejecuten en bienes nacionales de uso público.
6. Proponer e implementar acciones y proyectos para la rehabilitación, renovación y mejoramiento de los espacios públicos.
7. Ejecutar acciones de inspección y fiscalización de obras y proyectos que se desarrollen en espacios públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales aplicables en la materia.
8. Revisar e informar las concesiones y permisos que soliciten particulares para la ocupación de bienes nacionales de uso público, la instalación de propaganda y publicidad y la construcción de estacionamientos.
9. Otorgar la conformidad para la instalación de señales viales u otros dispositivos en bienes nacionales de uso público.



Alcaldía

10. Participar con otras unidades municipales en la coordinación de proyectos e intervenciones que ejecuten organismos e instituciones externas al Municipio en bienes nacionales de uso público.
11. Asegurar la continuidad del servicio de alumbrado público y ornamental, preocupándose de su buen funcionamiento.
12. Elaborar proyectos de alumbrado público de vías, parques y bienes nacionales de uso público en general.
13. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras eléctricas y de mantención del alumbrado público.
14. Mantener un catastro de las instalaciones eléctricas de la comuna.
15. Atender toda otra materia que le derive del Alcalde y/o Administrador Municipal.

6.3. OFICINA APOYO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVOS

La Oficina de Apoyo Administrativo y Archivos tendrá como función principal prestar apoyo administrativo a la Dirección de Obras, sus oficinas y/o unidades y mantener el sistema de archivo de los expedientes de obra y contrataciones de obras municipales, clasificado y actualizado. Esta oficina, además, cumplirá las siguientes funciones específicas:

- a) Cumplir labores de carácter administrativo en la dirección, y de aquellas que le asigne el Director de Obras, entre otras, desarrollar tareas de redacción, tipeo, transcripción de oficios, y en general de todos los documentos que le sean requeridos.
- b) Administrar la agenda de actividades, reuniones y demás compromisos del Director de Obras Municipales, de acuerdo a las indicaciones efectuadas por éste.
- c) Administrar las llamadas telefónicas de la Dirección de Obras Municipales, derivándolas a quien corresponda.
- d) Tramitar la documentación que llega para la firma del Director de Obras Municipales.
- e) Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia con conocimiento del Director de Obras Municipales.
- f) Llevar registro actualizado de todos los documentos, certificados, decretos alcaldicios, órdenes de servicio, resoluciones, etc., que afecten a la Dirección de Obras y ponerlos en conocimiento del Director para su correcta y coordinada aplicación.
- g) Elaborar y llevar registros clasificados y actualizados de los expedientes de obra.
- h) Llevar información estadística actualizada y elaborar informe de acuerdo a los requerimientos del área.
- i) Atender público que solicite información sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por la Dirección, sus oficinas o unidades.
- j) Efectuar los giros por pago de derechos, para el otorgamiento de permisos y certificados que emita la Dirección de Obras Municipales.
- k) Otras, que el Director de Obras Municipales o el Alcalde, le encomienden.

7. DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Artículo 13: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento en la comuna de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales y tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna.
2. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados, conforme con la normativa vigente.
3. Determinar el sentido de circulación de los vehículos por las vías públicas de la comuna, en coordinación con los organismos que correspondan.
4. Velar por la adecuada señalización de las vías públicas en lo relativo al tránsito vehicular y peatonal.
5. Mantener actualizado el registro comunal de conductores de vehículos motorizados.
6. Elaborar estudios y proponer acciones para la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales.
7. Autorizar el funcionamiento en la comuna de las escuelas de conductores de vehículos motorizados.
8. Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
9. Coordinar en conjunto con la Unidad de Patio operaciones la ejecución, mantención y/o reparación de señalética vial y elementos de seguridad.



Alcaldía

10. Fiscalizar el cumplimiento, en calidad de contrapartida, de los contratos de señales de tránsito, indicativas de calle, vallas y otras instaladas en la vía pública, como, asimismo, de los reductores de velocidad y semáforos, parquímetros y señales intermitentes instaladas frente a los colegios y en los bienes nacionales de uso público en general.

7.1 UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR

La Unidad de Licencias de Conducir tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar las licencias de conducir, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Mantener al día el registro comunal de conductores de vehículos motorizados.
3. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

7.2 UNIDAD DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

La Unidad de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar permisos de circulación.
2. Llevar un archivo de los permisos de circulación otorgados y renovados, como así también un registro de los recursos ingresados por este concepto.

8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 14: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los habitantes de la comuna tendiente a mejorar su calidad de vida y tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Mantener actualizado el catastro de Fichas de Protección Social de los usuarios del sistema.
3. Administrar y supervisar la aplicación de encuesta Fichas de Protección Social.
4. Atender a los habitantes de la comuna que requieran asistencia social de parte del Municipio.
5. Mantener actualizado el registro de atenciones sociales y ayuda entregada a los usuarios del sistema.
6. Administrar y focalizar eficientemente los subsidios estatales y municipales destinados a los grupos más carentes y vulnerables de la comuna.
7. Medir necesidades relativas y de extrema pobreza de la población, seleccionadas y priorizando los beneficios a los distintos programas sociales vigentes.
8. Materializar la entrega de los beneficios contemplados en los distintos programas sociales que otorga el Municipio, los organismos nacionales y sectoriales.
9. Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida.
10. Elaborar, en conjunto con la SECPLAC, estudios que permitan identificar los problemas sociales de los habitantes de la comuna proponiendo las acciones correspondientes para superarlos.
11. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de integración social de las personas discapacitadas.
12. Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de y para personas discapacitadas en la comuna.
13. Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de y para personas discapacitadas en la comuna y de sus socios.
14. Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas para la obtención de su personalidad jurídica.
15. Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna.
16. Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio.
17. Colaborar con las unidades municipales que corresponda en la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.



Alcaldía

18. Atender y auxiliar las situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que presenten las personas o familias de la comuna, coordinando su acción con otros estamentos municipales.
19. Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en caso de situaciones de emergencia.
20. Proponer y ejecutar programas de asistencia social, deportivas y recreativas, de educación y cultura, de capacitación laboral, de promoción del empleo, de fomento productivo local y de turismo.
21. Promover la formación y constitución de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, y en general la integración y participación de los vecinos al desarrollo de la comuna.
22. Asumir las tareas de canal de comunicación entre el Municipio y las organizaciones comunitarias.
23. Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias respecto de la normativa que los rige y en la solución de los problemas que le afecten, fomentando su desarrollo y legalización.
24. Asesorar técnicamente a las organizaciones de la comuna en la presentación de proyectos y solicitudes de subvenciones, en coordinación con las Unidades del Municipio.
25. Asesorar a las organizaciones comunitarias en el cumplimiento de la normativa vigente que les afecta y en los procedimientos que regulan la generación y funcionamiento de éstas.
26. Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones comunitarias existentes y de sus respectivos directorios.
27. Cumplir las funciones específicas que le encomiende la normativa vigente.
28. Atender toda otra materia que derive de la autoridad jerárquica superior.

8.1. DEPARTAMENTO SOCIAL

El Departamento Social o Unidad de Estratificación Social, se encargará de 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. Además, deberá administrar y mantener un servicio amplio de programas y beneficios para el desarrollo integral de la comunidad.

Las funciones a cumplir por este programa son las siguientes:

1. Atender a la Comunidad en sus necesidades sociales, emanadas de situaciones de privación económica social, focalizando la atención a las personas, grupos y comunidades con más carencias de la Comuna.
2. Administrar y focalizar eficientemente los subsidios estatales y municipales destinados a los grupos más carentes de la comuna.
3. Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al Plan de Desarrollo Comunal y/o programas que establezca el Gobierno Central.
4. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
5. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
6. Diseñar, implementar y evaluar programas que contribuyan a solucionar los problemas económico-sociales de los habitantes de menores recursos de la comuna, procurando mejorar el nivel de desarrollo social de la misma.
7. Administrar los programas de cobertura nacional, elaborar, desarrollar y evaluar, proyectos y acciones destinadas a satisfacer, las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
8. Hacer difusión y orientar a la comunidad, sobre los distintos beneficios de carácter social existentes, señalando los requisitos exigidos para acceder a ellos.

8.2. DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

El Departamento de Vivienda tendrá como objetivo asesorar a los postulantes a viviendas sociales básicas, u subsidios habitacionales de la comuna, entregando una información oportuna, orientación y apoyo permanente a los postulantes, a las Organizaciones Territoriales y Funcionales, frente a los diferentes programas habitacionales, manteniendo para ello, una coordinación con las Oficinas del Servicio de Vivienda y Urbanismo.



Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Motivar e informar de manera individual y colectiva a personas y Organizaciones de pobladores, sobre los programas habitacionales, tanto modalidad SERVIU como privado.
2. En virtud de la condición de receptor de la municipalidad; reconocido por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo como servicio de inscripción y postulación vía INTERNET (SIPVI), cumple la tarea de inscribir y postular en forma individual y colectiva a personas y/u organizaciones de pobladores.
3. Mantener una coordinación permanente con el SERVIU en lo que se refiere a postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.
4. Llevar archivos y registros actualizados sobre los diferentes programas habitacionales y de sus postulantes.
5. Asesorar y prestar apoyo permanente a los postulantes a subsidios habitacionales.
6. Promover la formación de Comités de vivienda en la comuna, asesorando y prestando apoyo permanente a sus socios en la postulación a los beneficios y programas de vivienda.
7. Mantener registros y antecedentes actualizados sobre los comités de vivienda, específicamente respecto de sus directivas y composición de socios.
8. Mantener actualizado el diagnóstico comunal de los sectores con problemas de marginalidad habitacional o urbana.
9. Mantener archivos sobre la información y antecedentes actualizados de las personas y sectores de la comuna con problemas de marginalidad habitacional o urbana, debiendo informar en forma veraz y oportuna a las unidades municipales interesadas en la solución de estos problemas o cada vez que éstas lo requieran.
10. Supervisar del funcionamiento de las EGIS municipal de acuerdo a la normativa vigente.
11. Atender toda otra materia que derive la Jefatura directa.

8.3. UNIDAD DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE DROGAS

La Unidad de Prevención y Rehabilitación de Drogas, tendrá como objetivo:

1. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares para programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción, entre otros.
2. Atender otra materia que derive de la Jefatura Directa.

8.4. UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL

La Unidad de desarrollo económico y local, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Colaborar con el Alcalde en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
3. Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
4. Recopilar, administrar y difundir información relacionada con fondos, proyectos y programas de desarrollo productivo.
5. Identificar los productos más competitivos para mejorar la oferta de la comuna, llevando un registro actualizado e informando periódicamente a su superior jerárquico.
6. Actuar como contraparte técnica municipal en todo proyecto o programa estatal, municipal o privado que tenga relación con el desarrollo económico o productivo de la comuna, mediante la oficina de PRODESAL.
7. Gestionar, elaborar y postular proyectos de tipo productivo, para ser presentados a diferentes fondos, tanto estatales como privados.
8. Promover la realización de un Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Productivo de la comuna, conforme a las políticas y orientaciones emanadas de las autoridades municipales y del plan de desarrollo Comunal.
9. Atender toda otra materia que derive la Jefatura directa.

8.5. UNIDAD DE CULTURA



La Unidad de Cultura tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artísticas culturales de los habitantes de la comuna.
2. Organizar actividades culturales dirigidas hacia la comunidad.
3. Orientar e integrar a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales a las actividades culturales que se organicen.
4. Ejecutar programas de fomento de la lectura entre los habitantes de la comuna.
5. Gestionar los recursos financieros para el financiamiento de las actividades culturales a nivel comunal.
6. Atender toda otra materia que derive de la Jefatura directa.

8.6. UNIDAD DE LA MUJER

La Unidad de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan a la mujer, manteniendo registros actualizados de sus necesidades.
2. Otorgar atención integral a los problemas de violencia intrafamiliar, desarrollando programas que tiendan al fortalecimiento de la familia como núcleo principal de la sociedad.
3. Administrar los programas municipales, regionales y nacionales dirigidos a la mujer.
4. Elaborar y desarrollar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de la mujer en la comuna.
5. Atender toda otra materia que derive de la jefatura directa.

8.7. UNIDAD DE ADULTO MAYOR

La Unidad de Adulto Mayor tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación y la integración social del adulto mayor en situación de aislamiento y abandono que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de estas personas, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor.
2. Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.
3. Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de adultos mayores de la comuna y de sus socios.
4. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores para la obtención de su personalidad jurídica.
5. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
6. Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.
7. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento municipal o de otras fuentes debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.
8. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna que resulten beneficiadas con los proyectos en su ejecución y de acuerdo a las normativas vigentes, sus reglamentos, o las instrucciones que se impartan.
9. Supervisar los proyectos adjudicados por las organizaciones de adultos mayores.
10. Preparar las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de adultos mayores de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público.
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.



8.8. UNIDAD DE DEPORTE RECREACION Y JUVENTUD

A la Unidad de Deporte, Recreación y Juventud, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Procurar el desarrollo físico e intelectual de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- b) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- c) Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- d) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Administrar o supervisar, conjuntamente con Administración Municipal, la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad.
- h) Atender toda otra materia que derive de la jefatura directa.

8.9. UNIDAD DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

A la unidad de Organizaciones Comunitarias, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento en conformidad a la Ley.
- 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) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de su personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- d) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- e) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal y otros.
- f) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas con el fin de transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- g) Atender toda otra materia que derive de la jefatura directa.

8.10. UNIDAD DE DISCAPACIDAD

La Unidad de Discapacidad tendrá como objeto mejorar la calidad de vida de la población con capacidades diferentes de la comuna, generando las condiciones para la integración y participación social en igualdad de derechos y oportunidades. Las funciones serán:

- a) Promover acciones preventivas, con el fin de detectar y disminuir los factores de riesgo de discapacidad.
- b) Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias relacionadas con la discapacidad.
- c) Fomentar la integración laboral de los discapacitados.
- d) Promover la participación e integración de las personas con discapacidad y sus organizaciones en actividades deportivas recreativas y artísticos - culturales.
- e) Mantener informada a la comunidad sobre iniciativas gubernamentales y privadas de apoyo a las personas con discapacidad.
- f) Realizar campañas y acciones que permitan eliminar barreras físicas y comunicacionales, para lograr la plena integración social de las personas con discapacidad.
- g) Atender toda otra materia que derive de la Jefatura directa.

8.11. OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL (OMIL).

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

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



Alcaldía

- b) Orientar y entregar información a las personas cesantes o desocupadas, respeto de las opciones o posibilidades laborales de la comuna.
- c) Apoyar a quienes buscan trabajo, acercándolos(as) a las ofertas de empleo.
- d) Facilitar el acceso de las personas de la comuna, a cursos de capacitación gratuita y a realizar su proceso de certificación para obtener los beneficios del Fondo de Cesantía Solidario.
- e) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
- f) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- g) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- h) Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- i) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- j) Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.
- k) Estas funciones se desarrollarán sin perjuicio de las establecidas en los Convenios que firme la Municipalidad con otros Organismos del Estado, para apoyar su funcionamiento y fortalecimiento a fin de implementar y gestionar los diversos programas que ejecuta.

8.12. OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

La Oficina de Seguridad Ciudadana tiene por objeto apoyar, fomentar e implementar medidas de prevención en materia de seguridad vecinal cuyo objetivo final es el bienestar de la ciudadanía. Deberá, además, en coordinación con las demás unidades municipales, dar auxilio a vecinos y usuarios de la comuna en el evento de emergencias y catástrofes, sean estas de carácter natural y accidental. Y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- b) Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieren afectar la seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda.
- c) Informar al Alcalde respecto de aquellas materias relacionadas con el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana, para la toma de decisiones institucional.
- d) Evaluar el correcto uso de los recursos destinados a esta Dirección.
- e) Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes que se detecten en la comuna.
- f) Administrar con eficacia e innovación los procesos que sustentan el servicio de Seguridad Vecinal.
- g) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- h) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función las actividades y 10 procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.
- i) Cumplir las demás funciones que la Ley le encomiende, el Alcalde o Jefe jerárquico le señale.

8.13. OFICINA COMUNAL DEL CONSUMIDOR.

Tiene como objetivo informar a la comunidad respecto a los derechos y deberes que le competen en su calidad de consumidor y la forma de hacerlo efectivo. Las funciones generales de la oficina son:

- a) Mantener información actualizada respecto a la normativa vigente relativa a la protección del consumidor.
- b) Mantener comunicación y coordinación permanente con SERNAC, informando a la ciudadanía respecto a esta materia.
- c) Asesorar legalmente a través de la oficina jurídica, respecto a los procedimientos a tomar en pos de una protección del consumidor.
- d) Asesorar y orientar respecto de los procedimientos frente a una denuncia asociado a productos financieros.
- e) Ingresos de denuncias financieras al sistema SERNAC Plataforma Municipal.
- f) Otras funciones que le encomiende la Ley, o su superior jerárquico.

8.13. OFICINA DE TURISMO.

Tiene como objetivo fomentar la actividad turística en la comuna de Coinco, a través de acciones que permitan desarrollar y fortalecer su entramado empresarial, generar vínculos intersectoriales que



Alcaldía

reconozcan y apoyen su validación como un eje principal de desarrollo económico de la comuna, y fortalezcan su posición de destino turístico nacional e internacional, a través de su marca turística de destino, asociada a la cultura y denominación de sitio patrimonio mundial, mediante acciones de información, orientación integral al turista que aseguren un correcto tratamiento de su oferta y de su demanda, mediante el desarrollo turístico responsable a nivel local. Las funciones generales de esta oficina son:

- a) Construcción e implementación de planes para la planificación turística local.
- b) Gestionar recursos para la ejecución de proyectos de desarrollo turístico del destino de la comuna de Coinco.
- c) Desarrollar y gestionar el sistema de información estadística turística local.
- d) Editar y promover la generación de informes estadísticos en el orden de mejorar la información para la toma de decisiones de inversión, tanto a nivel público como privado.
- e) Orientar condiciones para la inversión privada local en materia turística.
- f) Construcción e implementación de planes para la planificación turística local.
- g) Generar una estructura transversal con liderazgo municipal, interdepartamental, interinstitucional e intersectorial para la puesta en valor de los resultados de los proyectos.
- h) Impulsar la potenciación y la recuperación de la infraestructura turística del municipio.
- i) Creación de prospección de proyectos colaborativos de desarrollo turístico local, asociándose con actores público-privado a nivel nacional e internacional.
- j) Otras funciones que le encomiende la Ley, o su superior jerárquico.

8.15. UNIDAD DE INTERVENCIÓN FAMILIAR Y PRESTACIONES MONETARIAS.

Tiene por objetivo Informar, asesorar y apoyar a las familias con alto riesgo de vulnerabilidad, seleccionadas en base a la información de la Ficha de Protección Social, que se incorporen a los diferentes programas generados por el Ministerios de Desarrollo Social, FOSIS u otros organismos. Las funciones generales de esta unidad son:

- a) Coordinar y articular la red con el fin de brindar apoyo psicosocial y laboral a las familias beneficiarias de los Programas.
- b) Administrar los distintos subsidios de la red social, siempre priorizándolos hacia sectores de extrema pobreza y vulnerabilidad social.
- c) Seleccionar a las personas conforme a perfil establecido y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes para acceder a los diferentes subsidios de la red social, efectuando los seguimientos, cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales: Subsidio único familiar;(SUF) subsidio Maternal;(SM) subsidio recién nacido, (SRN), subsidio agua potable, (SAP), y pensiones Básicas Solidarias.
- d) Seleccionar a las personas conforme a perfil establecido y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes, para acceder a los diferentes beneficios de la red social, efectuando los seguimientos cuando corresponda, y aplicando los formularios de los siguientes programas sociales: Becas Indígenas y Becas Presidente de la República, entre otras.
- e) Desarrollar e implementar programas sociales para ir en ayuda de los estudiantes de escasos recursos económicos de la comuna.
- f) Desarrollar e implementar en conjunto con otros organismos, público y/o privado, programas sociales en relación con menores en situación de riesgo social.
- g) Confeccionar listados de prelación y decretos alcaldicios de los diferentes programas sociales.
- h) Realización de visitas domiciliarias con el fin de efectuar labores de acompañamiento.
- i) Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos.
- j) Atención de público.
- k) Coordinar y planificar las actividades de las personas dependientes que trabajan en la Unidad.
- l) Otras funciones que le encomiende la Ley, o su superior jerárquico.

9. DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, SALUD PÚBLICA Y TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS

Artículo 15: La Dirección de Medioambiente, Salud Pública y Tenencia Responsable de Mascotas, tendrá como objetivo promover y contribuir al desarrollo sustentable de la comuna, velando por el mejoramiento



de las condiciones ambientales y sanitarias, mediante la implementación de políticas, instrumentos de gestión, y acciones relacionadas con la gestión ambiental, salud pública y tenencia responsable de mascotas. De esta Dirección dependerán las siguientes Unidades:

9.1. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Serán funciones de esta unidad:

- a) Elaboración de anteproyectos de ordenanzas pertinentes a sus funciones, así como actualización de las mismas.
- b) Evaluación y aplicación de la normativa y ordenanzas pertinentes a sus funciones, en coordinación con los organismos externos y departamentos internos que correspondan.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud y Ministerio de Medio ambiente, relacionado con la materia de su competencia.
- d) Gestión e implementación de Sistema de Certificación Ambiental (SCAM).
- e) Postulación a Fondos Públicos de iniciativas de inversión y proyectos vinculados al medioambiente.
- f) Asesorar a organizaciones de la comuna en la formulación de iniciativas de mejoramiento y prevención ambiental para la postulación a Fondos Concursables.
- g) Desarrollar e implementar programas de carácter educativo, que permitan generar cambios culturales en la comunidad en su relación con su entorno, fortaleciendo una relación respetuosa, positiva y responsable con el medio ambiente. Esto, en alianza con el sector público y privado, bajo lineamientos del Ministerio del Medio Ambiente y otras carteras de Gobierno.
- h) Promover la reutilización y reciclaje de residuos sólidos domiciliarios (RSD), a través de programa integral de reciclaje comunal y operación de centro de acopio y manejo de RSD.
- i) Revisar y emitir pronunciamiento de proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental que se realicen en la comuna.
- j) Promover la participación ciudadana e involucrar a la comunidad en la gestión local, en especial en los estudios ambientales y las Declaraciones de Impacto Ambiental, según la Ley N° 20.417.
- k) Efectuar levantamiento de microbasurales y sitios enmalezados, gestionando internamente su intervención con los departamentos que corresponda.
- l) Coordinar acciones en conjunto con los departamentos y organismos que corresponda, para la detección y control de plagas, con objeto de promover el saneamiento ambiental y a la protección de la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud.
- m) Preservación de los espacios naturales a través de la coordinación de acciones de reforestación con los organismos pertinentes y la comunidad.
- n) Supervisión funcionamiento Plantas de Tratamiento de Aguas Servidas.
- o) Apoyo en emergencias ambientales y/o sanitarias.
- p) Celebrar convenios con los Sistemas de Gestión y con los Recicladores de Base para coordinar su actuar en la comuna respecto de los residuos prioritarios prescritos, de acuerdo a la Ley N° 20.920 de Fomento al Reciclaje y Responsabilidad Extendida al Productor.
- q) Analizar la participación del Municipio como Sistema de Gestión propiamente tal de aquellos productos prioritarios establecidos por la Ley N° 20.920 para ser gestionados en su manejo y reciclaje.

9.2. UNIDAD DE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS

Serán funciones de esta unidad:

- a) Elaboración de anteproyectos de ordenanzas pertinentes a sus funciones y actualización de las mismas.
- b) Evaluación y aplicación de la normativa y ordenanzas pertinentes a sus funciones, en coordinación con los organismos externos y departamentos internos que correspondan.
- c) Apoyar la fiscalización respecto de las infracciones a la Ley 21.020 de Tenencia Responsable de mascotas y animales de compañía, Ley N°20.380 de Protección Animal, Ley de Caza, Ley de Pesca y Acuicultura, Decreto 29 que aprueba Reglamento sobre protección de los animales durante su producción industrial, su comercialización y en otros recintos de mantención de animales, Decreto 30 que aprueba Reglamento sobre protección del ganado durante el transporte.
- d) Elaboración e implementación de Plan de Gestión Centro Veterinario de Atención Primaria.
- e) Postulación de proyectos a fondos públicos para financiamiento y operación del Centro Veterinario de Atención Primaria, supervisión de ejecución y rendición de recursos asignados.
- f) Realizar Actividades de promoción de la Ley 21.020 de Tenencia Responsable de mascotas y animales de compañía.



Alcaldía

- g) Control y monitoreo de las condiciones sanitarias de la comuna en materia de animales asilvestrados y/o en situación de abandono, apoyando activamente el rescate de animales en situación de abandono y su reubicación en hogares responsables, a través de convenios colaborativos con organizaciones sin fines de lucro comunales y regionales.
- h) Promover el cumplimiento de la normativa relativa a la tenencia responsable de mascotas y prevenir la sobrepoblación de animales de compañía y asilvestramiento de los mismos, por medio de la implementación de programas de esterilización canina y felina.
- i) Promover el cumplimiento de la normativa relativa a la tenencia responsable de mascotas, a través de la implementación de programas de microchipeo.
- j) Elaborar un catastro comunal de mascotas.
- k) Prevenir la zoonosis, a través de programas de desparasitación interna, externa, y vacunación.
- l) Efectuar prestaciones y procedimientos médicos menores que incluyan diagnóstico, tratamiento y derivación si correspondiese a través del centro Veterinario de Atención Primaria.

10. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Artículo 16º El Departamento de Educación tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas relativas a dichas áreas. Representar a los establecimientos educacionales cuyo sostenedor sea el Municipio, en los procedimientos administrativos que emanen por denuncia o fiscalización ante la Superintendencia de Educación Escolar en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal. En tal carácter cumplirá las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal en materias de Educación.
2. Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones, con cargo al presupuesto municipal.
3. Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la Municipalidad, en las áreas de su competencia.
4. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
5. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
6. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
7. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
8. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
9. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
10. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
11. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la unidad de Administración y Finanzas.
12. Generar las políticas locales de educación en la comuna.
13. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
14. Atender toda otra materia que derive el Autoridad Jerárquica Superior.

11. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Artículo 17: La SECPLAC, es una unidad técnica asesora del Alcalde en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal. Deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
2. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.



Alcaldía

3. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
4. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
5. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de sus competencias.
6. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
7. Atender toda otra materia que derive la Autoridad Jerárquica Superior.
8. Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole 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 prepararlos según Ley 20791, planos de detalle y Art. 2 N° 2 planes seccionales, D.O. 29.10.2014 en su caso, y
 - c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

12. JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Artículo 18: El Juzgado de Policía Local, deberá someterse en lo general a la organización y atribuciones que se regulan fundamentalmente en la Ley N° 15.231.

13. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

Artículo 19: COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por éste o el funcionario que designe para tal efecto, e integrada por los Directivos, Jefes y encargados de las unidades municipales, establecidas en este reglamento. Su objetivo fundamental, será optimizar la gestión interna del Municipio, a través de la participación de las unidades municipales en la misma. Este órgano asesor 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 coordinación para su plena aplicación.
- b) Proporcionar la información que el Alcalde solicite, y que sea de interés de todas las unidades municipales.
- c) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- d) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- e) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- f) Evaluar el cumplimiento de instrucciones dadas por el Alcalde, y proponer medidas para hacer efectiva su ejecución.
- g) Coordinar eficiente y eficazmente las diversas labores y actividades priorizadas por el alcalde y rendir cuenta del desarrollo y avance de las mismas.
- h) Coordinar el trabajo y proporcionar los antecedentes necesarios para la elaboración de las cuentas públicas del Alcalde.
- i) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite, relacionado con la gestión administrativa interna.

14. COMITÉ COMUNAL DE EMERGENCIA

Artículo 20: El Comité Comunal de Emergencia tiene una función eminentemente de coordinación y acción frente a situaciones de urgencia comunal. Lo integrarán todas las unidades municipales y otros órganos externos como Hospital de Coinco, Bomberos, Carabineros de Chile y organizaciones de la comunidad, su convocatoria será realizada por el Alcalde. Sus funciones generales serán:



Alcaldía

- a) Asesorar al Alcalde en las materias de emergencia comunal y frente a catástrofes.
- b) Centralizar y coordinar la información que corresponda y que sea interés para prevenir y solucionar situaciones de emergencia.
- c) Centralizar y coordinar la acción comunal en atención a los afectados por situaciones de emergencia.
- d) Participar y ejecutar directamente medidas de auxilio y ayuda en situaciones de emergencia.
- e) Coordinar a la comunidad y las instituciones frente a situaciones de emergencia.
- f) Asesorar al Alcalde en el estudio de zonas de riesgo y elaborar planes de contingencia frente a catástrofes.
- g) Asesorar al Alcalde en problemas específicos.

Artículo 21: OTRAS MODALIDADES DE COORDINACIÓN INTERNA. El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna, y que le permitan tomar decisiones de carácter técnico.

**TÍTULO VI
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 22: Todas las funciones y atribuciones de los Departamentos, Secciones u Oficinas, reguladas por este Reglamento y que no se proveyeren oportunamente, serán cumplidas por el funcionario a cargo de la Dirección correspondiente, pudiendo en todo caso delegarlas, en forma permanente o transitoria, en algún funcionario a su cargo.

Artículo 23: En el cumplimiento de dichas funciones, las unidades municipales reguladas por este reglamento, deberán trabajar conjunta y coordinadamente, propendiendo siempre a la mejor gestión municipal, en su vinculación con la comunidad y cumplimiento de los fines que le son propios.

Artículo 24: Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones reguladas por este Reglamento, los funcionarios que integren las respectivas Direcciones, Departamentos, Oficinas o Unidades municipales, deberán siempre atender especialmente las que se les asignen en conformidad a la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información Pública, la Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y demás que le impongan una función específica.

Artículo 25: Ajústense expresamente, los nombramientos y contrataciones de personal que realice la Municipalidad, a través de las Oficinas de Personal correspondientes, respecto de las funciones que corresponda realizar, a cada uno(a) de los(as) funcionarios(as), en las respectivas Direcciones, Departamentos, Oficinas o Unidades adscritos, en conformidad a lo establecido en este reglamento, adecuando en lo pertinente los decretos de nombramiento y contrataciones de personal realizadas antes de la entrada en vigencia del mismo.

Artículo 26°: Deróguese, todo cuerpo normativo municipal, que regule la organización interna de esta municipalidad, con rango de Reglamento otorgado en virtud del artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades,

Artículo 27°: El presente reglamento, entrará en vigencia, desde su aprobación por parte del Concejo Municipal y posterior publicación.

3. **ESTABLÉZCASE** que, a contar del presente acto administrativo y en concordancia con lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 18.695, el reglamento llevará la numeración correlativa correspondiente a esa clase de actos administrativos municipales;
4. **ESTABLÉZCASE** que el presente acto administrativo comenzará su vigencia a partir de su total tramitación.

Anótese, Comuníquese, Publíquese en el sitio electrónico de transparencia activa de la Ilustre Municipalidad de Coínco, en el apartado "Otros Antecedentes" y Archívese.



ALEJANDRO AGUIRRE CUADRA
SECRETARIO MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO



JUAN ABARCA PADILLA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO



**Ilustre
Municipalidad
de Coinco**

Ica Idía

Alcaldía

[Firma manuscrita]
L. B. / iad

Distribución:

Secretaría Municipal.

Dirección de Control.

Dirección de Administración y Finanzas.

