

ID. DOC 1067980 /

San Pedro de la Paz, 24 OCT 2023

Nº 25.154 **VISTOS:** El Reglamento de Organización Interna Municipal, aprobado por Acuerdo de Concejo Nº 434-73-2014 de fecha 9 de diciembre de 2014, ratificado mediante Decreto Alcaldicio Nº 3210 de fecha 30 de diciembre de 2014; Acuerdo de Concejo Nº 856-131-2015 de fecha 19 de julio de 2016, ratificado por Decreto Alcaldicio Nº 7171 de fecha 20 de julio de 2016 ; Acuerdo de Concejo Nº 954-143-2016 de fecha 22 de noviembre de 2016, ratificado por Decreto Alcaldicio Nº 11850 de fecha 23 de noviembre de 2016; Acuerdos de Concejo Nº 958-143-2016, y Nº 959-143-2016, ratificados por Decreto Alcaldicio Nº 12.432 de fecha 02 de diciembre de 2016; Acuerdo de Concejo Nº 006-01-2016, ratificado por Decreto Alcaldicio Nº 13.006 de fecha 13 de diciembre de 2016; Acuerdo de Concejo Nº 954a-143-2016 de fecha 22 de noviembre de 2016, ratificado por Decreto Alcaldicio Nº 14.389 de fecha 30 de diciembre de 2016; Acuerdo de Concejo Nº 047-05-2017 de fecha 11 de enero de 2017, ratificado por Decreto Alcaldicio Nº 1529 de fecha 30 de enero de 2017; Decreto Alcaldicio Nº 4182 de fecha 19 de marzo de 2018, que aprueba el Texto refundido del Reglamento de Organización Interna Municipal; Acuerdo de Concejo Municipal Nº 515-58-2018 de fecha 04 de julio de 2018 que aprueba Propuesta de Planta del Personal de la Municipalidad de San Pedro de la Paz; Acuerdo de Concejo Municipal Nº 516-58-2018 de fecha 04 de julio de 2018, que aprueba Reglamento de la Planta de Personal de la Municipalidad de San Pedro de la Paz; Decreto Alcaldicio Nº 11.244 de fecha 02 de agosto de 2018 que aprueba "Reglamento de Organización Interna Municipal de la Municipalidad de San Pedro de la Paz"; Acuerdo de Concejo Municipal Nº 897-99-2019 de fecha 20 de agosto de 2019 que aprueba creación de Oficina de Administración Directa, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de San Pedro de la Paz; Decreto Alcaldicio Nº 17.239 de fecha 14 de octubre de 2019 que aprueba el texto refundido del "Reglamento de Organización Interna Municipal de la Municipalidad de San Pedro de la Paz"; Acuerdo de Concejo Municipal Nº 727-73-2023 de fecha 04 de julio de 2023 que aprueba la creación de las Delegaciones Municipales, dependientes de la Administración Municipal de la Municipalidad de San Pedro de la Paz; lo previsto en el artículo 61 de la Ley Nº 19.880, que "Establece base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado", lo estipulado el artículo 31 de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en uso de las facultades que me confieren los artículos, 5 letra d), 12, 63 letra i), 65 letra l), del mismo cuerpo legal.

CONSIDERANDO:

La necesidad de fijar un texto refundido y sistematizado del Reglamento de Organización Interna Municipal que establezca la definición de la estructura orgánica y asignación de funciones de las respectivas unidades de la Municipalidad de San Pedro de la Paz, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

DECRETO:

1° **MODIFÍQUESE** el Decreto Alcaldicio Nº 17.239 de fecha 14 de octubre de 2019 que aprobó el texto refundido del "Reglamento de Organización Interna Municipal de la Municipalidad de San Pedro de la Paz", en el sentido de incorporar a la estructura orgánica interna de la Municipalidad de San Pedro de la Paz a las Delegaciones Municipales, dependientes de la Administración Municipal de la Municipalidad de San Pedro de la Paz

2° **APRUÉBESE** el texto refundido del "Reglamento de Organización Interna Municipal de la Municipalidad de San Pedro de la Paz", cuyo nuevo tenor es el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE LA PAZ

TITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de San Pedro de la Paz, así como las funciones generales y específicas asignadas a cada unidad municipal, la necesaria coordinación entre ellas y su subdivisión.

ARTÍCULO 2°: La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

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

ARTÍCULO 4°: Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, la municipalidad dispondrá de las unidades que se definen en el presente Reglamento.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 5°: La estructura de la Municipalidad de San Pedro de la Paz se conformará con las siguientes unidades municipales, las que recibirán el nombre de Dirección y que organizadas en los niveles funcionales, dependen directamente del Alcalde.

ESTRUCTURA INTERNA MUNICIPAL

- I.- ALCALDIA**
Departamento Gabinete de Alcaldía.
Departamento Técnico de Gestión.
- II.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**
Departamento de Coordinación y Gestión de Servicios.
Departamento de Administración, Conservación y Mantenimiento del Equipamiento e Instalaciones de los Parques Urbanos.
Delegaciones Municipales.
- III.- SECRETARÍA MUNICIPAL**
Departamento de Transparencia Municipal y Ley del Lobby.
Departamento de Registro Organizacional y Atención a la Comunidad.
Departamento Decretos Municipales.
Oficina de Concejales.
Oficina de Partes y OIRS.
- IV.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**
Departamento de Evaluación, Estadísticas y Presupuesto.
Departamento de Estudios y Proyectos.
 - Oficina de Diseño.
 - Oficina de Formulación de Proyectos y Estudios.
 - Oficina de Administración Directa.Departamento de Licitaciones.
Departamento de Asesoría Urbana.
Departamento de Informática.
- V.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**
Departamento Social.
Departamento de Estratificación Social.
Departamento de la Mujer y Equidad de Género.
Departamento de Infancia.
Departamento de Organizaciones Comunitarias.
Departamento de Deportes y Recreación.

Departamento de Jóvenes y Gestión Cultural.
Departamento de Vivienda.
Departamento de Desarrollo Económico Local.

- VI.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**
- VII.- DIRECCIÓN DE CONTROL**
Departamento de Control Interno.
Departamento de Auditoría.
- VIII.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**
Departamento de Urbanismo y Documentación Técnica.
Departamento de Edificación.
Departamento de Recepción y Fiscalización.
Departamento de Construcciones.
- IX.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
 - Oficina de Inventario y Bodega.**Tesorería Municipal.**
Departamento de Rentas y Patentes.
Departamento de Inspección Municipal.
 - Oficina de Corralón Municipal.**Departamento de Adquisiciones.**
- X.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**
Departamento de Licencias de Conducir.
Departamento de Permisos de Circulación.
Departamento Técnico.
Oficina de Gestión de Archivo.
- XI.- DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO**
Departamento de Aseo.
Departamento de Ornato.
- XII.- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**
- XIII.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL**
Departamento de Prevención.
Departamento de Seguridad.
Departamento de Gestión de Riesgos y Emergencias.
- XIV.- DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**
Departamento de Gestión Ambiental.
Departamento de Zoonosis.
- XV.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**
Departamento de Personal.
Departamento Remuneraciones.
Departamento de Bienestar.
Departamento de Calidad de Vida y Desarrollo Personal.
- XVI.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO**

ARTÍCULO 6°: Las Direcciones Municipales se integrarán con unidades municipales que recibirán la denominación de Departamentos, Secciones u Oficinas.

Los Departamento dependerán de la respectiva Dirección y las Secciones y/u Oficinas dependerán del Departamento o la Dirección, o falta de Departamento.

TÍTULO III DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

I.- ALCALDÍA

ARTÍCULO 7°: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

En la condición antedicha, el alcalde deberá presentar, oportuna y en forma fundada, a la aprobación del concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

ARTÍCULO 8°: El Alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar judicial y extrajudicial 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 a las normas estatutarias vigentes;
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la ley 18.695;
- 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 los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
- k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la administración del Estado que corresponda;
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de 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 los dispuestos en el artículo 37 de la Ley N° 18.575;
- n) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; y presidir el concejo de organizaciones de la sociedad civil;
- ñ) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la Ley 18.695; y
- o) 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.

ARTÍCULO 9°: Dependerán directamente del Alcalde las siguientes unidades: **Departamento Gabinete de Alcaldía y Departamento Técnico de Gestión.**

ARTÍCULO 10°: DEPARTAMENTO GABINETE DE ALCALDÍA

Tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde. Le corresponde cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Organizar y administrar la agenda pública del Alcalde;
- b) Supervisar el desarrollo de audiencias y atención de público;
- c) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento del Alcalde;
- d) Otras funciones que determine el Alcalde.

ARTÍCULO 11°: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE GESTIÓN

Prestará apoyo técnico y administrativo a la gestión alcaldía y le corresponde cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde en temáticas específicas de gestión municipal; y
- b) Otras funciones que determine el Alcalde.

II.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 12°: El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
 - b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal; y
 - c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley.
- El Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde, y desempeñará las siguientes funciones específicas:

ARTÍCULO 13°: Funciones de Coordinación:

- a) Coordinar las acciones municipales en que deban intervenir las distintas Direcciones Municipales, incluyendo los servicios incorporados a la gestión municipal, y aquellas en que deban intervenir otras entidades públicas o privadas ajenas al municipio;
- b) Requerir de los Directores Municipales toda información referente a aquellas acciones que emprendan y que involucren a otras Direcciones Municipales, o a otros órganos ajenos al municipio, con el objeto de asumir la coordinación correspondiente. Asimismo, deberán presentarle toda su colaboración y otorgarle las facilidades que requiera;
- c) Convocar y citar a reuniones de coordinación;
- d) Impartir instrucciones escritas y/o verbales a los distintos Directores Municipales, destinadas a hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales;
- e) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, y a cualquier otro acto o reunión a que sea citado por el Alcalde;
- f) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional; y
- g) Coordinar el funcionamiento de los Departamentos que se encuentran bajo su dirección;

ARTÍCULO 14°: Funciones de Gestión Municipal:

- a) Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio; al efecto, procurará que las distintas Direcciones Municipales asuman en su integridad la gestión que les corresponde en conformidad a la ley y a las instrucciones del Alcalde;
- c) Verificar en terreno que las Direcciones Municipales den cumplimiento a lo señalado en la letra precedente, pudiendo convocar al Director respectivo, y a través de éste, a cualquier funcionario de su dependencia que esté relacionado con la materia;
- d) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
- e) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal;
- f) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente;
- g) Analizar, en coordinación con las Direcciones correspondientes, la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento del municipio;
- h) Supervisar y/o dirigir las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera;
- i) Proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación;
- j) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia;
- k) Proponer al Alcalde los traslados internos que estime necesario realizar con los funcionarios municipales. Asimismo, deberá proponer la ubicación o reubicación física de las distintas unidades municipales, cuando fuere necesario;
- l) Representar al Director respectivo cualquier incumplimiento o demora que detecte, relacionado con su gestión, e informar de ello al Alcalde;
- m) Velar por la oportuna actualización del Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador Comunal;
- n) Coordinar y preparar con las Direcciones correspondientes las concesiones municipales que requieran acuerdo del Concejo Municipal;
- ñ) Visar todas las modificaciones presupuestarias que se requieran para adecuar los presupuestos de la Municipalidad y de los servicios incorporados a su gestión;
- o) Coordinar el adecuado uso, seguridad, aseo mantención y control interno del edificio municipal y del balneario municipal;
- p) Dirigir el equipo administrativo de apoyo a la gestión de la unidad;

- q) Ingresar y/o actualizar la información que corresponda a la unidad en la página web institucional, conforme a los lineamientos e instrucciones entregadas por el Alcalde en relación a funciones y responsabilidades que sean de su competencia en materias de Transparencia Activa;
- r) Gestionar las respuestas a las solicitudes de información realizadas en el marco de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en aquellas materias que sean de competencia de la unidad, a requerimiento del Encargado de Transparencia Pasiva; y
- s) Las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente, y que no sean de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

ARTÍCULO 15°: De la Administración Municipal, dependerán los siguientes departamentos: **Departamento de Coordinación y Gestión de Servicios; Departamento de Administración, Conservación y Mantenimiento del Equipamiento e Instalaciones de los Parques Urbanos y Delegaciones Municipales.**

ARTÍCULO 16°: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS

Este Departamento tendrá como finalidad coordinar acciones relativas a la mantención de espacios municipales y públicos, operaciones y emergencias; velar por el buen funcionamiento de los recintos y/o establecimientos municipales que alberguen al personal que presta servicios en ellos, como asimismo la prestación de los servicios externalizados destinados a resguardar la seguridad y mantención del aseo de sus edificios y espacios de trabajo y la coordinación de las acciones y medidas que permita garantizar a la comunidad la mantención y continuidad del servicio de alumbrado público dispuesto en los bienes nacionales de uso público como en los espacios urbanos públicos y/o municipales que se encuentren abiertos a la comunidad.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones específicas:

- A. Servicios y acciones en beneficio de la comunidad.
 - a) Coordinar y asignar actividades a cuadrillas de trabajo, uso de maquinarias y equipos municipales;
 - b) Coordinar logística de eventos y actos municipales;
 - c) Mantener y reparar las instalaciones municipales;
 - d) Coordinar acciones para la mantención de aceras y calzadas;
 - e) Coordinar mantención de espacios públicos;
 - f) Reponer rejillas y losetas de evacuación de aguas lluvias;
 - g) Apoyar a la Dirección de Tránsito en la reposición de señaléticas y mantención de refugios peatonales;
 - h) Apoyar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en lo relativo a atención de casos sociales; y
 - i) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Administración Municipal le encomiende.
- B. Servicio de mantenimiento y continuidad del funcionamiento de las instalaciones municipales.
 - a) Velar, preservar y conservar el buen estado y uso correcto y adecuado de los edificios e instalaciones municipales;
 - b) Supervisar y actuar como contraparte técnica de los servicios brindados por empresas externas en materia de aseo y vigilancia en los edificios e instalaciones municipales y demás servicios, actuales o futuros, que se contraten en el futuro;
 - c) Cautelar, administrar y garantizar el uso eficiente y adecuado de las instalaciones municipales destinadas al esparcimiento y recreación de la comunidad, como son el anfiteatro y el centro cívico Boca Sur, y todo otro recinto o instalación de la misma naturaleza de propiedad de la Municipal o que se entregue en comodato; y
 - d) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Administración Municipal le encomiende.
- C. Servicio de alumbrado público.
 - a) Velar por el correcto funcionamiento y mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;
 - b) Controlar y/o ejecutar instalaciones eléctricas en actos o eventos municipales;
 - c) Revisar sistemas de alumbrado de uso público en nuevos proyectos;
 - d) Evacuar informes técnicos en proyectos de alumbrado público de nuevos loteos, para la recepción de la Dirección de Obras Municipales; y
 - e) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Administración Municipal le encomiende.

ARTÍCULO 17°: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES DE LOS PARQUES URBANOS.

Corresponderá, en general, a este Departamento proponer al Alcalde la política de uso y conservación de los parques urbanos existente o que se construyan en el futuro, como asimismo las

orientaciones generales para la mantención y desarrollo de los ecosistemas que viven en los mismos sectores.

Cumplirá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Gestión y Uso de los parques urbanos que se encuentren o se entreguen a la administración de la Municipalidad;
- b) Administrar el uso o utilización de las áreas de circulación, de las instalaciones y de los espacios de recreación y deportivos existentes en los parques urbanos, generando un Reglamento de Uso de los espacios e instalaciones que existan a su interior;
- c) Definir y adoptar las medidas educativas y/o coercitivas necesarias para el correcto uso de los espacios de circulación, instalaciones y espacios de recreación existentes en los parques urbanos bajo administración municipal;
- d) Supervisar la mantención, construcción y reconstrucción de las obras paisajísticas que se proyecten o se ejecuten en los parques urbanos que se encuentran bajo la administración de la Municipalidad;
- e) Coordinar la ejecución de estudios y elaboración de proyectos de forestación, reforestación y recuperación de áreas verdes degradadas existente al interior de los Parques Urbanos bajo administración municipal;
- f) Coordinar actividades de educación y visitas guiadas al interior de las instalaciones y ecosistemas existentes en los parques urbanos bajo administración municipal;
- g) Colaborar en la protección y defensa de las Áreas Verdes Públicas de la Comuna;
- h) Mantener actualizado el catastro de parques de la Comuna; y
- i) Ejecutar otras funciones que le indique el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

ARTÍCULO 17° BIS: DELEGACIONES MUNICIPALES

Las Delegaciones Municipales se constituirán en relación a la distribución y/o agrupación de la o las Unidades Vecinales en que se divida el territorio comunal y contará con recursos financieros anuales contemplados y asignados en el Presupuesto Municipal.

Podrán crearse las siguientes Delegaciones Municipales cuya jurisdicción abarquen a las Unidades Vecinales que se indican a continuación:

- a) Delegación Municipal Nahuelbuta: Comprenderá a las Unidades Vecinales N° 1 "Nahuelbuta" y N° 2 "Lagunas".
- b) Delegación Municipal Borde Río: Abarcará a la Unidad Vecinal N° 3 "Ribera Biobío".
- c) Delegación Municipal San Pedro Costa: Considerará a las Unidades Vecinales N° 4 "Pacífico Norte", N° 5 "Pacífico Sur" y N° 6 "Los Batros".
- d) Delegación Municipal Loma Coloradas: Incluirá a la Unidad Vecinal N° 7 "Lomas".

Las Delegaciones Municipales estarán a cargo de un funcionario municipal, designado por el Alcalde, en los términos previstos en los artículos 64 y 68, ambos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Delegación Municipal, requerirá para el cumplimiento de sus funciones de la colaboración del personal que destinen las Direcciones Municipales, que tendrán a su cargo el otorgamiento de los servicios municipales que se ofrezcan o se pongan a disposición de esas unidades territoriales.

El personal destinado o asignado a cumplir funciones en las Delegaciones Municipales no dejará de pertenecer a la dotación de personal de la Dirección Municipal de la cual forma parte.

La o las Delegaciones Municipales, podrán otorgar los siguientes servicios municipales: asistencia social y otorgamiento y gestión del registro social de hogares (R.S.H.), dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario; atención y servicio proporcionado por el Departamento de Inspección Municipal de la Dirección de Administración y Finanzas; y los servicios proporcionados por las Direcciones de Aseo y Ornato y de Seguridad Pública y Protección Civil.

Lo anterior, se entenderá sin perjuicio del otorgamiento de otros servicios, según las necesidades diagnosticadas o recogidas del sector jurisdiccional bajo tuición de la Delegación Municipal correspondiente.

La o las Delegaciones Municipales, en general, tendrán como objetivo coordinar, canalizar y representar a las Autoridades Municipales las inquietudes y cuestiones de competencia municipal que afecten a las unidades territoriales comprendidas en su jurisdicción y sus habitantes, formulando programas de desarrollo y acciones que correspondan.

Cumplirá las siguientes funciones en particular:

- a) Administrar los recursos financieros fijados en el presupuesto municipal anual.
- b) Coordinar la labor del personal de la o las Direcciones Municipales que colaboren o tengan a su cargo la prestación de los servicios que se otorguen en la Delegación Municipal respectiva.
- c) Descentralizar la gestión municipal, acercando los servicios municipales a los vecinos y vecinas en el territorio.

- d) Coordinar sus funciones con las organizaciones territoriales y funcionales y con las entidades del sector privado presentes en el territorio.
- e) Prestar servicios municipales, haciendo efectiva la inserción territorial y la vinculación ciudadana activa en su relación con el Municipio.
- f) Representar al Alcalde o Alcaldesa ante los vecinos, organizaciones territoriales y funcionales y entidades privadas existentes o con presencia en el territorio específico.
- g) Velar por la promoción y desarrollo de las actividades de interés común en el ámbito del territorio.
- h) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde o Alcaldesa o del Administrador Municipal, según las facultades que le fueran delegadas por la autoridad comunal.
- i) Ejecutar todas las demás funciones que le encomiende el Alcalde o Alcaldesa o su superior jerárquico y que se ajusten a la normativa legal.

III.- SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, y le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Concejo;
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales;
- c) Ejecutar las funciones que le asignan las siguientes leyes:

Ley N° 19.418	Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias
Ley N° 19.537	Sobre Copropiedad Inmobiliaria
Ley N° 19.253	Sobre Protección, fomento y desarrollo de los indígenas
Ley N° 19.862	Sobre el Registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos
Ley N° 20.285	Sobre Acceso a la Información Pública
Ley N° 20.500	Sobre Asociaciones y participación ciudadana en la Gestión Pública;
Ley N° 20.730	Sobre el Lobby y las gestiones de intereses
Ley N° 20.880	Sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses

- d) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo;
- e) Cumplir las funciones que le asigna el Reglamento Interno del Concejo Municipal;
- f) Poner en conocimiento del Alcalde y solicitar a éste la aprobación definitiva de las materias que serán incorporadas en la tabla del Concejo, en cada oportunidad y preparar los decretos de convocatoria a los Concejos Municipales, gestionando su notificación oportuna;
- g) Informar por oficio al Administrador Municipal y a los Directores Municipales, de los acuerdos adoptados en Concejo Municipal;
- h) Dirigir el equipo administrativo de apoyo a la gestión de la Unidad;
- i) Coordinar el funcionamiento de los distintos Departamentos y Oficinas que dependen de la Dirección;
- j) Ingresar y/o actualizar la información que corresponda a la unidad en la página web institucional, conforme a los lineamientos e instrucciones entregadas por el Alcalde en relación a funciones y responsabilidades que sean de su competencia en materias de Transparencia Activa;
- k) Transcribir las actas de las sesiones de Concejos Municipales y elaborar y redactar los Acuerdos que se adopten en éstos.
- l) Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes que el Concejo estime necesario y velar por su entrega en los plazos señalados en la Ley;
- m) Gestionar las respuestas a las solicitudes de información realizadas en el marco de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en aquellas materias que sean de competencia de la unidad, a requerimiento del Encargado de Transparencia Pasiva; y
- n) Las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente, y que no sean de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

ARTÍCULO 19°: De la Secretaría Municipal dependerán los siguientes departamentos; el **Departamento de Registro Organizacional y Atención a la Comunidad**; el **Departamento de Decretos Municipales**; el **Departamento de Transparencia Municipal y Ley del Lobby**; la **Oficina de Partes y Reclamos**, y la **Oficina de Concejales**.

ARTÍCULO 20°: DEPARTAMENTO DE REGISTRO ORGANIZACIONAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

El Departamento de Registro Organizacional y Atención a la Comunidad, depende directamente del Secretario Municipal y tiene por objeto velar por cumplimiento de las obligaciones establecidas en las siguientes leyes, en lo relativo a la Secretaría Municipal.

Ley N° 19.418	Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias
Ley N° 19.537	Sobre Copropiedad Inmobiliaria
Ley N° 19.253	Sobre Protección, fomento y desarrollo de los indígenas
Ley N° 19.862	Sobre el Registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos
Ley N° 20.285	Sobre Acceso a la Información Pública
Ley N° 20.500	Sobre Asociaciones y participación ciudadana en la Gestión Pública;

Entre otras funciones le corresponderá:

- a) Actuar como ministro de fe en los procesos de constitución de las organizaciones territoriales y funcionales en el marco de la Ley N° 19.418 y Ley N° 20.500.
- b) Abrir y mantener un registro público de inscripciones para las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna;
- c) Recibir el depósito de la constitución, modificación de directorio y estatutos de las asociaciones, corporaciones y fundaciones y revisar su legalidad;
- d) Preparar el Certificado del depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias en conformidad de la ley;
- e) Preparar el Certificado la Vigencia de las Organizaciones comunitarias regidas por la Ley N° 19.418;
- f) Efectuar el depósito de los antecedentes de las asociaciones, corporaciones y fundaciones, en la Oficina de Registro Civil e Identificación;
- g) Efectuar el depósito de la constitución, modificación de directorio y estatutos, de las organizaciones regidas por la Ley N° 20.500, en la Oficina de Registro Civil e Identificación, para su ingreso en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro;
- h) Administrar y mantener actualizado el Sistema Computacional de Registro de las Organizaciones Comunitarias y Uniones Comunales constituidas en la comuna;
- i) Preparar y entregar a quienes lo soliciten formatos tipo de documentos, formularios o instructivos, que sean de uso frecuente en las organizaciones regidas por la Ley 19.418, Asociaciones, ONG, corporaciones y Fundaciones;
- j) Preparar en forma oportuna los certificados que requieran las Organizaciones Comunitarias;
- k) Preparar copias autorizadas de los estatutos, de las inscripciones y demás anotaciones que consten en los registros públicos y entregarlos a quienes los soliciten;
- l) Actuar como Secretario Ejecutivo y dar apoyo administrativo al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- m) Abrir el Registro donde se podrán inscribir las organizaciones comunitarias y organizaciones representativas de actividades productivas de bienes y servicios de la Comuna que tendrán derecho a participar en la elección de los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
- n) Convocar a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro para que constituyan asambleas para elegir los miembros del Consejo, y asistirlos en conformidad a la ley;
- ñ) Llevar y mantener al día el libro de Actas de las Sesiones del Consejo de la Sociedad Civil; y
- o) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Consejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.

ARTÍCULO 21°: DEPARTAMENTO DE DECRETOS MUNICIPALES

Tiene como objetivo administrar, custodiar y conservar la documentación que posea valor administrativo y legal, sometida a firma del Secretario Municipal. Depende directamente del Secretario Municipal:

- a) Mantener un archivo actualizado, documental, digitalizado y ordenado de los decretos municipales, reglamentos, ordenanzas e instrucciones;

- b) Controlar, registrar, fechar y numerar en forma correlativa los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas Municipales, Reglamentos Municipales, instrucciones y otros actos administrativos que emita la municipalidad;
- c) Redactar los decretos y oficios que se le encomienden;
- d) Transcribir y distribuir las resoluciones del Alcalde, tales como decretos, reglamentos, ordenanzas e instrucciones;
- e) Mantener un registro computacional con la descripción de los Decretos Alcaldicios;
- f) Llevar y custodiar el archivo histórico administrativo y demás documentación oficial del Municipio, velando por su correcta conservación y actualización; y
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el alcalde, o la jefatura de Dirección.

ARTÍCULO 22°: DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y LEY DEL LOBBY

El Departamento de Transparencia Municipal y Ley del Lobby, depende directamente del Secretario Municipal y tiene como objetivo gestionar y dar cumplimiento a las obligaciones sobre transparencia Activa y Pasiva según lo establece la Ley N° 20.285.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Gestionar el cumplimiento de la publicación de la información establecida en la Ley 20.285 y la establecida por el Consejo para la Transparencia en sus Instrucciones Generales, en el Portal de Transparencia de la Página Web Municipal, para lo cual solicitará, revisará y publicará la información correspondiente en armonía con lo establecido en el Reglamento de Transparencia;
- b) Gestionar las Solicitudes Acceso a la Información, ingresadas por los ciudadanos a través de los distintos portales establecidos, dando seguimiento a las respuestas de las direcciones municipales a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley N°20.285;
- c) Gestionar cuando corresponda, la solicitud de subsanación, prorroga, notificación a terceros, y la notificación de costos de reproducción;
- d) Llevar el registro de las solicitudes ingresadas, su estado de tramitación, y el archivo de toda la documentación respectiva;
- e) Poner en conocimiento del concejo, con la periodicidad que determine el reglamento respectivo la nómina de todas aquellas solicitudes de información pública recibidas, así como las respectivas respuestas entregadas por la municipalidad, que se realicen en el marco de lo dispuesto por la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública;
- f) En el marco de la Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, le corresponderá ingresar en la plataforma de la ley de la ley lobby a los sujetos pasivos del municipio, designados por Ley, o por Decreto Alcaldicio a dedición del alcalde. Respecto de los Sujetos Pasivos cuyo origen sea la Ley 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, serán incorporados en virtud de lo informado por la Secretaría Comunal de Planificación o por la Dirección de Finanzas según corresponda; y
- g) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Secretaría Municipal le encomiende.

ARTÍCULO 23°: OFICINA DE PARTES Y OIRS

Es una unidad que depende directamente del Secretario Municipal y es la encargada de recibir, ingresar y derivar a las distintas unidades el flujo de documentación que ingresa a la municipalidad, y asimismo despachar toda la documentación que egresa del municipio.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Ingresar al Sistema de Gestión Documental todos los documentos externos que ingresan al municipio, numerando y fechando cada uno de ellos;
- b) Despachar a las distintas unidades municipales los documentos ingresados;
- c) Organizar y mantener archivos actualizados de copias de la documentación despachada por la municipalidad;
- d) Recibir y tramitar las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana; y efectuar el control de respuesta a ellas por parte de las distintas unidades municipales;
- e) Informar al público que lo solicita, el estado de tramitación de sus reclamos o solicitudes;
- f) Llevar un registro estadístico mensual de reclamos, sugerencias y felicitaciones ingresadas para cada una de las unidades municipales;
- g) Registrar e ingresar a la plataforma del Portal para la Transparencia las solicitudes de acceso a la información que sean ingresadas a través de Oficina de Partes;
- h) Entregar, a quien lo requiera, el formato escrito de la solicitud de acceso a la información, orientar respecto de su llenado e ingresarlo en la plataforma respectiva.
- i) Mantener a disposición de quien los solicite al menos los siguientes antecedentes:

- El Plan de Desarrollo Comunal, el presupuesto Municipal y el plan regulador Comunal con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas (Art. 12º inciso final, Ley N° 18695);
 - El Reglamento Interno, el Reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones Municipales (Art. 98º letra b), Ley N° 18.695);
 - Los Convenios, Contratos y concesiones (Art 98º letra c), Ley N°18.695);
 - La Cuentas Públicas del Alcalde de los últimos 3 años (Art 98º letra d), de la ley N° 18.695);
 - Los registros mensuales de gastos efectuados al menos los últimos 2 años (Art 98º letra e), Ley N° 18.695); y
- j) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Secretaría Municipal le encomiende.

ARTÍCULO 24º: OFICINA DE CONCEJALES

Tiene como objetivo desarrollar labores de apoyo administrativo para los Concejales en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Recibir y derivar a su destinatario, la documentación dirigida a los concejales;
- b) Entregar información y derivar para su atención al público usuario que solicita atención de los concejales;
- c) Preparar, distribuir y hacer seguimiento a las respuestas a los oficios por los cuales los Concejales soliciten informes;
- d) Llevar un registro documental y digital, de las solicitudes realizadas por los Concejales con su respectiva etapa de gestión, y
- e) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Secretaría Municipal le encomiende.

IV.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 25º: La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad asesora de carácter técnico. Tiene como objetivo general asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la definición y elaboración de la Estrategia de Desarrollo Comunal y del Desarrollo Urbano de la comuna, así como en la definición y elaboración de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones concretas destinadas a implementar dichas estrategias.

Para ello elaborará, evaluará y actualizará en forma permanente los tres instrumentos básicos de planificación comunal: el Plan de Desarrollo Comunal, el Plan Regulador Comunal y el Presupuesto Anual de ingresos y gastos.

ARTÍCULO 26º: A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal y de los planes anuales derivados y del respectivo Presupuesto Municipal;
- c) Preparar los antecedentes técnicos para la postulación de estudios y proyectos a diversas fuentes de financiamiento;
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
- e) Efectuar análisis y evaluación permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- f) 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;
- g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- h) Recopilar, mantener y actualizar en forma permanente una base de datos con información comunal y regional atinente al desarrollo de la comuna, así como de la evaluación de los planes, programas y proyectos municipales;
- i) Estudiar, elaborar y actualizar el Plan Regulador Comunal, así como informar al Alcalde y el Concejo de las proposiciones de planificación urbana formuladas por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
- j) Administrar los sistemas de información y comunicación al interior de la municipalidad, enfatizando los aspectos de desarrollo, asesoría a los usuarios y mantención de equipos y programas;
- k) Formular, controlar y modificar el Presupuesto municipal, de educación, salud y cementerio; y

- l) Las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 27°: La Secretaría Comunal de Planificación contará con los siguientes Departamentos: **Departamento de Evaluación, Estadísticas y Presupuesto; Departamento de Estudios y Proyectos; Departamento de Licitaciones; Departamento de Asesoría Urbana y Departamento de Informática.**

ARTÍCULO 28°: Al Director de la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Coordinar el eficaz funcionamiento de los distintos Departamentos, secciones u oficinas que dependen de la Dirección, impartir las instrucciones que sean necesarias, velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad, supervisar el estricto apego a la normativa vigente en las actuaciones de los funcionarios dependientes de la Dirección, en especial el principio de probidad administrativa;
- b) Vincularse en forma permanente con las distintas direcciones municipales, para la mejor coordinación en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la implementación de la estrategia de desarrollo comunal;
- c) Participar como contraparte técnica en proyectos de inversión de impacto comunal, que sean ejecutados por otros organismos públicos;
- d) Presentar aquellas materias que requieran acuerdo del Concejo Municipal y que tengan relación con las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación;
- e) Preparar, controlar, evaluar y modificar el presupuesto municipal y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal;
- f) Liderar la elaboración, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Comunal, en conjunto con los departamentos, secciones y oficinas de la Secretaría Comunal de Planificación y en constante colaboración con todas las Direcciones municipales; y
- g) Las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

ARTÍCULO 29°: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ESTADÍSTICAS Y PRESUPUESTO:

El Departamento, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar o colaborar en el desarrollo de metodologías adecuadas para la medición de cumplimiento de objetivos para los planes, programas y proyectos que ejecute el municipio;
- b) Divulgar las metodologías desarrollados entre todos los funcionarios del municipio, especialmente a aquellos que tengan responsabilidad directa sobre la ejecución de planes, programas y proyectos;
- c) Realizar mediciones periódicas del cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y proyectos que ejecute el municipio, de acuerdo a las metodologías desarrolladas y divulgadas;
- d) Informar al Director en forma trimestral acerca del cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y proyectos que ejecute el municipio;
- e) Realizar análisis de impacto con metodologías cuantitativas y cualitativas de la ejecución de los planes, programas y proyectos por parte del municipio, en ámbitos tales como: desarrollo social, económico, deportivo, cultural, urbano, tecnológico, entre otros que sean pertinentes. Esta información debe estar disponible para todas las direcciones, de manera que sirva de insumo para el desarrollo de los planes anuales de acción y la formulación de los presupuestos municipales;
- f) Evaluar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los comodatos de bienes inmuebles de propiedad municipal y/o de terceros y proponer acciones de acuerdo a los resultados de dichas evaluaciones;
- g) Evaluar la gestión de mantenimiento de todos los inmuebles municipales, de acuerdo a programación realizada por el o los encargados de su administración;
- h) Recopilar, sistematizar y actualizar permanentemente toda información referente al desarrollo comunal, poniendo especial énfasis en las siguientes áreas: inversión pública, inversión privada relevante, amenazas y vulnerabilidades, transporte, vivienda, salud, educación, comercio, emprendimiento, infraestructura pública, servicios, entre otros;
- i) Desarrollar, actualizar y mejorar en forma permanente un Sistema de Información Geográfico, que debe estar disponible para todas las direcciones municipales y la comunidad en general, a través de diversas plataformas, donde se encuentre sistematizada toda la información comunal relevante;
- j) Recopilar, sistematiza y actualizar las estadísticas comunales que sean levantadas tanto por el municipio como por organismos externos públicos o privados, en todas las áreas relevantes para el desarrollo económico y social de San Pedro de la Paz, de manera que sirva de insumo permanente para la toma de decisiones y la definición de políticas comunales;
- k) Dar respuesta a las solicitudes de información de las direcciones municipales, de otros servicios públicos, instituciones privadas y la comunidad en general, incluyendo aquellas que sean ingresadas en virtud de la Ley N° 20.285, y que digan relación con las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación;

- l) Actualizar permanentemente el banco de proyectos municipales, con información relativa a licitaciones, estados de pago, remesas, rendiciones, recepciones, entre otros. Deberá tramitar los cierres de los proyectos, solicitando la información necesaria a las direcciones municipales que corresponda;
- m) Preparar, controlar, evaluar y modificar el presupuesto municipal;
- n) Formular, en conjunto con las demás direcciones municipales, el proyecto de presupuesto de ingresos y de gastos de la municipalidad, del Departamento de Salud y del Departamento de Educación Municipal;
- ñ) Procesar la información presupuestaria para efectos de la evaluación del avance anual de planes, programas y proyectos;
- o) Evaluar en forma permanente la ejecución presupuestaria para preparar y proponer las modificaciones que sean necesarias presentar al Concejo Municipal para su aprobación;
- p) Mantener información actualizada del proceso de ejecución presupuestaria;
- q) Mantener actualizado la información solicitada en plataforma SINIM.
- r) Preparar el informe semestral al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal,
- s) Realizar análisis periódicos de la situación financiera de la Municipalidad de San Pedro de la Paz e informar de ello en forma mensual al Director o cuando la situación lo amerite; y
- t) Realizar las demás funciones que el Alcalde o el Director le encomienden.

ARTÍCULO 30°: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Este Departamento tendrá como objetivo desarrollar las iniciativas de inversión a ejecutarse en la comuna, para lo cual levantará necesidades desde distintas fuentes, internas o externas, y formulará estudios o proyectos para ser ejecutados con recursos municipales o ser postulados a financiamiento de otras organizaciones, públicas o privadas. Asimismo, será el Departamento encargado de licitar los estudios, proyectos y servicios que la Municipalidad requiera contratar.

Para su funcionamiento, contará con las siguientes oficinas: Oficina de diseño y Oficina de formulación de proyectos y estudios

ARTÍCULO 31°: OFICINA DE DISEÑO

La Oficina de Diseño tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar los proyectos de arquitectura, ingeniería y especialidades que correspondan para la ejecución de obras públicas, ya sea con recursos municipales o para su postulación a distintas fuentes de financiamiento externo;
- b) Servir de contraparte técnica municipal en los contratos de diseño para obras públicas en que el mandante sea el municipio;
- c) Colaborar como contraparte técnica municipal en diseños de proyectos de alto impacto comunal en que el mandante sea un organismo externo;
- d) Mantener un archivo digital de la totalidad de los antecedentes técnicos de los proyectos que se ejecuten en la comuna con recursos municipales o que sean postulados por el municipio a recursos externos. Como mínimo este archivo deberá contener planimetría, especificaciones técnicas y presupuesto;
- e) Colaborar con la Oficina de Formulación de Proyectos y Estudios en la resolución de las observaciones técnicas que sean formuladas a los proyectos postulados a financiamiento externo y que hayan sido diseñados por esta oficina;
- f) Entregar los insumos técnicos al Departamento de Licitaciones para que esta pueda realizar los llamados públicos para la ejecución de diseños u obras públicas;
- g) Colaborar con la Oficina de Formulación y Estudios en los aspectos técnicos que sean necesarios para la correcta presentación de proyectos a financiamiento de recursos externos, y
- h) Las demás funciones que le encomiende el Alcalde o el Director.

ARTÍCULO 32°: OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y ESTUDIOS

La Oficina de Formulación y Estudios tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener una base de datos con ideas de proyectos y/o estudios que recojan las necesidades de los ciudadanos de San Pedro de la Paz, vinculándolas con la ejecución del Programa de Gobierno Local y los instrumentos de planificación comunal;
- b) Elaborar los expedientes técnicos para la postulación de iniciativas de inversión a las diferentes fuentes de financiamiento disponibles, públicas y/o privadas, para la ejecución de estudios, diseños, obras civiles y/o adquisición de equipos, equipamiento o terrenos, entre otros. Será función de esta oficina resolver las observaciones que sean formuladas a las distintas iniciativas que se presenten, contando para ello con la colaboración de la Oficina de Diseño, cuando sea pertinente, o de otras Direcciones Municipales que tengan las competencias técnicas para ello;

- c) Mantener un registro actualizado de los diversos proyectos y/o estudios desarrollados y su estado de avance;
- d) Actuar como contraparte técnica en estudios contratados por el Municipio, con la colaboración de las Direcciones Municipales que tengan competencia técnica de acuerdo al ámbito del contrato; y
- e) Las demás funciones que le encomiende el Alcalde o el Director.

ARTÍCULO 33°: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

La Oficina de Administración Directa tendrá como objetivo la ejecución de los proyectos de inversión municipal de cualquier índole que sean realizados bajo la modalidad de Administración Directa.

Le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar las cubicaciones, presupuestos y especificaciones técnicas, en base a los diseños entregados por la dirección o departamento requirente.
- b) Realizar las solicitudes de adquisición que correspondan para la correcta ejecución de los proyectos.
- c) Solicitar la contratación del personal necesario para la correcta ejecución de los proyectos.
- d) Realizar el control administrativo y financiero de los proyectos velando por el correcto y eficiente uso de los recursos municipales.
- e) Controlar la correcta ejecución de las obras realizadas bajo la modalidad de Administración Directa, tanto en la calidad técnica de las mismas como en los plazos de ejecución.

ARTÍCULO 34°: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

A este Departamento le corresponderá dirigir, ejecutar y administrar los procesos de licitación pública relacionadas con la contratación de consultorías, obras civiles (incluyendo su equipamiento) y servicios generales. La responsabilidad de esta oficina comienza con la solicitud de disponibilidad presupuestaria y termina con la adjudicación de la Licitación al oferente seleccionado.

El Departamento de Licitaciones tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Verificar que los antecedentes técnicos entregados por las distintas unidades municipales son suficientes para una correcta comprensión del servicio u obra licitado.
- b) Solicitar, a quien corresponda, la complementación de los antecedentes técnicos, en caso de verificarse que estos son insuficientes;
- c) Actualizar de manera periódica las Bases Administrativas Generales para Obras Civiles para ajustarlas a cambios normativos o procedimentales;
- d) Elaborar plantillas tipo para cada tipo de licitación, de manera de hacer más eficiente el proceso de confección de las Bases Administrativas Especiales. Se deberán contar con, a lo menos, las siguientes plantillas: licitaciones de obras civiles mayores (2.500 UTM o más); licitaciones obras civiles menores (menor a 2.500 UTM); licitaciones de servicios generales; licitaciones de consultorías; tratos directos;
- e) Elaborar las Bases Administrativas Especiales, basados en las plantillas antes descritas, para cada uno de los procesos de licitación y/o contratación. Para cada proceso se deberá contar con una carpeta física que contenga todos los antecedentes de la misma;
- f) Convocar a la Comisión de Evaluación de Ofertas, una vez cerrada la licitación pública o privada, para la revisión de los antecedentes de cada uno de los oferentes;
- g) Llevar registro y control de todos los procesos de licitaciones y/o contrataciones en curso, asegurando la adecuada trazabilidad de la documentación pertinente;
- h) Derivar a la Unidad Técnica respectiva todos los antecedentes para la adecuada ejecución de los contratos;
- i) Preparar un informe trimestral de las licitaciones adjudicadas o en proceso, para conocimiento del Concejo Municipal; y
- j) Las demás funciones que le encomiende el Alcalde o el Director

ARTÍCULO 35°: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA

Este Departamento tendrá como objetivo dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21°, inciso 3° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y artículo 10° del D.F.L. N° 458, Ley General de Urbanismo y Construcciones, lo que se desarrollará en los siguientes términos:

- a) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias.
- b) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;
- c) Preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público.
- d) Las demás funciones que le encomiende el Alcalde o el Director.

- A. En el ámbito de la Gestión de Suelo, el Departamento desarrollará las siguientes funciones específicas:
- Asesorar a la Secretaria Comunal de Planificación respecto del emplazamiento de proyectos urbanos específicos;
 - Informar las solicitudes de comodato que terceros solicitan sobre terrenos municipales;
 - Informar las solicitudes de ocupación de espacio público;
 - Entregar a la Oficina de Evaluación de Planes, Programas y Proyectos la información relativa a todos los comodatos de bienes inmuebles de propiedad municipal y/o de terceros, incluyendo el acuerdo de Concejo Municipal, el contrato de comodato y el Decreto Alcaldicio que lo aprueba, entre otros; y
 - Las demás funciones que le encomiende el Alcalde o el Director.
- B. Tratándose de la Planificación Urbana, ejecutará las siguientes funciones:
- Estudiar e informar al Director de la SECPLA el desarrollo de los proyectos urbanos comunales llevados a cabo por el municipio;
 - Asesorar al municipio en los proyectos urbanos de impacto comunal llevados a cabo por otros organismos no municipales;
 - Estudiar y elaborar planes maestros de desarrollo urbano – territorial;
 - Colaborar con el Departamento de Evaluación, Estadística y Presupuesto en la evaluación periódica de la implementación de los instrumentos de planificación urbana, elaborando para ello la metodología adecuada para este tipo de mediciones;
 - Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, y
 - Las demás funciones que le encomiende el Alcalde o el Director.

ARTÍCULO 36°: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Tiene como objetivo gestionar en forma eficiente y eficaz los procesos de diseño, desarrollo, implementación, gestión y mantención del equipamiento informático, servicios técnicos y/o sistemas tecnológicos del Municipio, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- Diseñar, implementar, gestionar, administrar y mantener la plataforma de telecomunicaciones del Municipio, DAS y DAEM, los sistemas de información que incorporen herramientas de apoyo a la ejecución y gestión de los procesos internos;
- Diseñar, desarrollar, gestionar y administrar herramientas tecnológicas que permitan la implementación de servicios locales y remotos para los usuarios de la institución, que permita proveer servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad;
- Gestionar y mantener servicios de soporte técnico para usuarios internos que permitan mantener la continuidad de operación del equipamiento y servicios tecnológicos;
- Supervisar y velar por el normal funcionamiento del sitio web municipal, como también administrar los correos electrónicos de la municipalidad;
- En el ámbito de Metodologías y estándares:
 - Coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas e instrucciones gubernamentales dictadas en el ámbito de tecnologías de información y comunicaciones.
 - Evaluar e incorporar nuevas tecnologías en el municipio.
- En el ámbito del Desarrollo:
 - Supervisar y participar en el desarrollo de sistemas informáticos que sean de contrapartes externas.
 - Analizar, gestionar, diseñar y/o desarrollar sistemas informáticos que requiera el Municipio.
- En el ámbito de Sistemas:
 - Administrar eficientemente las redes locales y extendidas, y los servicios de telecomunicaciones del Municipio, DAS y DAEM.
 - Mantener, administrar y gestionar el licenciamiento de software.
 - Mantener, administrar y gestionar la seguridad de la red de comunicaciones.
 - Administrar los servicios de Bases de Datos, tanto el hardware como el software.
 - Mantener, administrar y gestionar los respaldos de Bases de Datos e información.
 - Mantener, administrar y gestionar servicios de hosting;
- Catastrar y actualizar en forma permanente la infraestructura tecnológica disponible en la municipalidad y en la comuna;
- Actualizar en forma permanente la página Web municipal y todas las páginas asociadas;
- Buscar, formalizar, mantener y consolidar vínculos con instituciones públicas y privadas que estén relacionadas con el desarrollo de tecnologías de información innovadoras; y
- Realizar las demás funciones que el Alcalde o el Director le encomienden.

V. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 37°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) Asesorar a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, promoviendo su efectiva participación en el Municipio;
- c) Proponer y ejecutar dentro de su ámbito de acción, cuando proceda, acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo;
- d) Formular y ejecutar programas y acciones de asistencia social;
- e) Formular y ejecutar programas y acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres;
- f) Difundir los diversos programas e instrumentos públicos para acceder a la vivienda y al mejoramiento de la habitabilidad, promoviendo la organización social para estos fines;
- g) Dirigir y coordinar el equipo administrativo de apoyo a la gestión de la unidad y los distintos Departamentos u Oficinas que dependen de la Unidad;
- h) Ingresar y/o actualizar la información que corresponda a la unidad en la página web institucional, conforme a los lineamientos e instrucciones entregadas por el Alcalde en relación a funciones y responsabilidades que sean de su competencia en materias de Transparencia Activa;
- i) Gestionar las respuestas a las solicitudes de información realizadas en el marco de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en aquellas materias que sean de competencia de la unidad, a requerimiento del Encargado de Transparencia Pasiva; y
- j) Las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente, y que no sean de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

ARTÍCULO 38°: De la Dirección de Desarrollo Comunitario, dependerán los siguientes Departamentos: **Departamento Social; Departamento Estratificación Social, Departamento de la Mujer y Equidad de Género; Departamento de Infancia; Departamento de Organizaciones Comunitarias, Departamento de Deportes y Recreación; Departamento de Jóvenes y Gestión Cultural; Departamento de Vivienda y Departamento de Desarrollo Económico Local.**

ARTÍCULO 39°: DEPARTAMENTO SOCIAL

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Difundir y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos de acceso;
- b) Administrar bodega con elementos para prestar asistencia a personas o grupos familiares que se encuentran en situación de vulnerabilidad;
- c) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas e informar respecto a la labor desarrollada, a los superiores que corresponda;
- d) Gestionar y ejecutar los programas de gobierno, que tengan pertinencia a escala local;
- e) Administrar los convenios y programas con el Ministerio de Desarrollo Social y otras Entidades Públicas.
- f) Asesorar a las familias más vulnerables de la comuna a través de las líneas de intervención laboral y familiar;
- g) Propender el mejoramiento de las condiciones de ingreso de las familias a través del acompañamiento social;
- h) Gestionar las prestaciones garantizadas por Ley, mejorando la dinámica familiar a través de la intervención pertinente de los profesionales que trabajan en esta área; y
- i) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende;

ARTÍCULO 40°: DEPARTAMENTO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL

El Departamento de Estratificación Social, tiene como función general aplicar lo establecido en el Decreto Supremo N° 291 del año 2006, del Ministerio de Desarrollo Social que reglamenta el diseño, uso y aplicación de la Ficha de Protección Social, Ley N° 20.555 sobre la Reforma Previsional, Ley N° 18.020 sobre Subsidio familiar, Ley N° 18.778 sobre Subsidio al Pago de Consumo de Agua Potable y Servicios de Alcantarillado de Aguas Servidas y Ley N° 18.600 sobre Discapacidad Mental.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Realizar el proceso de encuestaje por el cual se realiza la recopilación masiva de la información de la realidad socioeconómica de la población;
- b) Coordinar convenios con Ministerio de Desarrollo Social sobre Ficha de Protección Social e Instituto de Previsión Social en lo relativo a Pensiones;

- c) Velar por la entrega de información pertinente a la comunidad respecto de los programas administrados, para su posterior postulación;
- d) Mantener y resguardar los archivos con la información de la población comunal encuestada;
- e) Generar informes estadísticos dinámicos de la población encuestada y coordinar el desarrollo de acciones y aportes a otras unidades municipales;
- f) Mantener material informativo de todos los programas administrados como herramienta de conocimiento público;
- g) Participar, según corresponda, en planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y/o privadas de la comuna;
- h) Gestionar atención de subsidios sociales; y
- i) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende.

ARTÍCULO 41°: DEPARTAMENTO DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

El Departamento de la Mujer, tendrá como función principal impulsar políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas que promuevan la participación activa y organizada de las mujeres a nivel comunal, para avanzar en el ejercicio de los derechos de las mujeres y la igualdad de género en el ámbito local.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Gestionar la ejecución de convenios, proyectos y programas con instancias gubernamentales y no gubernamentales que favorezcan la temática de la mujer en la comuna;
- b) Gestionar las iniciativas y acciones para la promoción y participación ciudadana, mediante la realización de diálogos ciudadanos, cabildos y jornadas de trabajo, teniendo como eje la participación de las mujeres en la comuna;
- c) Gestionar respaldo institucional a entidades y grupos de mujeres en general, líderes productivas y funcionales;
- d) Promover y coordinar el trabajo en red para garantizar el mejor abordaje en las temáticas diversas de género en la comuna, como Red de la No Violencia, Red Familia, Infancia, Salud, Educación;
- e) Coordinar la gestión intersectorial para desarrollar la Agenda de Género en la temática de la mujer en el ámbito local;
- f) Gestionar programas y acciones de asistencia integral para la mujer, mediante la atención y orientación en temas transversales como violencia, derechos, familia y capacitación para el empoderamiento personal.
- g) Elaborar y mantener actualizados diagnósticos pertinentes sobre la situación de las mujeres en la comuna;
- h) Promover la inclusión del enfoque de género y la pertinencia sociocultural de la mujer en la planificación y presupuesto municipal;
- i) Promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos espacios que existan en nuestra ciudad, provincia y región;
- j) Administrar sistema de información, asesoría y orientación comunal en temáticas de la mujer y otras transversales al género;
- k) Identificar y postular a fuentes de financiamiento que contribuyan al abordaje del tema de la mujer, el género y otros que potencien el quehacer municipal a través del Departamento;
- l) Preparar y distribuir medios informativos, de capacitación y de investigación, como herramientas de conocimiento y divulgación de derechos;
- m) Informar a la autoridad comunal del quehacer institucional relacionado con la ejecución de políticas públicas y acciones en favor de las mujeres a escala local.
- n) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende.

ARTÍCULO 42°: DEPARTAMENTO DE INFANCIA

Tendrá como función principal promover y gestionar políticas, programas y acciones comunales que representen los intereses de los niños y las niñas a través de la participación, el empoderamiento, el fomento y promoción de sus derechos.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Promover y coordinar acciones con las organizaciones funcionales, territoriales y estudiantiles de la comuna en cuanto a la promoción de derechos;
- b) Fomentar los liderazgos positivos de niños y niñas de nuestra comuna;
- c) Realizar y mantener actualizado el diagnóstico pertinente de infancia;
- d) Fomentar la construcción de espacios e instancias de participación y expresión de niños y niñas de la comuna;
- e) Impulsar iniciativas que contribuyan a la protección y promoción de los derechos de las niñas y los niños,

- f) Promover, gestionar y ejecutar convenios en el ámbito de la infancia con organismos públicos y/o privados; y
- g) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Desarrollo Comunitario encomiende.

ARTÍCULO 43º: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

El Departamento de Organizaciones Comunitarias, tendrá como función principal promover la organización, consolidación y participación activa de las entidades comunitarias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento, garantizando la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias;
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- c) Identificar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna e incentivar la formalización de las organizaciones que carecen de ella;
- d) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias;
- e) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en fondos concursables;
- f) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna;
- g) Promover el registro de asociaciones en la División de Organizaciones Sociales;
- h) Promover la inclusión en el catastro y registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna; y
- i) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende.

Al Departamento de Organizaciones Comunitarias le corresponderá ejercer las siguientes funciones específicas en las materias que guardan relación con:

- A. La Participación Ciudadana, donde se ejecutarán las siguientes funciones
 - a) Contribuir al desarrollo de prácticas, mecanismos e instrumentos participativos en la comuna de San Pedro de la Paz, buscando un mayor acercamiento entre la municipalidad y la ciudadanía;
 - b) Generar espacios educativos que informen y mejoren las capacidades de los ciudadanos y ciudadanas para participar en espacios públicos, y generar nuevos espacios de participación;
 - c) Promover la articulación de acciones inclusivas y no discriminatorias que posibiliten la participación de la comunidad en los procesos de planificación para el desarrollo comunal;
 - d) Prestar apoyo en coordinación para el desarrollo de las Audiencias Públicas;
- B. Labor relacionada con los Adultos Mayores, se desarrollará la siguiente función:
 - a) Potenciar la organización en personas mayores.
 - b) Ejecutar los planes y programas a desarrollar en la comuna relacionados con adultos mayores, promoviendo su plena participación;
 - c) Mantener un catastro actualizado de las organizaciones de adultos mayores en la comuna;
 - d) Difundir los servicios que presta la Municipalidad en apoyo a adultos mayores de la comunal; y
 - e) Informar, orientar y asesorar técnicamente a las diferentes organizaciones de adultos mayores, en temas que les permitan optimizar la función que realizan y desarrollar acciones más efectivas a sus propósitos.
- C. Labor relacionada con la Inversión Social, asumirá la siguiente función:
 - a) Potenciar a las organizaciones comunitarias en la gestión de recursos por medio de formulación y postulación de proyectos a oferta Concursable público y/o privada de carácter comunal, nacional e internacional.

ARTÍCULO 44º: DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Le corresponde cumplir las siguientes funciones:

- a) Promover el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna, mediante la participación activa y organizada de la comunidad.
- b) Implementar y ejecutar el Plan Comunal de Actividad Física y Deportes de San Pedro de la Paz;
- c) Administrar los recursos económicos deportivos municipales;
- d) Gestionar y desarrollar programas y eventos deportivo-recreativos, tanto a nivel comunal como regional y/o nacional.
- e) Asesorar a entidades y cultores deportivos;

- f) Informar, orientar y apoyar técnicamente a las organizaciones deportivas y recreativas, formales e informales, en materia de proyectos e iniciativas que favorezcan las prácticas y empleo sano y productivo del tiempo libre;
- g) Diseñar, coordinar y ejecutar programas de capacitación - técnica y práctica - que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna y consoliden la formación de talentos en las distintas disciplinas;
- h) Administrar los recintos deportivos e infraestructura perteneciente a la municipalidad, procurando la optimización del uso de los mismos, así como el mejoramiento permanente de su equipamiento;
- i) Capacitar a los dirigentes deportivos y recreativos en materias de su competencia;
- j) Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones deportivas y recreativas de la comuna, como también de los cultores deportivos destacados y emergentes;
- k) Asesorar a las organizaciones deportivas y recreativas en la elaboración de proyectos a fondos concursables, tanto municipales como regionales, nacionales o extranjeros;
- l) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos, tanto a nivel comunal como regional o nacional; y
- m) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende.

ARTÍCULO 45°: DEPARTAMENTO DE JÓVENES Y GESTIÓN CULTURAL

Tendrá como función principal promover y gestionar programas y acciones que representen los intereses de adolescentes y jóvenes de la comuna, que comprenderá las siguientes funciones:

- A. Funciones en temática juvenil:
 - a) Asesorar a las organizaciones juveniles existentes y fomentar la creación de nuevas organizaciones funcionales de jóvenes;
 - b) Promover y coordinar acciones con las organizaciones estudiantiles de la comuna;
 - c) Generar jornadas de capacitación para el fomento de liderazgos positivos de jóvenes;
 - d) Realizar y mantener actualizado un diagnóstico pertinente de la juventud a escala comunal;
 - e) Fomentar la construcción de espacios e instancias de participación y expresión de los jóvenes;
 - f) Postular y ejecutar proyectos de financiamiento externo al municipio para mejorar la calidad de vida de los jóvenes de la comuna;
 - g) Ejecutar acciones que fomenten la vida saludable y el autocuidado de los y las jóvenes;
 - h) Impulsar iniciativas que contribuyan a la protección y promoción de los derechos de los adolescentes; y
 - i) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende.
- B. Con la temática relacionada con el Turismo, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:
 - a) Elaborar, actualizar y ejecutar el plan de desarrollo turístico (PLADETUR) de San Pedro de la Paz;
 - b) Promover el desarrollo y fortalecimiento de la actividad turística de la comuna a través del desarrollo de circuitos y/o rutas turísticas;
 - c) Fortalecer la promoción gastronómica local;
 - d) Potenciar las ventajas distintivas del capital sociocultural y natural que posee la comuna;
 - e) Diseñar, postular y gestionar el desarrollo de estudios, programas y proyectos de naturaleza turística a distintas fuentes públicas privadas;
 - f) Implementar y desarrollar canales de comunicación y difusión para promover el turismo local; y
 - g) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende.

ARTÍCULO 46°: DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Contribuir con los habitantes y sus organizaciones en la evaluación y priorización de sus necesidades de infraestructura de vivienda y comunitaria; y
- b) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende.

ARTÍCULO 47°: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Tiene como función el organizar, planificar y concretar acciones tendientes a potenciar los recursos locales, nacionales y extranjeros, para generar empleo y fomentar el emprendimiento, mejorando los ingresos y elevando los niveles de competitividad de la economía local.

- A. Sus funciones genéricas serán las siguientes:
- a) Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico Local (PLADEL), destinados a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna;
 - b) Mejorar las capacidades de la comunidad local, integrando a la empresa privada, el municipio, los organismos estatales y la sociedad civil, para lograr un desarrollo económico y social sustentable en el tiempo; y
 - c) Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Director de Desarrollo Comunitario.
- B. Funciones específicas relacionadas con los siguientes ámbitos.
- B1. En lo relacionado con el Fomento Productivo.
- a) Coordinar la ejecución de diversos programas, públicos y privados, de la red de fomento;
 - b) Fomentar la asociatividad de los empresarios de diferentes rubros económicos;
 - c) Desarrollar actividades promocionales diversas que permitan proyectar la oferta productiva a nivel local, regional, nacional e internacional;
 - d) Generar sistemas de acompañamiento y seguimiento a emprendedores y microempresarios;
 - e) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes productivas para aumentar la oferta laboral en la comuna;
 - f) Realizar búsqueda permanente de fuentes de financiamiento, pública y privada, para el desarrollo del emprendimiento en la comuna;
 - g) Desarrollar, administrar y actualizar permanentemente la base de datos y el sistema de información territorial-empresarial, en colaboración directa con la Oficina de Información y Estadística Comunal;
 - h) Desarrollar en forma periódica estudios de oferta y demanda de productos y servicios en la comuna, que permitan orientar el desarrollo de emprendimientos hacia sectores poco explotados y con mayor probabilidad de éxito comercial; y
- B2. La capacitación a emprenderos y habilitación en oficios.
- a) Fortalecer la acción del Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) municipal para la prestación de servicios de capacitación a emprendedores y empresas de la comuna.
 - b) Postular a diversas fuentes de financiamiento, públicas y privadas, que permitan una mejor gestión de las capacitaciones entregadas a la comunidad;
 - c) Promover e impartir, bajo diversas modalidades, la capacitación y el proceso de certificación en oficios para cesantes y desocupados de la comuna.
 - d) Ejecutar los convenios suscritos entre la Municipalidad y organismos públicos o privados.
 - e) Entregar servicios de capacitación a empresas privadas, principalmente haciendo uso del Programa Impulsa Personas; y
 - f) Impartir programas de nivelación de estudios, con programas de Educación Básica y Media.
- B3. Sobre la Colocación Laboral
- a) Postular, administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación laboral;
 - b) Entregar orientación a los cesantes o desocupados para vincularlos con la oferta laboral de la comuna;
 - c) Mantener contacto permanente con las distintas fuentes laborales de la comuna;
 - d) Crear y actualizar en forma permanente un registro de atenciones y prestaciones otorgadas en relación a la inserción laboral;
 - e) Coordinar los procesos de tramitación de cobro de subsidios de cesantía;
 - f) Asesorar a los cesantes en el proceso de inscripción en la Bolsa Nacional de Empleo;
 - g) Informar a los usuarios acerca de oportunidades laborales mediante plataformas diversas, así como acerca de la oferta de capacitaciones de que dispone el municipio; y
 - i) Gestionar y mantener actualizadas alianzas con organismos públicos y privados, empresas, universidades, entre otros, que permitan a la Municipalidad disponer de ofertas laborales y de capacitación permanente;

VI. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 48°: La Dirección de Asesoría Jurídica prestará su apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, velando, además, en forma permanente para que la gestión del Municipio y la actuación de los funcionarios municipales se enmarquen siempre dentro de la legalidad vigente.

Le corresponderá, además, cumplir las siguientes funciones específicas:

- A. Funciones de Asesoría Jurídica
- a) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales y el Concejo le planteen, orientándoles periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias

- vigentes en el ámbito de sus respectivas funciones, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República;
- b) Dar forma y mantener al día los títulos y catastro de los bienes municipales;
 - c) Efectuar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en las substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades municipales;
 - d) Visar o preparar, en su caso, los informes o respuestas a cualquier requerimiento de algún Tribunal de la República o autoridad administrativa;
 - e) Visar o preparar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, decretos, instructivos, convenios, contratos, bases administrativas y otros documentos que el Alcalde le encomiende;
 - f) Visar los contratos de trabajo, a honorarios, modificaciones a los mismos, finiquitos, y decretos que los ratifiquen;
 - g) Preparar los contratos que se celebren en el marco de programas municipales, a requerimiento de la unidad encargada de los mismos;
 - h) Realizar las gestiones necesarias para proceder a la expropiación de bienes inmuebles, en los casos en que ello sea procedente;
 - i) Gestionar las respuestas a las solicitudes de información realizadas en el marco de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en aquellas materias que sean de competencia de la unidad, a requerimiento del Encargado de Transparencia Pasiva;
 - j) Ingresar y/o actualizar la información que corresponda a la unidad en la página web institucional, conforme a los lineamientos e instrucciones entregadas por el Alcalde en relación a las tareas y responsabilidades que sean de su competencia en materia de Transparencia Activa; y
 - k) Las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente, y que no sean de aquellas que la ley asigna a otras unidades.
- B. Funciones de tramitación Judicial y Administrativa**
- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, y representar judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine;
 - b) Informar en derecho los recursos de protección y reclamos de ilegalidad que se presenten contra el Municipio;
 - c) Informar o recomendar transacciones para precaver eventuales litigios o dar término a juicios pendientes en contra de la Municipalidad;
 - d) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, arriendos, cuando fuere procedente, a requerimiento de las unidades encargadas de la cobranza administrativa de los mismos, y una vez agotada esta última instancia;
 - e) Prestar Asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine; y
 - f) Las demás que se le encomiende por la Ley o por la Autoridad Comunal.

VII. DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 49°: A la Dirección de Control le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, 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 servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de 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 aquél puede requerir en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;

- f) Realizar, según requerimientos, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen;
- g) Elaborar el informe de evaluación sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, para ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación y sanción correspondiente (PMGM); y
- h) Visar en conjunto con el Secretario Municipal, mediante revisiones selectivas, que sean incluidas en el programa anual de auditorías.

ARTÍCULO 50°: De la Dirección de Control dependerán los **Departamentos de Control Interno y Departamento de Auditoría.**

ARTÍCULO 51°: DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Revisar las rendiciones de cuentas de subvenciones y gastos menores.
- b) Revisar trimestralmente las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales y de los Servicios incorporados de Educación y Salud Municipal, emitiendo el informe respectivo;
- c) Revisar los decretos de pagos municipales y de los servicios incorporados a la gestión municipal.
- d) Realizar comprobaciones de inventarios físicos de dependencias municipales y de los Servicios incorporados de Educación y Salud Municipal, mediante revisiones selectivas, que sean incluidas en el Plan de Trabajo Anual;
- e) Efectuar fiscalización selectiva a decretos de pago correspondiente a estados de pago parciales o finales de obras y reparaciones mayores, con la finalidad de validar, en términos generales, su avance o estado;
- f) Fiscalizar actos o gastos en terreno en forma selectiva.
- g) Evaluación Periódica y final del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Anual;
- h) Evaluaciones periódicas a la página web en materia de Transparencia activa, de conformidad a Leyes N° 20.033/2005 y N° 20.285/2008; y
- i) Realizar otras tareas asignadas por el Director según necesidades propias de la Dirección de Control.

ARTÍCULO 52°: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Efectuar arqueos de fondos de gastos menores y arqueos selectivos a la recaudación efectuada por cajeros municipales.
- b) Realizar la auditoría interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la actuación municipal en función de la normativa aplicable, procedimientos, para lo cual se contará con un programa anual de Auditoría;
- c) Efectuar control y fiscalización periódica a bodegas municipales de bienes destinados a la comunidad, según plan de trabajo;
- d) Apoyo en el análisis trimestral de la ejecución presupuestaria de la municipalidad y de los Servicios Incorporados de Educación y Salud;
- e) Realizar periódicamente validación de información respecto al estado de pago de cotizaciones previsionales municipales y de los Servicios incorporados de Educación y Salud Municipal, en las diferentes entidades previsionales y de salud.
- f) Control periódico de materiales y herramientas existentes en talleres municipales, según plan de trabajo; y
- g) Realizar otras tareas asignadas por el Director según necesidades propias de la Dirección de Control.

VIII. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 53°: La Dirección de Obras Municipales, tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto le corresponde cumplir las siguientes funciones:

- a) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas;
- b) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- c) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
- d) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones;

- e) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- f) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- g) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- h) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- i) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- j) Informar a la Cámara Chilena de la Construcción, al Servicio de Impuesto internos y al Instituto Nacional de Estadísticas de los permisos, recepciones y resoluciones otorgadas;
- k) Informar al Concejo Municipal, a las Juntas de Vecinos y a la comunidad de los anteproyectos, subdivisiones y permisos otorgados conforme al artículo 116 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- l) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna;
- m) Ingresar y/o actualizar la información que corresponda a la unidad en la página web institucional, conforme a los lineamientos e instrucciones entregadas por el Alcalde en relación a funciones y responsabilidades que sean de su competencia en materias de Transparencia Activa;
- n) Gestionar las respuestas a las solicitudes de información realizadas en el marco de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en aquellas materias que sean de competencia de la unidad, a requerimiento del Encargado de Transparencia Pasiva; y
- ñ) Las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente, y que no sean de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

ARTÍCULO 54°: De la Dirección de Obras dependerán los **Departamentos de Urbanismo y Documentación Técnica; de Edificación; de Recepción y Fiscalización y de Construcciones.**

ARTÍCULO 55°: DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

El Departamento de Urbanismo y Documentación ejercerá las funciones relacionadas con los ámbitos de acción que se indican a continuación:

- A. Área de Urbanismo, donde se comprenden las siguientes funciones:
 - a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de urbanización de la comuna, en el ámbito de sus competencias; (aprobaciones, autorizaciones y recepciones de permisos de urbanización);
 - b) Revisar proyectos, otorgar y modificar los permisos a condominios Tipo B, loteos con construcción simultánea;
 - c) Revisar y otorgar autorización de subdivisiones, fusiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas;
 - d) Revisar y otorgar aprobación de Anteproyectos de Loteo;
 - e) Revisar y otorgar los permisos acogidos a Leyes especiales de regularización y saneamiento de loteos, Ley N° 20.234;
 - f) Revisar las garantías de urbanización, velar por el control y ejecución de ellas;
 - g) Calcular los valores de ejecución de las obras, para la garantización de las urbanizaciones;
 - h) Otorgar permiso de obra menor para la instalación de elementos publicitarios;
 - i) Revisar y aprobar la instalación de antenas de telecomunicaciones en la comuna según lo dispuesto en la L.G.U y C. y su Ordenanza;
 - j) Revisar y otorgar autorizaciones para la ocupación de espacio público a requerimiento de otras unidades municipales, ya sea de carácter transitorios o permanentes.
 - k) Generar resoluciones certificatorias, modificatorias o complementarias, de permisos de urbanización;
 - l) Atención de público, en temas de aspectos normativos de urbanización; y
 - m) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la DOM le encomiende.
- B. El Catastro de construcciones y urbanización, que considerará las siguientes funciones:
 - a) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de construcciones y urbanización de la comuna;
 - b) Recepcionar, clasificar, e ingresar los expedientes físicos de proyectos de construcción y urbanización, al archivo de Obras;
 - c) Recepcionar, clasificar, e ingresar a la base de datos los proyectos de construcción y urbanización de la comuna;
 - d) Generar y actualizar permanentemente el plano base comunal, con la identificación de calles, numeración municipal y numeración de roles;
 - e) Dar respuesta a las solicitudes de expedientes del archivo DOM;
 - f) Proporcionar a todas las unidades la información técnica sobre el Catastro Comunal; y
 - g) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la DOM le encomiende.

- C. Área de Documentación, donde se contemplan las siguientes funciones:
- a) Emitir todas las certificaciones que se le requieran referidas a temas específicos cuya fuente de información sea el catastro de la Dirección de Obras Municipales, (certificados de afectación a utilidad pública, de informaciones previas, de categoría de vías, de bien nacional de uso público, de numeración, de permisos y recepciones ya otorgadas.);
 - b) Emitir Certificados de vivienda social, en conformidad al Art. 6.1.2 de la O.G.U.C;
 - c) Emitir informes de Uso de Suelo y destino de propiedades, en conformidad al Art. 58° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones; y
 - d) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la DOM le encomiende.

ARTÍCULO 56°: DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna, en el ámbito de sus competencias; (aprobaciones y autorizaciones de permisos de edificación);
- b) Revisar, otorgar y modificar los permisos de construcción de obras nuevas, obras menores, ampliaciones, reparaciones, alteraciones, demoliciones, obras preliminares (instalación de faenas, instalaciones de grúa, excavaciones, entibaciones y socialzados) y los relativos a las construcciones de condominios Tipo A;
- c) Revisar y otorgar aprobación de anteproyectos de obras de edificación;
- d) Revisar y otorgar los permisos de construcción acogidos a Leyes especiales de regularización y otros, como Ley N° 20.251 (viviendas sociales), Ley N° 19.532 (colegios), Ley N° 19.864 (Jardines Infantiles), Ley N° 20.563 (microempresas y equipamiento social), Ley N° 19.749 (microempresas familiares, Arts. 121, 122 y 124 de la LGUC. y otras leyes especiales de la LGUC y su Ordenanza.
- e) Otorgar autorización de cambio de destino;
- f) Generar resoluciones certificatorias, modificatorias o complementarias, de permisos de edificación; y
- g) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la DOM le encomiende.

ARTÍCULO 57°: DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y FISCALIZACIÓN

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en las recepciones de proyectos de obras de construcción de la comuna;
- b) Efectuar la recepción final de obras de proyectos de condominios Tipo B y de los loteos con construcción simultánea.
- c) Fiscalizar que las obras de construcción desarrolladas en el territorio comunal, se ajusten a las disposiciones legales y normativas vigentes;
- d) Recibir, fiscalizar y dar respuesta a reclamos de la comunidad referidos al cumplimiento de la Ley y Ordenanza Gral. De Urbanismo y Construcciones en propiedades de la comuna;
- e) Gestionar inhabilidades, demoliciones y paralizaciones de obras;
- f) Generar los Certificados que declaren a los condominios tipo A y B, como acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria (Ley N° 19.537) y aprobar los planos de copropiedad inmobiliaria (Condominio Tipo A);
- g) Aprobar Resoluciones modificatorias de proyectos de edificación (asociadas a recepción (art.5.2.8 de la OGUC) y de copropiedades inmobiliarias;
- h) Generar resoluciones certificatorias, modificatorias o complementarias, de certificados de recepción;
- i) Generar resoluciones de cambio de propietario y profesionales según el art. 5.1.20 de la OGUC;
- j) Otorgar recepciones definitivas parciales y totales a las edificaciones;
- k) Otorgar recepción a elementos publicitarios;
- l) Fiscalizar que la instalación de antenas de telecomunicaciones en la comuna, de manera que se ajuste a lo dispuesto en el art. 5.1.2 punto 7 de la O.G.U.C y al proyecto aprobado, incluyendo su recepción;
- m) Fiscalizar los sitios eriazos, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 2.5.1 de la O.G.U.C; y
- n) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la DOM le encomiende.

ARTÍCULO 58°: DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Otorgar permisos de ocupación de espacio público, según el art. 5.8.2 de la O.G.U.C;
- b) Revisar y otorgar certificaciones para el registro de contratistas;
- c) Realizar visitas y otorgar certificados de daños y/o inhabilitabilidad;

- d) Realizar la inspección técnica de obras (ITO) de los contratos de construcción Municipal y Fiscalizar su cumplimiento;
- e) Apoyar técnicamente a los demás departamentos de la Dirección de Obras;
- f) Colaborar con otras Direcciones Municipales y servicios públicos y/o privados, para elaborar antecedentes técnicos en proyectos por la reparación o mantención de pavimentos de aceras y calzadas en Bienes Nacionales de Uso Público;
- g) Colaborar con otras Direcciones Municipales y servicios público y/o privados, para elaborar antecedentes técnicos en proyectos relativos a reparación de sistemas de aguas lluvias y alcantarillados en Bienes Nacionales de Uso Público;
- h) Evaluación, catastro y generación de fichas de evaluación de daños de viviendas y la infraestructura vial de la comuna en periodos de emergencias; y
- i) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la DOM le encomiende.

IX. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 59°: A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente;
 - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
 - Visar los decretos de pago;
 - Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- b) Ejecutar el presupuesto municipal.
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar;
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad;
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida;
- f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello;
- g) Ingresar y/o actualizar la información que corresponda a la unidad en la página web institucional, conforme a los lineamientos e instrucciones entregadas por el Alcalde en relación a las tareas y responsabilidades que sean de su competencia en materia de Transparencia Activa;
- h) Gestionar las respuestas a las solicitudes de información realizadas en el marco de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en aquellas materias que sean de competencia de la unidad, a requerimiento del Encargado de Transparencia Pasiva;
- i) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles dados de baja de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes; y
- j) Las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente, y que no sean de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

ARTÍCULO 60°: De la Dirección de Administración y Finanzas, dependerán los siguientes Departamentos y Oficina: **Departamento de Contabilidad y Presupuesto; Oficina de Inventario y Bodega; Tesorería Municipal; Departamento de Rentas y Patentes; Departamento de Inspección Municipal; Oficina de Corralón Municipal y Departamento de Adquisiciones.**

ARTÍCULO 61°: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Tiene como objetivo llevar a cabo y ejecutar en forma eficiente y expedita el proceso contable patrimonial y presupuestario en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal, emitiendo los informes requeridos, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- b) Preparar los informes contables y presupuestarios que requiera la Contraloría General de la República y que exija la normativa legal vigente.
- c) Contabilización de los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas contables y presupuestarias vigentes;
- d) Mantener al día el registro de los documentos que den origen a obligaciones y derechos de carácter financieros de la Municipalidad en relación con terceros.
- e) Elaborar los Decretos de Pagos.
- f) Conciliar las cuentas corrientes bancarias;
- g) Elaborar, remitir y resguardar las rendiciones de cuenta a las entidades con las que se han suscrito convenios de financiamiento.
- h) Revisar las rendiciones de cuentas de subvenciones y fondos entregados a terceros; y
- i) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Administración y Finanzas le encomiende.

ARTÍCULO 62°: OFICINA DE INVENTARIO Y BODEGA

Es la Oficina dependiente del Departamento de Contabilidad y Presupuestos, que tiene como objetivo velar por el registro y control físico de los bienes muebles, inmuebles, materiales e insumos del municipio, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Mantener registros de existencias de insumos y materiales en bodegas;
- b) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales;
- c) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- d) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección;
- e) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales;
- f) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, a lo menos una vez al año de manera selectiva;
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias;
- i) Preparar 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.
- j) Mantener permanentemente al día los registros de los insumos y materiales en stock de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos, su manutención y distribución; y
- k) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Administración y Finanzas le encomiende.

ARTÍCULO 63°: TESORERÍA MUNICIPAL

Tiene como objetivo gestionar en forma eficiente y expedita el proceso de recaudación de los ingresos municipales, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Recaudar los ingresos municipales y fiscales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos municipales, y otros ingresos;
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
- c) Recibir, registrar y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad, efectuando un control mensual de sus vencimientos, e informar a las Direcciones que corresponda;
- d) Registrar los ingresos y depósitos directos, clasificándolos por cuenta, diariamente;
- e) Efectuar los egresos y pagos correspondientes en concordancia con los decretos de pago que lo ordenan, a través de la emisión de cheques o transferencias según corresponda.
- f) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados;

- g) Establecer cajas recaudadoras en los lugares necesarios para optimizar el servicio por el tiempo que sean necesarios;
- h) Custodiar a través de un archivo todos los decretos de pago de la Municipal con los respectivos antecedentes de respaldo.
- i) Custodiar y mantener ordenado por fecha y cajeros, de las cajas diarias, que respaldan la recaudación y/o depósitos o transferencia de ingresos municipales.
- j) Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde; y
- k) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Administración y Finanzas le encomiende.

ARTÍCULO 64°: DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES.

Tiene como objetivo gestionar en forma eficiente y expedita el proceso de calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con patentes, derechos de publicidad y derechos por ocupación de espacios públicos que correspondan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Le corresponderá cumplir las funciones atendiendo a alguna de las siguientes áreas:

- A. En el ámbito de las Rentas, Patentes y otorgamiento de Permisos.
 - a) Mantener actualizados las ordenanzas de derechos municipales que regulen las actividades comerciales en la comuna, en conformidad con las leyes vigentes.
 - b) Mantener los roles actualizados de toda actividad comercial, tanto en la vía pública como en propiedad privada.
 - c) Ejecutar la tramitación necesaria para el otorgamiento, renovación, traslados, transferencias o caducidad de las patentes comerciales, industriales y de alcoholes.
 - d) Preparar semestralmente el rol general de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes.
 - e) Actualizar y valorizar el catastro de publicidad y propaganda exhibida en la comuna para su cobro.
 - f) Girar y enviar los boletines de cobro de patentes y derechos municipales por correo, para su pago por parte de los contribuyentes.
 - g) Procesar la información del Servicio de Impuestos Internos de los contribuyentes que tienen residencia comercial en la comuna, y cruzarla con las bases de datos del departamento para los fines que correspondan.
 - h) Elaborar y mantener base de datos actualizadas de los contribuyentes con residencia en la comuna, así como mantener actualizado el sistema computacional de Patentes.
 - i) Mantener actualizado el registro de permisos temporales otorgados.
 - j) Recibir, tramitar y caducar las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
 - k) Recibir, tramitar y caducar las solicitudes de permisos municipales relacionadas con eventos ocasionales que realicen las instituciones u organizaciones de la comuna.
 - l) Presentar al Concejo Municipal el otorgamiento y/o renovación de las patentes de alcoholes, de acuerdo a la normativa vigente.
 - m) Calcular el valor a pagar por concepto de patentes municipales y derechos de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, de acuerdo a la normativa vigente; y
 - n) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Administración y Finanzas le encomiende.
- B. Sobre la Cobranzas de Derechos e Ingresos Municipales
 - a) Efectuar las cobranzas de los ingresos municipales adeudados por concepto de derechos y/o impuestos municipales de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y Reglamento Municipal de Cobranza por derechos, contribuciones e impuestos municipales que se encuentren impagos.
 - b) Elaborar y administrar base de datos de los contribuyentes que tengan deudas con el municipio, y realizar todas las gestiones que permitan el cobro de los derechos, impuestos y patentes de beneficio municipal, emitiendo informes mensuales de contribuyentes morosos de los distintos impuestos, derechos u otros, para notificarlos, denunciarlos, celebrar convenios de pago y/o requerir su cobranza judicial.
 - c) Diseñar e implementar planes de cobranza y coordinar con las unidades municipales involucradas en el proceso de cobranza.
 - d) Elaborar y controlar los convenios de pagos realizados con los contribuyentes morosos.
 - e) Emitir informes periódicos de las gestiones y cobranzas ejecutadas; y
 - f) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Administración y Finanzas le encomiende.

ARTÍCULO 65°: DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

Tiene como objetivo gestionar en forma eficiente y eficaz la fiscalización que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tales como la Ley de Rentas Municipales, Ley de Alcoholes, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Alcaldicias, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Realizar acciones de fiscalización respecto del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, cursando citaciones al Juzgado de Policía Local cuando corresponda.
- b) Mantener semestralmente actualizado el catastro de la publicidad o propaganda comercial instalada en la comuna, tanto en la vía pública, en bienes nacionales de uso público y en propiedad privada.
- c) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda y publicidad, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- d) Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
- e) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- f) Colaborar con las Direcciones de Aseo y Ornato y de Medio Ambiente en el control de basurales clandestinos e infracciones a las normas de protección medioambiental, denunciando al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas.
- g) Controlar el comercio clandestino dentro del territorio comunal.
- h) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras y otras materias de competencia.
- i) Apoyar las acciones de cobranzas llevadas a cabo por el Departamento de Rentas Municipales.
- j) Elaborar y mantener base de datos actualizadas de las acciones de fiscalización ejecutadas y de la publicidad y propaganda instalada en la comuna, así como mantener actualizado el sistema computacional de Inspección; y
- k) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Administración y Finanzas le encomiende.

ARTÍCULO 66°: OFICINA DE CORRALÓN MUNICIPAL

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Administrar el Corralón Municipal manteniendo un registro actualizado de ingresos y retiros de vehículos y de las condiciones de los mismos;
- b) Levantar acta con detalle de acuerdo a ficha de recepción del vehículo para determinar en qué condiciones llega, respaldándolo con fotografías. Dicha acta debe estar firmada por el que recibe y entrega.
- c) El encargado deberá efectuar cálculo de derechos de acuerdo a ordenanza municipal.

ARTÍCULO 67°: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Tiene como objetivo gestionar en forma eficiente y eficaz las solicitudes de adquisición de materiales y efectuar los procedimientos de compra de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones

- a) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales;
- b) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos;
- c) Efectuar las cotizaciones y la emisión de la orden de compra, cuando corresponda, a través de la plataforma de Mercado Público y después emitir la orden de compra interna de acuerdo al sistema de adquisiciones.
- d) Ajustar los procedimientos antes indicados a la legislación vigente y al Reglamento de Adquisiciones con que cuenta la Municipalidad;
- e) Custodiar a través de un archivo todas las órdenes de compras emitidas con toda su documentación de respaldo;
- f) Recepcionar las Facturas de los bienes y servicios adquiridos;
- g) Requerir de las distintas unidades las guías de recepción conforme de materiales, bienes o servicios, revisando que se ajusten a la orden de compra respectiva.
- h) Enviar al departamento de contabilidad las facturas con la documentación de respaldo que correspondan según la adquisición de que se trate para su contabilización y pago.
- i) Controlar el uso de combustible y emitir informes trimestrales respecto de su consumo, por vehículo y unidad municipal;
- j) Mantener actualizado la hoja de vida de los vehículos municipales de acuerdo a las órdenes de compras emitidas relativas a su reparación y/o mantención; y

- k) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Administración y Finanzas le encomiende.

X. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 68°: A la Dirección de Tránsito y Transporte Público, le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b) Otorgar y renovar permisos de circulación;
- c) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del Estado competentes;
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
- f) Asesor al Alcalde y al Concejo Municipal en materias de tránsito y transporte público;
- g) Estudiar, planificar y proponer soluciones a problemas viales de la comuna y coordinar su ejecución;
- h) Cumplir las funciones establecidas en la Ordenanza Local de Tránsito;
- i) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento;
- j) Coordinar con la Dirección de Obras Municipales la ejecución de proyectos viales;
- k) Dirigir el equipo administrativo de apoyo a la gestión de la unidad;
- l) Coordinar el funcionamiento de los distintos Departamentos que dependen de la Unidad;
- m) Ingresar y/o actualizar la información que corresponda a la unidad en la página web institucional, conforme a los lineamientos e instrucciones entregadas por el Alcalde en relación a funciones y responsabilidades que sean de su competencia en materias de Transparencia Activa;
- n) Gestionar las respuestas a las solicitudes de información realizadas en el marco de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en aquellas materias que sean de competencia de la unidad, a requerimiento del Encargado de Transparencia Pasiva; y
- ñ) Las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente, y que no sean de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

ARTÍCULO 69°: De la Dirección de Tránsito y Transporte Público, dependerán los siguientes Departamentos y Oficina: **Departamento de Licencias de Conducir; Departamento de Permisos de Circulación; Departamento Técnico y Oficina de Gestión de Archivos**, los cuales tendrán las siguientes funciones:

ARTÍCULO 70°: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Tiene como objetivo ejecutar en forma eficiente y expedita el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Otorgar duplicados de licencias de conducir en caso de extravió, destrucción total o parcial del documento, o cambios de domicilio;
- c) Efectuar los exámenes para verificar la idoneidad física, síquica y los conocimientos teóricos y prácticos sobre conducción y legislación de tránsito, para otorgar la licencia de conducir correspondiente, a través de su Gabinete Psicotécnico;
- d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y de las licencias de conducir denegadas;
- e) Mantener clasificado, actualizado por conductor, el archivo de los antecedentes requeridos para otorgar licencia de conducir y las modificaciones que en ella se produzcan, asimismo los antecedentes en caso que se rechace el otorgamiento;
- f) Informar al Registro Nacional de Conductores de las licencias otorgadas, licencias denegadas y los controles efectuados a los conductores;
- g) Mantener registros estadísticos y proveer de información estadística a la Dirección; y
- h) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Tránsito le encomiende.

ARTÍCULO 71°: DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Tiene como objetivo gestionar en forma eficiente y expedita el proceso de obtención y/o renovación de permisos de circulación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Confeccionar los permisos de circulación en lo que se refiere a entrega de duplicados por cambio de nombre, modificación de características, entre otros;
- c) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados;
- d) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de los permisos de circulación desde y hacia otras comunas;
- e) Llevar un control de los vehículos exentos de pago; empadronamiento del registro comunal de carros de arrastre con la entrega del padrón y placa patente y permiso de circulación;
- f) Mantener registros estadísticos y proveer de información estadística a la Dirección; y
- g) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Tránsito le encomiende.

ARTÍCULO 72°: DEPARTAMENTO TÉCNICO

Tiene como objetivo gestionar en forma eficiente la mantención de la señalización y la semaforización de las vías públicas para la adecuada circulación vial de la comuna, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer alternativas de solución a problemas de tránsito relacionados con la gestión vehicular en la comuna, estacionamientos, señalización vial y sentido de circulación, tránsito peatonal, recorridos de locomoción colectiva, entre otros;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Ordenanza Local de Tránsito;
- c) Realizar inspección técnica a las obras contratadas para la mantención de señalización y semaforización de las vías públicas;
- d) Emitir informes técnicos sobre las solicitudes de ubicación de kioscos, casetas, avisos publicitarios y en general de toda obra o instalaciones en las vías públicas, que puedan afectar la circulación vehicular;
- e) Llevar catastros actualizados de señalizaciones de tránsito, paraderos, lomos de toro, recorrido de buses, otros;
- f) Planificar trabajos de reposición y mantención de señales de tránsito en la comuna y coordinar trabajo de reparación en conjunto con cuadrilla de maestros municipales; y
- g) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Tránsito le encomiende.

ARTÍCULO 73°: OFICINA DE GESTION DE ARCHIVOS

Le Corresponderá las siguientes funciones:

- a) Mantener y custodiar archivos ordenados de las carpetas de licencia de conducir
- b) Mantener y custodiar los permisos de circulación y su documentación de respaldo.
- c) Mantener el control de documentos y carpetas que sean retirados o solicitados de la Oficina de archivo.
- d) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Tránsito le encomiende.

XI. DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO 74°: La Dirección de Aseo y Ornato tiene como objetivo velar por el aseo y orden de los espacios públicos de la comuna, a través de la extracción y disposición de los residuos domiciliarios, así como también la administración, construcción, conservación, ornamentación y mantención de las áreas verdes de la comuna.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Velar por el aseo de vías públicas, la mantención de parques, jardines y en general y el aseo de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) Administrar las áreas verdes de la comuna y proponer programas de construcción, reparación, mantención y cuidado de éstas.
- c) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna y en la elaboración de proyectos de ornamentación.
- d) Controlar el retiro oportuno de escombros y micro basurales, denunciando ante la autoridad sanitaria correspondiente para la iniciación de los procesos que fuesen pertinentes.
- e) Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna y la mantención del equipo rodante municipal incorporando nueva tecnología, evaluando periódicamente su cumplimiento.
- f) Efectuar, directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y, en general, de los bienes nacionales de uso público de la Comuna bajo la administración del Municipio;
- g) Supervisar el Servicio de Recolección y Disposición final de los Residuos Domiciliarios, ejecutada por la empresa externa; y
- h) Realizar las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomienden.

ARTÍCULO 75°: De la Dirección de Aseo y Ornato dependerán el **Departamento de Aseo** y el **Departamento de Ornato**, con las siguientes funciones:

ARTÍCULO 76°: DEPARTAMENTO DE ASEO

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la comuna a través de la ejecución de los contratos o concesiones por servicios de recolección de residuos;
- b) Disponer y fiscalizar el aseo general de la comuna en las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público de acuerdo a la Ordenanza respectiva, denunciando las infracciones al Juzgado de Policía Local mediante los canales pertinentes, cuando proceda;
- c) Disponer y fiscalizar el levante de micro basurales, barrido de calles en los bienes nacionales de uso público, conforme la programación y requerimiento formulado por este Departamento.
- d) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de las Bases Técnicas relativas a las concesiones de aseo y otros contratos relacionados con estos;
- e) En caso de emergencias comunales colaborar con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las unidades municipales competentes; y
- f) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Aseo y Ornato le encomiende.

ARTÍCULO 77°: DEPARTAMENTO DE ORNATO

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Disponer y fiscalizar la construcción, conservación y administración de áreas verdes en la comuna y en bienes nacionales de uso público.
- b) Recepcionar las nuevas áreas verdes de acuerdo a la ordenanza relativa al diseño y construcción de las mismas e incorporarlas como bien nacional de uso público.
- c) Disponer y fiscalizar el cumplimiento de los contratos relativos a la mantención de áreas verdes, plantaciones, riego, podas de árboles, control de plagas, instalaciones de riego y mantención de mobiliario urbano.
- d) Ejecutar la mantención de las áreas verdes y Bienes Nacionales de Uso Público de la comuna que no se encuentren licitadas.
- e) Realizar programas de mantención, poda y corte de las especies arbóreas en las áreas verdes y Bienes Nacionales de Uso Público que no se hallen concesionadas.
- f) Estudiar y promover proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna.
- g) En caso de emergencias comunales colaborar con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las unidades municipales competentes.
- h) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verde de la comuna.
- i) Proponer y/o elaborar Ordenanzas locales relativos a la temática de Ornato de la Comuna.
- j) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de las Bases Técnicas relativas a las concesiones de mantención de áreas verdes; y
- k) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Aseo y Ornato le encomiende.

XII.- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 78°: El Juzgado de Policía Local es un órgano de la Administración de Justicia, de carácter comunal, con competencia en las materias a que se refiere la Ley N°15.231, y en todas las demás que Leyes especiales, Ordenanzas o Decretos han sometido a su conocimiento.

ARTÍCULO 79°: Los Jueces de Policía Local son independientes de toda autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones, y se encuentran sujetos a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones.

ARTÍCULO 80°: Los funcionarios del Juzgado, sin embargo, se someten a la normativa legal aplicable a todos los funcionarios municipales.

ARTÍCULO 81°: Entre las funciones y competencias del Juzgado de Policía Local se incluyen:

- a) Conocer de las infracciones de los preceptos que reglamentan el Tránsito y Transporte Público;
- b) Conocer de las infracciones a otras leyes especiales, tales como la Ley de Rentas Municipales, Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, Ley de Alcoholes, Ley de Vigilantes Privados, Ley de Protección de los Derechos del Consumidor, Ley de Copropiedad Inmobiliaria, Ley sobre recuperación del bosque nativo y fomento forestal, Ley sobre Ficha de Protección social, Ley sobre discriminación a los discapacitados, Ley del Tabaco, Ley sobre Votaciones Populares y Escrutinios, y otras;

- c) Conocer de las infracciones a los Reglamentos, Decretos Alcaldicios y Ordenanzas Municipales, tales como sobre horario de expendio de bebidas alcohólicas, tenencia de mascotas, publicidad y propaganda, gestión ambiental comunal, extracción de áridos en cauces naturales, funcionamientos de ferias libres, derechos municipales por concesiones, permisos y servicios;
- d) Gestionar las respuestas a las solicitudes de información realizadas en el marco de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en aquellas materias que sean de competencia del Juzgado, a requerimiento del Encargado de Transparencia Pasiva; y
- e) Dirigir el equipo técnico y administrativo de gestión de la unidad.

ARTÍCULO 82°: El Juzgado de Policía Local cuenta con un Secretario Abogado sujeto a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones, y su responsabilidad administrativa se determina y hace efectiva de acuerdo a las normas del estatuto administrativo para funcionarios municipales, al igual que el resto del personal del Juzgado.

Existirá asimismo un funcionario con conocimientos jurídicos, a lo menos, en el nivel técnico a quien corresponderá subrogar al Secretario - Abogado del Tribunal en su rol de Ministro de Fe y en las labores de coordinación de las funciones que ejecutan los actuarios en la realización de los comparendos y audiencias de partes.

XIII.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

ARTICULO 83°: La Dirección de Seguridad Pública, tendrá como objetivo el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, además de la elaboración y seguimiento del plan comunal de seguridad pública, la secretaría ejecutiva del Consejo Comunal de Seguridad Pública y otras funciones que le delegue el Alcalde. Asimismo, le corresponderá desarrollar y dirigir las labores en caso de situaciones de emergencia y urgencia comunales.

Le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde, al Concejo y demás organizaciones y/o entidades que corresponda, en materia de Seguridad Pública;
- b) Coordinar, supervisar y dirigir la actualización y retroalimentación del Plan Comunal de Seguridad Pública, entre los actores involucrados;
- c) Coordinar, supervisar, dirigir, fortalecer y promover el carácter participativo, consultivo y permanente del Consejo Comunal de Seguridad Pública, de acuerdo a las directrices emanadas del nivel central;
- d) Coordinar el Comité de Operación de Emergencia Comunal y representarlo ante Comité Provincial de Protección Civil.
- e) Coordinar, supervisar, dirigir y vincular el sistema de video protección comunal con las policías y organismos a cargo del control, prevención y fiscalización del delito y la violencia.
- f) Coordinar, supervisar, dirigir y promover, el correcto funcionamiento del sistema de respuesta 24 horas, con móviles de seguridad.
- g) Coordinar, a las instituciones que trabajan en materia de prevención, fiscalización y control del delito y la violencia, para la adopción de medidas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de seguridad en la comuna; y
- h) Coordinar, supervisar y dirigir la correcta ejecución de los convenios y contratos en las materias que competan a esa Dirección.

ARTÍCULO 84°: De la Dirección de Seguridad Pública dependerán el **Departamento de Prevención**; el **Departamento de Seguridad** y el **Departamento de Gestión de Riesgos y Emergencia**.

ARTÍCULO 85°: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Elaborar medidas de prevención de conductas infractoras por parte de niñas, niños y adolescentes;
- b) Desarrollar medidas de prevención de la deserción escolar y de reinserción de los escolares desertores;
- c) Desarrollar medidas de prevención del consumo de drogas; y
- d) Desarrollar medidas de fortalecimiento de la convivencia comunitaria y la prevención de las violencias.
- e) Coordinar e integrar las instancias técnicas que faciliten la detección precoz, el ingreso a tratamiento y la promoción de la reinserción social.

ARTÍCULO 86°: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Elaborar iniciativas orientadas a la disminución de la percepción de inseguridad en los barrios vulnerables de la comuna.
- b) Desarrollo de proyectos específicos para prevenir los delitos de mayor relevancia y ocurrencia en la comuna;
- c) Ejecutar acciones de coordinación con los distintos organismos a cargo de la prevención, control y fiscalización del delito y la violencia;
- d) En el ámbito del Monitoreo y acciones de Seguridad, le corresponde operar la plataforma de respuesta a la comunidad, los móviles de seguridad pública y el sistema de video protección comunal, en coordinación con Carabineros, la Policía de Investigaciones y otros organismos vinculados, así como la correcta operación del Sistema de Alerta Vecinal (SAVE) y las alarmas comunitarias;
- e) Ejecutar los convenios de colaboración administrativa y financiera que suscriba el Municipio con instituciones y entidades públicas y privadas en materia de su competencia; y
- f) La formulación, diseño y presentación de iniciativas a distintos fondos concursables, para la prevención de los delitos de mayor relevancia y ocurrencia en la comuna.

ARTÍCULO 87°: DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS Y EMERGENCIA

Tiene como objetivo general el desarrollo de la planificación, articulación, ejecución y sociabilización de las acciones de prevención con el fin de disminuir las vulnerabilidades y las amenazas, a través del fortalecimiento de las capacidades del territorio, su población y el equipo municipal. Del mismo modo, frente a una situación de emergencia apoyará las labores de respuesta y recuperación frente a eventos de riesgo o amenaza tanto de origen natural como antrópico. Será asesor directo del Presidente del COE de San Pedro de la Paz.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Identificar, evaluar y actualizar en forma permanente los escenarios de riesgo, recopilando información existente, identificando amenazas y vulnerabilidades, clasificando los tipos de riesgo según su origen-tipo y sectorizando la comuna según estas características;
- b) Construir y actualizar mapas de riesgo, a través de la gestión de una plataforma informática integrada;
- c) Preparar y difundir material divulgativo para la prevención y reducción de riesgos de desastre;
- d) Construir y actualizar un Sistema Integrado de Gestión de Riesgos;
- e) Gestionar en forma eficiente y eficaz la Reducción de Riesgos de Desastre, a través de alianzas y trabajos conjuntos con Universidades y otras instituciones nacionales y extranjeras;
- f) Formular, proponer y ejecutar un Plan Anual de Capacitaciones y Simulacros, en caso de sismos, tsunamis, incendios, u otros desastres naturales. Coordinar capacitaciones en distintas áreas para apoyar la gestión de respuesta frente a riesgos, amenazas y vulnerabilidades;
- g) Proponer estrategias para el mejoramiento continuo del modelo comunal de Gestión del Riesgo;
- h) Promover la autogestión de la población en materia de protección y recuperación ante eventos adversos;
- i) Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones de prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofe;
- j) Coordinar con quien corresponda acciones de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventos de emergencia, siniestros o catástrofes públicas que afecten a la comuna; y
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente o por el Director.

XIV.- DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 88°: La Dirección de Medio Ambiente, tiene como objetivo promover el cuidado y protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas, y apoyar a los organismos sectoriales en las fiscalizaciones ambientales, de acuerdo a la normativa ambiental vigente.

Le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- a) Velar por las adecuadas condiciones sanitarias ambientales en la comuna.
- b) Estudiar y proponer campañas de difusión de prevención de riesgos y educación en materias de salud pública, en coordinación con los Servicios del Ministerio de Salud sobre materia medioambientales.
- c) Coordinar con los servicios del Estado con competencias ambiental el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materias relativas a la protección y manejo racional de los recursos naturales: agua, suelo y aire;

- d) Coordinar la mesa técnica municipal y participar como miembro del Comité Técnico en la evaluación ambiental de los proyectos o actividades que se emplacen en el territorio comunal, a través del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental.
- e) Implementar convenios de cooperación para la ejecución de estudios, proyectos y programa relacionados con la gestión ambiental, en alianza con instituciones públicas y/o privadas
- f) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
- g) Propiciar, promover y desarrollar de acciones, programas e iniciativas relativas a la protección y conservación del patrimonio ambiental comunal.
- h) Elabora, modificar o actualizar y aplicar la Ordenanza Ambiental comunal o las relacionadas con aspectos específicos del mismo carácter y ámbito; y
- i) Las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente, y que no sean de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

ARTÍCULO 89°: De la Dirección de Medio Ambiente dependerán el **Departamento de Gestión Ambiental** y el **Departamento de Zoonosis**, con las siguientes funciones.

ARTÍCULO 90°: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Trabajar junto a otras direcciones en temáticas medio ambientales, en la fiscalización y cumplimiento de la normativa ambiental vigente;
- b) Coordinar un comité Técnico Medio Ambiental Municipal en la evaluación de estudios y declaración de impacto ambiental, solicitados al municipio por el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA), en relación a los proyectos públicos y/o privados emplazados en la comuna;
- c) Coordinar el Comité Ambiental Comunal y el Comité Ambiental Municipal en la definición de las orientaciones y acciones de promoción, desarrollo y difusión de la estrategia de gestión ambiental municipal.
- d) Coordinar con los organismos competentes acciones que potencien los programas gubernamentales de Certificación Ambientales Escolar y sistema de certificación Ambiental Municipal;
- e) Crear, mantener y actualizar herramientas de gestión y Ordenanzas locales relativos a la protección del medio ambiente y/o modificación de los ya existentes;
- f) Coordinar y ejecutar programas y actividades que promuevan el manejo integral de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables en la comuna;
- g) Gestionar la elaboración y celebración de convenios de cooperación con instituciones públicas y/o privadas, para la ejecución de estudios, proyectos y programa relacionados con la gestión ambiental; y
- h) Las demás funciones que le asigne la ley, el Alcalde o el Director de Medio Ambiente.

ARTICULO 91°: DEPARTAMENTO DE ZONOSIS

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía y de la Ordenanza Comunal respectiva.
- b) Crear o elaborar Ordenanzas locales relativos a la temática de control de población y tenencia responsable de animales domésticos.
- c) Contribuir al control de vectores, perros vagos y en general de todos aquellos agentes biológicos animales que puedan transmitir enfermedades a los habitantes de la comuna.
- d) Gestionar la elaboración y suscripción de convenios de cooperación con instituciones públicas y/o privadas, para la ejecución de estudios, proyectos y programa relacionados con la salud y sanidad de las mascotas y animales de compañía; y
- e) Las demás funciones que le asigne la ley, el Alcalde o el Director de Medio Ambiente.

XV.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

ARTÍCULO 92°: La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas tiene como objetivo promover acciones de administración y desarrollo del personal municipal para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Institución y al cumplimiento de su misión, a través de una eficiente gestión del desarrollo de las personas y así potenciar el crecimiento de los funcionarios.

A esta Dirección le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Proponer al Alcalde las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias y la legislación vigente y las políticas generales de administración de recursos humanos;

- b) Elaborar, actualizar y ejecutar la política de recursos humanos de la Municipalidad.
- c) Planificar y orientar la provisión de un óptimo servicio de bienestar a los funcionarios;
- d) Elaborar, actualizar y ejecutar el plan anual de capacitación del personal municipal;
- e) Crear instancias de interrelación y participación del personal;
- f) Proponer al Alcalde, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales;
- g) Velar por el buen Desarrollo Organizacional, Clima laboral y Políticas de desarrollo de persona;
- h) Fortalecer el desempeño y desarrollo individual y colectivo de las personas que se desempeñan en la municipalidad;
- i) Ingresar y/o actualizar la información que corresponda a la unidad en la página web institucional, conforme a los lineamientos e instrucciones entregadas por el Alcalde en relación a funciones y responsabilidades que sean de su competencia en materias de Transparencia Activa;
- j) Elaborar y tramitar la aprobación de las bases y demás documentación pertinente para llevar a cabo los concursos públicos de antecedentes correspondientes a los cargos vacantes existentes en la Planta de Personal de la Municipalidad, sirviendo de secretario técnico y ministro de fe el Director de la Unidad.
- k) Mantener y actualizar el registro de información del personal en la plataforma de la Contraloría General de la República (SIAPER)
- l) Gestionar las respuestas a las solicitudes de información realizadas en el marco de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en aquellas materias que sean de competencia de la unidad, a requerimiento del Encargado de Transparencia Pasiva; y
- m) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 93°: De la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas dependerán el **Departamento de Personal**; el **Departamento de Remuneraciones**; el **Departamento de Bienestar** y el **Departamento de Calidad de Vida y Desarrollo Personal**, con las siguientes funciones:

ARTÍCULO 94°: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Tiene como objetivo gestionar en forma eficiente y eficaz la política de recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

A este Departamento le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Confeccionar los Decretos Alcaldicios que dispongan el nombramiento del personal de planta y a contrata que se incorporen a la Municipalidad y elaborar los contratos del personal regido por el Código del Trabajo o de los prestadores de servicios a honorarios contratados con cargos a los recursos previstos en el subtítulo 21.03 y/o 21.04 del Clasificador Presupuestario y confeccionar los decretos alcaldicios que los ratifiquen o aprueben;
- b) Elaborar, actualizar y ejecutar la política de recursos humanos de la Municipalidad en lo referente a la selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, contrataciones, destinaciones, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, cometidos funcionarios, capacitaciones, licencias médicas, asistencia y otros;
- d) Informar al personal de sus derechos y obligaciones.
- e) Proponer al Alcalde, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- f) Efectuar la tramitación administrativa de las Notas de Mérito y de Demérito, como asimismo confeccionar los decretos alcaldicios que instruyan y pongan fin a los sumarios e investigaciones sumarias y el registro de estos actos.
- g) Tramitar y controlar las licencias médicas, gestionando la recuperación de subsidios en las Instituciones de Salud Previsional;
- h) Tramitar las licencias médicas y gestionar la devolución y/o reintegro de remuneraciones por concepto de médicas rechazadas o reducidas.
- i) Llevar un registro actualizado de los sumarios e investigaciones sumarias que se instruyan al interior de la Municipalidad, archivar y custodiar los expedientes respectivos, una vez que los procesos sumariales se encuentren afinados;
- j) Programar y apoyar el proceso de calificación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.
- k) Informar trimestralmente al Consejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizados en el trimestre anterior; y
- l) Realizar las demás funciones que la ley o el Director le encomiende.

ARTÍCULO 95°: DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

Es un Departamento que dependerá directamente de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, que tiene como objetivo procesar en forma eficiente y eficaz las remuneraciones del personal, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal, confeccionar las planillas de remuneraciones de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, y confeccionar las planillas de cotizaciones de la seguridad social que correspondan.
- c) Emitir informes y certificados que correspondan en relación con las remuneraciones;
- d) Efectuar en forma oportuna y eficiente el cálculo y pago de remuneraciones y obligaciones previsionales de los funcionarios, como así también de los subsidios por viudez, honorarios, retenciones judiciales, descuentos por inasistencias, devolución o retención de remuneraciones por licencias médicas, y otras asignaciones y descuentos;
- e) Preparar y entregar oportunamente los informes de carácter tributario al Servicio de Impuestos Internos.
- f) Tramitar reconocimiento, extinción y actualización de cargas familiares y actualización de tramos;
- g) Mantener actualizados sistemas computacionales de autorización de cargas familiares, SIAGF (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización); y
- h) Realizar las demás funciones que el Alcalde o la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas le encomiende.

ARTÍCULO 96°: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

La Ley N° 19.754, autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios y establece forma y modalidad de estructuración y funcionamiento. Con fecha 24 de junio de 2002, se crea el Servicio de Bienestar del Personal Municipal y se aprueba su Reglamento.

El Servicio de Bienestar del Personal, tiene como finalidad proporcionar a sus afiliados y sus cargas familiares, la ayuda médica, social, económica y demás establecida en su Reglamento, y en la medida que sus recursos lo permitan, con el objeto de contribuir a su bienestar, cooperando a su adaptación al medio y a la elevación de sus condiciones de vida.

Le corresponderá las siguientes funciones

- a) La administración general del Servicio de Bienestar le corresponderá al Comité de Bienestar, instancia conformada de manera bipartita por representantes propuestos por el Municipio y por representantes de la o las Asociaciones de Funcionarios Municipales;
- b) Las funciones generales y específicas que le corresponden cumplir están establecidas en la Ley N° 19.754, y en el Reglamento del Servicio de Bienestar de Personal de la Municipalidad de San Pedro de la Paz, velando por la actualización del mismo según correspondiere.
- c) Proponer e implementar acciones orientadas al bienestar del personal, en las áreas social, médico, de seguridad social y habitacional, entre otras;
- d) Velar por el adecuado funcionamiento administrativo, contable y financiero del servicio de bienestar de acuerdo al reglamento vigente y rendir cuenta cada vez que se precise;
- e) Informar al comité de bienestar un plan anual de acciones y prestaciones de bienestar, el presupuesto anual de ingresos y gastos. Una vez aprobado remitiéndolo a la Dirección de Administración y Finanzas.
- f) Ejecutar los acuerdos del comité de bienestar, en relación a pagos, compras, entrega de beneficios y otros;
- g) Velar por el ingreso a contabilidad todos los movimientos contables originados por el servicio de bienestar para mantener actualizada la contabilidad y someter a la aprobación del comité de bienestar el balance anual;
- h) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del funcionario y su grupo familiar;
- i) Detectar permanentemente las necesidades e intereses de los funcionarios;
- j) Promover una gestión proactiva que contemple el diseño e implementación de programas de carácter preventivo, de desarrollo y curativos;
- k) Elaborar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales específicos, según detección de necesidades e intereses de los funcionarios;
- l) Establecer Convenios con Instituciones y Empresas orientadas a generar beneficios a los funcionarios; y
- m) Ejercer las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Gestión y Desarrollo de las Personas le encomienden.

ARTÍCULO 97°: DEPARTAMENTO DE VIDA Y DESARROLLO PERSONAL

Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Propiciar el logro de un buen clima laboral y ambiente de trabajo, a objeto de permitir el desarrollo personal y profesional de los funcionarios, así como mejorar la gestión municipal.
- b) Efectuar y coordinar inducción destinada a introducir al nuevo funcionario al mundo municipal;
- b) Diagnosticar permanentemente la realidad institucional;
- c) Proponer y definir planes y programas destinados a generar un buen ambiente laboral y potenciar el trabajo en equipo al interior del Municipio;
- d) Promover la mantención, capacitación y el desarrollo permanente del personal de la institución, con el objeto de que los funcionarios cuenten con las competencias necesarias para cumplir sus funciones

A. El Departamento en el ámbito de la Capacitación deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el Reglamento de Capacitación del Personal en concordancia con la Política de Recursos Humanos del Municipio.
- b) Elaborar anualmente en coordinación con el Comité de Capacitación el programa anual de capacitación, donde el Director de Gestión y Desarrollo de las Personas actuará como secretario técnico.
- c) Elaborar y desarrollar los planes anuales de capacitación y perfeccionamiento que apruebe el Alcalde y el Concejo Municipal.
- d) Propender al desarrollo de capacitaciones en distintas áreas del conocimiento y en la generación de destrezas que sean pertinentes a la función municipal en armonía con lo establecido en el Plan de Desarrollo Comunal, la Política de Recursos Humanos y en el Plan Anual de Capacitación.

B. El Departamento en materia de Prevención de Riesgos Laborales o Profesionales, acometerá las siguientes funciones:

- a) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo;
- b) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos;
- c) Asesorar técnicamente a los comités paritarios;
- d) Registrar la Información y evaluar estadísticamente los resultados de los accidentes y enfermedades profesionales;
- e) Realizar acciones educativas de prevención de riesgos y promoción de la capacitación en el área;
- f) Fiscalizar al personal de terreno en el uso de sus elementos de protección personal y procedimientos de trabajo;
- g) Coordinar reuniones de trabajo en la prevención, capacitación y denuncias de accidentes del trabajo con la mutualidad adherida; y
- h) Ejecutar las demás funciones que la Ley y reglamentación sobre prevención de accidentes del trabajo y enfermedades y riesgos profesionales establezcan, o que se les sean asignadas por la Autoridad Comunal o por el Director de la unidad.

XVI.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO

ARTÍCULO 98°: La Dirección de Comunicaciones y Vinculación con el Medio, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y las distintas Direcciones municipales en materias comunicacionales, tales como promociones, relación con los medios, imagen corporativa, coordinación de redes sociales y comunicación interna. Asimismo, esta Unidad deberá proponer y aplicar estrategias destinadas a atender las comunicaciones y relaciones institucionales del municipio con el medio comunal, regional y nacional, impulsando su vinculación efectiva y permanente con éstos.

Le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Elaborar, mantener, actualizar y ejecutar la Política de Comunicaciones del municipio en base a los lineamientos estratégicos definidos en los instrumentos de gestión municipal y por la Autoridad Comunal.
- b) Promover, interna y externamente, el buen uso de la imagen corporativa definida por la Municipalidad,
- c) Elaborar estrategias de difusión y promoción de contenidos, diseños y producción de piezas gráficas para las distintas Direcciones del municipio.
- d) Recopilar, analizar e interpretar la información emanada de la opinión pública que podría ser relevante para la toma de decisiones o la gestión de proyectos institucionales.
- e) Coordinar y administrar medios de comunicación que vinculen a la municipalidad con la comunidad.
- f) Asesorar a las autoridades comunales en su relación con los medios de comunicación y en las acciones comunicacionales que se deriven del trabajo municipal.
- g) Crear los medios impresos y digitales internos que den soporte a las necesidades de comunicación dentro del municipio que fueren definidos por la Autoridad Comunal.

- h) Asesorar a Direcciones en materia de comunicación, relaciones públicas, protocolo y ceremonial con el objetivo de velar por la adecuada utilización de la imagen corporativa del municipio; y
- i) Demás funciones que le encomiende el Alcalde o la Administración Municipal.

COMUNIQUESE el presente Texto Refundido a las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar a disposición y para conocimiento del público en Secretaría Municipal; hecho ARCHÍVESE.


RENZO RIFFO LILLO
SECRETARIO MUNICIPAL
[Handwritten signature]


JAVIER GUÍÑEZ CASTRO
ALCALDE
[Handwritten signature]

HMO/MMB/JWB/jwb

- Distribución:
- Alcaldía
 - Administración Municipal
 - Direcciones Municipales
 - Secretaría Municipal
 - Archivo Reglamentos ✓