



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

Coinco, 30 DIC 2022

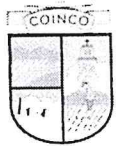
Con esta fecha se establece lo siguiente:

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

1. Lo indicado por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 1º, en el sentido que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas corresponde a una municipalidad;
2. Lo indicado en el artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala que la máxima autoridad del municipio será el alcalde;
3. Lo indicado en el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que prescribe que la manifestación de la voluntad del municipio se traduce en ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones;
4. Que se tiene que dar fuerza a lo señalado por el artículo 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en el sentido de que el alcalde es la autoridad máxima del municipio y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento;
5. Que el artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado señala que los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes;
6. Que el artículo 3º de la Ley de Bases de la Administración del Estado indica que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad y control, entre otros;
7. Que el artículo 5º de la Ley de Bases de la Administración del Estado prescribe que las autoridades deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública;
8. Que, el artículo 12, inciso tercero, de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, indica que los reglamentos serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad;
9. Que, según lo indicado en el inciso primero del artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65 de la misma ley;
10. Que, de acuerdo al inciso segundo del artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el reglamento interno de estructura municipal, las municipalidades podrán crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21 (Secretaría Comunal de Planificación), 22 (Desarrollo Comunitario), 23 (Departamento de Educación, Salud y demás incorporados a la gestión municipal),



25 (Medio Ambiente, Aseo y Ornato) y 27 (Administración y Finanzas), las cuales, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad;

11. Que, el inciso tercero del artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades establezca que para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación;
12. Que, de acuerdo a lo estudiado por el señor Alcalde y la Administración Municipal de la Ilustre Municipalidad de Coinco, se requiere actualizar el Decreto Alcaldicio Exento N° 1785, de fecha 20 de noviembre de 2015, y el Reglamento Municipal N° 20, de fecha 16/08/2021, que aprobó el Reglamento Municipal de Estructura Interna de la Ilustre Municipalidad de Coinco, para el ordenamiento y actualización de las unidades y funciones de estas que ya existen en la Municipalidad;
13. Que, en cumplimiento de lo establecido de en el artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, no se presentaron los informes fundados por parte de la Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación respecto al cambio de reglamento interno, dado que no se han creado nuevas unidades o funciones;
14. El Comunicado del señor Secretario Municipal, de fecha 29 de diciembre de 2022, que establece que en sesión extraordinaria N° 210, de fecha 29 de diciembre de 2022, se acordó por unanimidad de los concejales presentes en la sala y por parte del señor Presidente del Concejo, la aprobación al cambio de reglamento interno de estructura municipal de la Ilustre Municipalidad de Coinco;
15. Que, por tanto, se hace necesario modificar el reglamento municipal indicado para adecuarlo a las nuevas circunstancias de trabajo del Municipio;
16. Por tanto, en uso de mis facultades legales, vengo en aprobar lo siguiente:

REGLAMENTO:

Nº 0037

1. **APRUEBENSE** las modificaciones al Reglamento Municipal de Estructura Interna Municipal, cuya última aprobación se hizo mediante Reglamento Municipal N° 20, de fecha 16/08/2021;
2. **ESTABLÉZCASE** que, a partir de las modificaciones aprobadas por el Concejo Municipal, se establece el siguiente texto refundido del Reglamento Municipal de Estructura Interna de la Ilustre Municipalidad de Coinco:

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

TITULO I ALCANCES Y NORMAS GENERALES

Artículo 1º: El presente Reglamento, regula la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Coinco; incorporando las funciones generales y específicas asignadas a los distintos departamentos y unidades, considerando, además, la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2º: La Municipalidad ES una corporación autónoma de derecho público, siendo el órgano de la administración del Estado más cercano a la comunidad, teniendo así la función principal de resolver sus necesidades más urgentes de las localidades. Las funciones y atribuciones de las Municipalidades serán ejercidas por el Alcalde y por el Concejo Municipal en los términos que la Ley 18.695 señala. El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejercerá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II DEL ALCALDE

Artículo 3º: El Alcalde en su calidad de Jefe de Servicio y máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, de conformidad a los artículos 63 y siguientes del “TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 18.695, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES”.

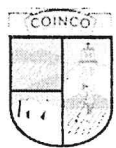
En tal calidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b) Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- d) Velar por la observancia del principio de probidad administrativa, dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- e) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en delegados que designe, salvo las de nombrar, remover y aplicar medidas disciplinarias a los funcionarios de su dependencia. Igualmente, podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula “por orden del Alcalde”, sobre materias específicas.
- k) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en el territorio de la comuna.
- m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575.
- n) Convocar y presidir el Concejo Municipal, así como el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y el Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- o) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- p) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.
- q) Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.
- r) Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- s) Orientar el quehacer de la Municipalidad en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- t) Otras, respecto de las cuales deba requerir el acuerdo del Concejo Municipal para la resolución de las materias establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO III

DEL CONCEJO MUNICIPAL, DEL CONSEJO DE LA SOCIEDAD CIVIL Y CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA

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



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

Por su parte, en cada comuna deberá existir un consejo comunal de seguridad pública. Este será un órgano consultivo del alcalde en materia de seguridad pública comunal y será, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local. Estará presidido por el Alcalde y lo integrarán, a lo menos, las personas que indica el artículo 104 B de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Este consejo tendrá las atribuciones enumeradas en el artículo 104 E de la normativa antedicha.

TITULO IV DE LA ESTRUCTURA

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

1. Gabinete de Alcaldía y Gestión Territorial.
 - 1.1. Oficina de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Protocolo.
2. Administración Municipal
 - 2.1. Comité Técnico Administrativo.
 - 2.2. Oficina de Apoyo Administrativo a la Gestión Municipal.
3. Dirección de Cultura y Turismo.
 - 3.1. Unidad de Cultura.
 - 3.2. Oficina de Turismo.
4. Secretaria Municipal
 - 4.1. Unidad Administrativa y de Gestión Documental.
 - 4.2. Oficina de Partes, Archivo y OIRS.
 - 4.3. Oficina de Transparencia Municipal.
 - 4.4. Unidad de Informática.
5. Dirección Jurídica.
6. Dirección de Control.
7. Dirección de Administración y Finanzas.
 - 7.1. Tesorería Municipal.
 - 7.2. Unidad de Contabilidad.
 - 7.3. Unidad de Activo Fijo.
 - 7.4. Unidad de Recursos Humanos y Personal.
8. Dirección de Rentas y Adquisiciones.
 - 8.1. Unidad de Adquisiciones.
9. Dirección de Obras Municipales
 - 9.1. Oficina de Apoyo Administrativo y Archivos.
 - 9.2. Unidad de Edificación y Revisión de Expedientes.
 - 9.3. Unidad de Inspección de Obras.
 - 9.4. Departamento de Operaciones.
 - 9.4.1. Oficina de Logística y Servicios Generales.
 - 9.5. Departamento de Seguridad Pública, Emergencias y Gestión de Riesgos de Desastres.
 - 9.5.1. Oficina de Seguridad Pública.
 - 9.5.2. Oficina de Emergencias y Gestión de Riesgos de Desastres.
 - 9.5.3. Comité Comunal de Emergencias.



- 9.5.4. Oficina de Alumbrado Público.
- 9.5.5. Unidad de Inspección Municipal.
- 10. Departamento de Tránsito y Transporte Público
 - 10.1. Unidad de Licencias de Conducir.
 - 10.2. Unidad de Permisos de Circulación.
- 11. Secretaría Comunal de Planificación.
 - 11.1. Unidad Administrativa.
 - 11.2. Unidad de Proyectos.
 - 11.3. Unidad de Licitaciones Públicas y Presupuesto.
 - 11.4. Departamento de Proyectos de Vivienda y EGIS Municipal.
- 12. Dirección de Desarrollo Comunitario
 - 12.1. Unidad de Apoyo Administrativo y Operativo.
 - 12.2. Departamento Social.
 - 12.2.1. Oficina de Protección Social y Registro Social de Hogares.
 - 12.2.2. Unidad de Prestaciones Monetarias.
 - 12.2.3. Unidad de Intervención Familiar y Convenios.
 - 12.2.4. Departamento de Desarrollo Comunitario.
 - 12.2.5. Oficina de Deporte y Juventud.
 - 12.2.6. Unidad de Desarrollo Local y Participación Ciudadana.
- 13. Dirección de Medioambiente, Salud Pública y Tenencia Responsable de Mascotas.
 - 13.1. Unidad de Gestión Ambiental.
 - 13.2. Unidad de Salud Pública.
 - 13.3. Unidad de Tenencia Responsable de Mascotas.
- 14. Departamento de Administración de Educación Municipal.
- 15. Juzgado de Policía Local.

TITULO V DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 6º: La Estructura Municipal se integrará por Departamentos, Unidades, y Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Unidades, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Unidades que corresponda. Los departamentos, unidades, oficinas, y las instancias de coordinación señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama anexo al presente Reglamento, y tendrán los objetivos y funciones que se establecen en los títulos siguientes.

1. GABINETE DE ALCALDÍA Y GESTIÓN TERRITORIAL.

Artículo 7º: El Gabinete Alcaldicio, es una Unidad asesora que depende directamente del Alcalde, y cuya función central es coordinar la labor administrativa y comunicacional que se deriva del desarrollo de la gestión diaria que la máxima autoridad hace tanto en el territorio, como en coordinación con otros servicios. Por tanto, es de su responsabilidad tanto gestionar como hacer seguimiento de las acciones tendientes a promover la vinculación del Señor Alcalde con la comunidad de Coinco, así como de las relaciones externas con las autoridades a nivel provincial, regional, nacional, y con otros servicios públicos o del sector privado. Para dar cumplimiento a su objetivo, esta dependencia tendrá las siguientes funciones principales:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- b) Programar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, protocolares y territoriales del Alcalde, tanto de propia iniciativa como en apoyo con otros departamentos.
- c) Conducir y dirigir las acciones necesarias para el eficiente desarrollo de las comunicaciones y actividades protocolares entre el municipio, la comunidad y otras instituciones públicas o privadas.
- d) Preparar las conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades del Alcalde.
- e) Administrar y coordinar la agenda del Alcalde en conjunto con la Oficina Administrativa y de Gestión Municipal.
- f) Apoyar a la Administración Municipal en la coordinación con otros departamentos municipales, cuando corresponda dar respuesta a requerimientos del Honorable Concejo Municipal, y que tengan directa vinculación con la atención de necesidades de la comunidad o vinculación con otros organismos externos.



- g) Solicitar información de interés general a los distintos departamentos o unidades municipales, a objeto de manejar los antecedentes suficientes, que le permitan al Alcalde informar al público respecto de la gestión municipal.
- h) Otras funciones que determine el Alcalde, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

1.1. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO. A esta oficina le corresponderá asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas y comunicación social. Por tanto, lo anterior, en esta dependencia recaerán aquellas funciones que apoyen el correcto ejercicio y difusión de actividades administrativas, protocolares y territoriales del Jefe de Servicio, entre las cuales corresponden las siguientes:

- a) Velar por el oportuno y adecuado desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en las que participe el Alcalde, dando estricto cumplimiento a las reglas de formalidad que rijan los actos y ceremonias planificadas, organizando y dirigiendo el protocolo de las mismas.
- b) Informar oportunamente a la comunidad sobre actividades municipales y otras materias de interés, a través de los medios de comunicación municipales como página web, redes sociales, radio, y otros que el Señor Alcalde considere pertinentes.
- c) Coordinar la información que se publica en los diferentes medios de prensa.
- d) Mantener actualizado un archivo de registros fotográficos de las actividades de relevancia para el Alcalde.
- e) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- f) Mantener informado al Alcalde, al Concejo y al personal, de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del municipio y su gestión.
- g) Mantener informado al Alcalde y al Concejo, del listado actualizado de las efemérides importantes y remitir oportunamente los saludos que correspondiesen.
- h) Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.
- i) Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad, que tienda a otorgar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
- j) Elaborar y proponer al Alcalde, mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad, para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
- k) Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende.

2. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 8º: El Administrador Municipal, depende del Alcalde y es su colaborador directo en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, cumpliendo para ello las siguientes funciones:

- a) Supervisar la correcta administración de los recursos humanos, presupuestarios y materiales del Municipio.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales.
- c) Analizar y proponer la estructura de la organización, asesorando y acompañando la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la municipalidad o de su funcionamiento.
- d) Monitorear la fluidez en el funcionamiento de la estructura organizacional, para anticiparse y planificar los futuros cambios y ajustes que ésta requiera
- e) Estudiar y proponer en conjunto con las direcciones que corresponda, las modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna.
- f) Coordinar la acción de los distintos departamentos, unidades municipales, y servicios municipalizados, de acuerdo con las instrucciones del Alcalde, y orientando el quehacer en función del Plan de Desarrollo Local, Plan de Acción Municipal, y otros instrumentos de gestión pertinentes.
- g) Constatar el cumplimiento de funciones municipales, supervisando el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y dar las órdenes e instrucciones para su mejor y fiel cumplimiento.
- h) Controlar el correcto y oportuno cumplimiento de las tareas asignadas a las distintas unidades municipales ya sea por acuerdo del COTEA o del Concejo Municipal, este último, con apoyo de Gabinete Alcaldicio y Secretaría Municipal.



- i) Participar en reuniones de coordinación entre las distintas unidades municipales y prestar el apoyo necesario para tomar resoluciones sobre materias que afecten a la comunidad, fiscalizando en terreno situaciones específicas.
- j) Establecer una constante comunicación con el personal municipal, manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos, para captar su interés y compromiso.
- k) Mantener informado al Sr. Alcalde sobre el quehacer municipal y el funcionamiento del personal.
- l) Asumir las responsabilidades otorgadas como Generador de Información de Transparencia Activa, según determina el Decreto N° 4.882, en virtud de lo estipulado en la Ley 20.285.
- m) Atender toda otra materia y atribuciones que delegue el Alcalde, en conformidad a la Ley

2.1. COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Complementariamente, existirá un Comité Técnico, en adelante (COTEA), como instancia administrativa y técnica interna asesora y consultiva del Alcalde, en todas aquellas materias propias del quehacer municipal. Su objetivo principal, radica en optimizar la gestión interna del municipio, facilitando la coordinación, y generando un espacio de recomendaciones técnicas y toma de decisiones. El COTEA, tendrá una finalidad de carácter consultiva respecto de las materias que se señalan en adelante, por tanto, todo acuerdo deberá ser sometido a la consideración del Señor Alcalde.

Respecto de su funcionamiento, el COTEA estará a cargo y será presidido por el Administrador Municipal, estando compuesto por derecho propio por todos los Directores de las unidades municipales, en caso de ausencia del titular de cada una de las Direcciones o funcionarios incorporados, deberá participar quien lo subrogue legalmente al momento de la convocatoria. Otras Jefaturas, podrán participar, siempre y cuando les sea requerido por escrito. En el caso del Juzgado de Policía Local, sólo tendrá obligación de asistir cuando las materias en análisis lo requieran. El COTEA podrá, previa autorización del Presidente, solicitar las asesorías tanto de funcionarios municipales como de otras instituciones, para el análisis de aquellas materias que, por su complejidad, sea necesaria la opinión de profesionales o técnicos expertos. El Señor Administrador Municipal convocará a dicha sesión a la o las personas que deban instruir sobre las materias que corresponda.

La convocatoria y citación tanto a las sesiones ordinarias como extraordinarias del COTEA, serán de responsabilidad del Señor Administrador Municipal, quién notificará a sus integrantes con a lo menos 48 horas de anticipación a la fecha programada, incluyendo en la citación la tabla de puntos a tratar. Los integrantes del COTEA, podrán proponer por escrito al Administrador Municipal otras materias para ser consideradas en tabla, esto, durante todo el periodo que transcurra entre el último COTEA y el día en que se reciba la citación para el siguiente. El Administrador Municipal podrá discrecionalmente disponer la inclusión o no en la tabla de materias que no hayan sido previamente comunicados en la forma antes señalada. El COTEA sesionará la cuarta semana de cada mes en un día en jornada de mañana (4 horas), a excepción que por necesidades de buen funcionamiento o urgencia municipal deba posponerse o acortarse alguna sesión. Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente del COTEA podrá convocar a sesión extraordinaria cuando lo estime pertinente. La asistencia al COTEA es de carácter obligatoria, la inasistencia a reunión sin excusa de alguno de los integrantes del COTEA, podrá ser sancionado por el Señor Alcalde de acuerdo a lo estipulado en la normativa municipal vigente.

Será de responsabilidad del Señor Administrador Municipal la consignación de los acuerdos y levantamiento del acta de cada sesión, pudiendo al efecto designar en algún funcionario de su dependencia, el desempeño de estas funciones.

No obstante lo anterior, será de responsabilidad de cada uno de los integrantes del COTEA el cumplimiento de tareas, acuerdos o instrucciones que emanen de éste, debiendo informar del cometido al Señor Administrador Municipal antes de la sesión del siguiente COTEA.

Todas aquellas materias tratadas en sesiones del COTEA, tanto ordinarias como extraordinarias, podrán por decisión del Presidente o a proposición de los integrantes del COTEA, tener el carácter de reservado.

En lo relativo a las funciones mínimas a cumplir por este órgano asesor, corresponden a las siguientes:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal; y coordinación para su plena aplicación.
- b) Proporcionar la información que el Alcalde o Administrador solicite, y que sea de interés de todas las unidades municipales.
- c) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.



- d) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- e) Coordinar eficiente y eficazmente las diversas labores y actividades priorizadas por el Alcalde y rendir cuenta del desarrollo y avance de las mismas.
- f) Garantizar la disposición de los antecedentes necesarios tanto para la elaboración de las cuentas públicas del Alcalde, como para las Actas de Traspaso de Gestión.
- g) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite, relacionado con la gestión administrativa interna.

2.2. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN MUNICIPAL. Esta oficina será la encargada del trámite de todos los asuntos administrativos tanto del señor alcalde como del administrador municipal, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Administrar y coordinar la agenda del Alcalde en conjunto con Gabinete Alcaldicio.
- b) Atender público que solicite audiencia con el Alcalde y otorgar éstas, cuando corresponda, de acuerdo a lo que éste resuelva.
- c) Llevar el control de las invitaciones a eventos o ceremonias oficiales hechas al Sr. Alcalde, remitiendo oportunamente a Gabinete de Alcaldía, presentando excusas y agradecimientos cuando a sí procediese.
- d) Apoyar administrativamente todas aquellas materias protocolares, territoriales, comunicacionales y de gestión interna que se requiera.
- e) Atender teléfonos y llamadas que requiera el Alcalde y/o Administrador Municipal.
- f) Recibir la documentación dirigida al Alcalde o Administrador Municipal, archivarla y custodiar su tenencia.
- g) Tramitar la firma de la documentación que llega para la firma del Alcalde o Administrador Municipal.
- h) Desarrollar tareas de redacción, tipeo, transcripción de oficios, decretos y en general todos los documentos que emanen del Alcalde y Administrador Municipal.
- i) Gestionar la rendición de cajas chicas, fondos a rendir, o cualquier otra rendición de gastos ya sea por motivos de gestión interna o de proyectos específicos de Alcaldía o Administración Municipal.
- j) Despacho de correspondencia.
- k) Confeccionar solicitud de materiales y servicios.
- l) Llevar el registro de las sesiones del Comité Técnico Administrativo (COTEA).
- m) Realizar toda gestión administrativa respecto de los cometidos, permisos, licencias, feriado legal, participación en cursos, congresos u otra capacitación del Alcalde y Administrador Municipal; y trámites de igual naturaleza, como la rendición de cualquier gasto propio de su gestión.
- n) Prestar apoyo a la Unidad de Operaciones de la Dirección de Obras Municipales en la adquisición y recarga de combustibles de la flota vehicular.
- o) Manejar los registros de la agenda pública señalada en la Ley 20.730, aceptando o rechazando la solicitud de audiencia con el Alcalde. En caso de ocurrencia de la audiencia, deberá publicar en los registros, lo referido a dicha reunión.
- p) Coordinar con los distintos departamentos municipales la oportuna respuesta a los oficios y solicitudes de información emanados por la Cámara de Diputados.
- q) Cumplir las demás funciones y/o atender cualquier otra actividad que le asigne su jefe directo, relacionada con su función

3. DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO.

Artículo 9°: Esta Dirección, será la encargada de fomentar el desarrollo de la cultura en todas sus expresiones, promoviendo actividades y proyectos con identidad local. En tal carácter, a las Unidades a su cargo, le corresponderán las siguientes funciones:

3.1. UNIDAD DE CULTURA:

- a) Desarrollar un plan de acción y una planificación presupuestaria en base al Plan de Cultura vigente.
- b) Gestionar los recursos financieros con organismos externos para el financiamiento de las actividades y proyectos culturales a nivel comunal.
- c) Resguardar y promover el rescate patrimonial a través de ordenanzas locales y proyectos en vinculación con los organismos competentes
- d) Potenciar y visibilizar el rescate de la historia local, las costumbres y personajes, a través de proyectos artísticos, audiovisuales, entre otras técnicas, tanto dentro como fuera de la comuna



- e) Organizar una cartera de actividades culturales y celebraciones locales; y ejecutarlas con apoyo de los departamentos y unidades municipales que se requiera para su óptimo resultado.
- f) Estimular y canalizar las inquietudes artísticas culturales de los habitantes de la comuna a través de talleres participativos.
- g) Integrar a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales a las actividades culturales que se organicen.
- h) Integrar a los emprendedores a las actividades culturales que se organicen, en un trabajo conjunto con la Unidad de Desarrollo Local de la Dirección de Desarrollo comunitario.
- i) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- j) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras de relevancia nacional y comunal.
- k) Satisfacer las necesidades de información artística y cultural de todos los miembros de la comunidad en conjunto con el área de comunicaciones.
- l) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- m) Administrar el Teatro Municipal de Coinco.
- n) Cumplir otras funciones que el Alcalde y/o Administrador Municipal le encomienden y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

3.2. OFICINA DE TURISMO:

- a) Generar un Plan de Turismo que otorgue una visión de la cual se desprendan acciones concretas.
- b) Creación de proyectos colaborativos de desarrollo turístico local, asociándose con actores público, privado y SFL tanto a nivel local, como regional y nacional.
- c) Gestionar recursos con organismos gubernamentales regionales y sectoriales, para la ejecución de proyectos de desarrollo turístico de la comuna de Coinco.
- d) Generar estrategias en conjunto con la Secretaría de Planificación Comunal, para la recuperación de la infraestructura turística patrimonial, desarrollo de rutas e infraestructura turística.
- e) Potenciar el turismo como eje desarrollo económico de la comuna en conjunto con la Unidad de Desarrollo Local.
- f) Apoyar en la difusión de las actividades de la Unidad de Cultura, promoviendo un sello local que atraiga visitantes de otras comunas.
- g) Elaborar estrategias en conjunto con la Oficina de Deportes, que permitan poner en valor el patrimonio natural a través de la promoción de deportes outdoor.
- h) Promover el respeto y el desarrollo del turismo sustentable en sus tres ejes, económico, social y ambiental, con el apoyo técnico de la Dirección de Medio Ambiente.
- i) Creación e implementación de una ordenanza turística municipal en conjunto con las Unidades Jurídicas Municipales pertinentes.
- j) Desarrollar y gestionar el sistema de información estadística turística local.
- k) Otras funciones que le encomiende la Ley, o su superior jerárquico.

4. SECRETARÍA MUNICIPAL.

Artículo 10 º: La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal y tendrá como objetivo otorgar un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, debiendo el Secretario Municipal además desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde, del Concejo Municipal, y el Consejo de la Sociedad Civil, efectuar las citaciones, preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente en conformidad a los temas fijados en tabla, elaborar las actas correspondientes a sesiones ordinarias y extraordinarias, certificados, llevar un registro correlativo de esta documentación y mantenerla en custodia. Todas estas funciones tanto para el Concejo Municipal, como Consejo de la Sociedad Civil.
- b) Desempeñar la tarea de Secretario del Concejo Municipal, del Consejo de la Sociedad Civil y del Consejo de Seguridad Pública.
- c) Velar, permanentemente, para que el Concejo Municipal, el Consejo de la Sociedad Civil y del Consejo de Seguridad Pública; cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la instalación del Concejo Municipal.



- e) Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución del Consejo de la Sociedad Civil de acuerdo a lo que establecen los cuerpos legales correspondientes.
- f) Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.
- g) Encargarse en lo que corresponda del Registro de Receptores Fondos Públicos, Ley N° 19.862.
- h) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Lobby N° 20.730
- i) Dar cumplimiento a la Ley 20.285 "Sobre Acceso a la Información Pública", junto con las funciones que la misma le indique.
- j) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- k) Otorgar apoyo para la implementación y cumplimiento de la Ley 21.180 y Políticas de Seguridad de seguridad de la Información
- l) Desarrollar las labores que específicamente le asignen otros cuerpos legales, tales como:
 - Lo estipulado en el artículo 35 de la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria.
 - Lo dispuesto por el artículo 44, 47 y 66, del Decreto Ley 3.063, Ley de Rentas Municipales.
 - Participar, en conformidad a lo establecido en los artículos 10 y 37, de la Ley 19.253, "Normas sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas".
- m) Elaborar los decretos alcaldicios que corresponda tanto a sus funciones propias, como aquellos relativos a la suscripción de Convenios.
- n) Desempeñar la tarea de Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- o) Prestar apoyo, frente a requerimientos puntuales de Gabinete Alcaldicio (actividades – ceremonias etc.).
- p) Prestar apoyo a la Unidad de Operaciones de la Dirección de Obras Municipales en la tramitación de los seguros de la flota vehicular.
- q) Mantener una Central de Documentación y Oficina de Partes.
- r) Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

4.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Dependerá directamente de la Secretaría Municipal y estará a cargo de un funcionario municipal que desempeñará conjunta y simultáneamente las funciones que a continuación se señalan:

- a) Mantener registros numerados correlativamente de documentos que sancionan, reglamentos, decretos, instrucciones y ordenanzas de la Municipalidad.
- b) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- c) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio, del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
- d) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros, a quienes corresponda.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Apoyar inventario, solicitud y distribución de materiales de oficina.
- g) Cumplir otras funciones, que el Secretario municipal o el Alcalde, le encomienden, de conformidad a la legislación vigente, y que no sean aquellas que la Ley asigne a otras Unidades.

4.2 OFICINA DE PARTES, ARCHIVO Y OIRS. Esta oficina dependiente de la Secretaría Municipal, tiene como objetivo mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación recibida y despachada por la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal. En este marco, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial, chequeando que la documentación cuente con la información requerida, asignar número al documento, fotocopiar los antecedentes de respaldo, realizar la distribución por unidad y luego registrar en libro de entrega para distribuir a las diferentes unidades según lo solicitado.
- b) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Lo anterior, sin perjuicio del control que deba realizar cada unidad en el cumplimiento de sus funciones.
- c) Despacho y recepción de correspondencia externa, a través de auxiliar estafeta, correos de Chile, Chilexpress, u otros medios definidos para tales efectos.



- d) Mantener al día archivo de los distintos documentos que se emiten y se destinan a la Oficina de Partes
- e) Mantener un índice correlativo de los oficios remitidos por el Alcalde.
- f) Efectuar el manejo, control y mantención de la central telefónica, correo electrónico u otro medio.
- g) Atención de público, tanto el que solicita un trámite de la oficina, como derivar a otras unidades, orientándole en atención a sus requerimientos. Apoyar cuando se solicita aclarar dudas en relación a nuevas normas a aplicar en el funcionamiento administrativo.
- h) Confeccionar cartas o solicitudes para apoyar a personas que vienen a requerir algo y no saben cómo hacerlo.
- i) Llevar agenda Salón Centenario y apoyar la atención de break en Salón Centenario cuando hay alguna actividad.
- j) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

4.3 OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL. Estará a cargo de Secretaría Municipal, con apoyo directo de la Unidad de Control, con objeto de velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.285, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, gestionando los recursos pertinentes y en particular el contenido del portal Web correspondiente, y las normas que para el efecto aplique la Ley N° 20.730 Ley del Lobby. Forman parte de las funciones de esta oficina municipal, las siguientes:

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

4.4 UNIDAD DE INFORMÁTICA. La Unidad de informática, dependiente de Secretaría Municipal, tiene como objetivo general el mantener en perfectas condiciones de funcionamiento todo el sistema informático municipal, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Establecer políticas de seguridad y contingencia sobre la información, sistemas y programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y aplicaciones de internet del municipio.
- b) Velar por el buen uso del equipamiento computacional e informático, dando apoyo técnico y soporte a servidores, sistemas, redes, software, hardware, aplicaciones, y equipos en general.
- c) Elaborar y proponer planes de reposición de equipos y actualización de programas y otras TICS según corresponda, generando proyectos informáticos que permitan introducir nuevas tecnologías que apoyen la gestión municipal.
- d) Mantener al día inventario de equipos, siendo además responsable de las herramientas, partes o piezas computacionales y software, utilizadas para el buen desempeño de su cargo.
- e) Administrar cuentas de usuarios de acceso a distintos sistemas computacionales y/o servidores, en coordinación con otros departamentos municipales.
- f) Efectuar el rol de contraparte desarrollo y mantención sitio web institucional, aplicaciones y otras soluciones web.

Municipalidad de Coinco - Plaza Los Héroes N°3, Coinco - Fono: 72-2355900 – info@municoinco.cl
WWW.MUNICOINCO.CL



- g) Apoyar los procesos de adquisición de equipos, software, programas, internet, servicios de correo, y otros que fuesen materia de su expertise.
- h) Prestar apoyo al Departamento de Seguridad Pública en materias de televigilancia.
- i) Prestar el apoyo necesario, para mantener el servicio de transparencia municipal actualizada, y toda otra materia vinculada que se implemente.
- j) Atender otras funciones administrativas y/o técnicas vinculadas a TICS según requerimiento de Administración Municipal y/o Alcaldía.
- k) Atender toda otra materia que derive el superior jerárquico.

5. DIRECCION JURÍDICA

Artículo 11: La Dirección Jurídica deberá prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.

Además, cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.

En tal carácter tendrá las siguientes funciones:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender todos los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- c) Elaborar presentaciones escritas a instituciones, servicios y organizaciones que el Alcalde requiera, en el desarrollo de la gestión municipal.
- d) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual, deberá considerar tanto la normativa vigente, como jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- e) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- f) Dar forma y estudiar los títulos de los bienes municipales, y mantener los al día.
- g) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
- h) Tramitación administrativa, notarial y ante el Conservador de Bienes Raíces, cuando corresponda, de los contratos, convenios y otros instrumentos que suscriba el Alcalde, en el ejercicio de sus atribuciones.
- i) Redactar y/o visar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- j) Apoyar a otros departamentos y/o Secretaría Municipal en la elaboración de decretos que sancionan la aprobación de los convenios suscritos por la Municipalidad.
- k) Visar las Bases Administrativas especiales, Bases Administrativas Generales y Términos de Referencia, en los procesos de contrataciones y compras públicas.
- l) Efectuar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde, y, en conjunto con la Unidad de Control, ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos, cuando sean encargados a otros funcionarios de la municipalidad. En virtud de esta función, se deberá efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, ante la Contraloría General de la República, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley 18.883 en su artículo 124, para estas actuaciones.
- m) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

6. DIRECCIÓN DE CONTROL

Artículo 12: A la Dirección de Control, le corresponde ejecutar el Control Interno de las unidades del municipio, de manera de fiscalizar y velar por el cumplimiento de las normas legales y de los procedimientos



establecidos por el propio municipio o por organismos externos de control, apoyando la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad. En tal carácter tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar y efectuar plan de auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- c) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del avance de ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar; también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- d) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir, en virtud de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General y Regional de la República, de cual depende técnicamente.
- f) Efectuar el seguimiento de las observaciones efectuadas por la Contraloría Regional en visitas ordinarias o extraordinarias, con el fin de verificar que hayan sido subsanadas.
- g) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas de la municipalidad.
- h) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- i) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- j) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- k) Cuando corresponda, revisar las rendiciones de cuentas y decretos de pago.
- l) Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas de inventarios físicos en forma regular.
- m) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- n) Apoyar a las direcciones, departamentos y/o unidades en la elaboración los actos administrativos que se le solicite.
- o) Apoyar a la Dirección Jurídica según requerimiento de las distintas unidades municipales en la redacción y/o visación de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- p) Velar por la observancia de las disposiciones de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- q) Fiscalizar la documentación que se publica con datos personales, para su protección y su debido tratamiento, en el marco de la Ley de Protección de datos personales Ley 19.628:
- r) Apoyar y fiscalizar el correcto funcionamiento de las materias reguladas por la Ley del Lobby 20.730:
- s) Todas aquellas que por ley le sean asignadas, y otras que su superior jerárquico ordene.

7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 13: La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en materias presupuestarias, financieras, de recursos humanos y compras públicas, tendiendo siempre a la eficiencia en el uso de los recursos. Para llevar a cabo lo anterior, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.



- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales según lo señalado en el DFL1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades, 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 del municipio;
 - Efectuar los pagos municipales, y manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República;
 - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
- f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.
- g) Supervisar el registro de las etapas de ejecución de ingresos y gastos, manteniendo actualizada la información financiera, presupuestaria y contable según el clasificador presupuestario; poniéndola en conocimiento de Administración Municipal y/o Alcalde de forma adecuada y oportuna con objeto de facilitar la toma de decisiones.
- h) Programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en lo relativo a la formulación de los balances, estados financieros, contables, presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos (contraloría, SUBDERE, Servicio de Impuestos Internos, Tesorería, entre otros).
- i) Controlar las transferencias municipales a organismos externos del sector público y/o privado.
- j) Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, y haciendo seguimiento al registro de los bienes inmuebles.
- k) Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad.
- l) Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
- m) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Lobby N° 20.730
- n) Dar cumplimiento a la Ley 20.285 "Sobre Acceso a la Información Pública", junto con las funciones que la misma le indique.
- o) Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales, /o que le sean asignadas por el superior jerárquico.

7.1 TESORERÍA MUNICIPAL. La Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

- Recaudar y percibir los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros.
- Registrar los ingresos clasificándolos por cuenta, diariamente, informando periódicamente a la Unidad Contable de la Dirección de Administración y Finanzas y otras unidades que corresponda de los ingresos que la Municipalidad percibe a fin de efectuar las modificaciones contables y presupuestarias que se requiera.



- c) Llevar el movimiento de fondos de dinero recibidos por el Municipio para su ejecución y administración, elaborando informes periódicos sobre el comportamiento real de ingresos, de acuerdo al presupuesto de caja correspondiente.
- d) Efectuar un informe consolidado diario de los movimientos de caja de las distintas cuentas corrientes que administra el municipio.
- e) Generar los comprobantes contables de ingresos (percibidos y denegados) para enviarlos a contabilidad, una vez generados por las direcciones responsables.
- f) Efectuar los giros de los ingresos municipales y fiscales que no sean realizados por otras direcciones.
- g) Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la administración de las cuentas bancarias municipales, preparando los estados financieros.
- h) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja
- i) Efectuar los depósitos de los ingresos recibidos y fondos recaudados en las cuentas bancarias respectivas.
- j) Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas administradas por la municipalidad.
- k) Controlar e informar documentos protestados o caducados y gestionar su cobranza administrativa en conjunto con la Unidad Jurídica
- l) Mantener la custodia de especies valoradas, valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad, y registrar las boletas de garantía a favor de la municipalidad con control de vencimiento e informar a las direcciones que correspondan.
- m) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sea de su competencia.
- n) Mantener a disposición de la Contraloría General de la República todo tipo de documentación atinente a su función, incluyendo las rendiciones de cuenta.
- o) Efectuar, cuando corresponda, en conjunto con la Dirección de Rentas y Dirección de Administración y Finanzas, convenios de pago con contribuyentes morosos e informar permanentemente al Departamento la situación de morosidad de los contribuyentes para proceder a la cobranza administrativa.
- p) Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la administración de los convenios que suscriba el Municipio relativos a la percepción de ingresos con el Servicio de Impuestos Internos, la Tesorería General de la República y otros organismos públicos.
- q) Efectuar por instrucciones del Alcalde en apoyo con la Dirección de Rentas los remates de las patentes de alcoholes morosas.
- r) Aplicar normas técnicas y procedimientos dentro del Municipio orientados al mejoramiento del proceso de recaudación de Tesorería Municipal, especialmente en lo relativo a las cobranzas de deudores morosos.
- s) Colaborar en la elaboración de políticas, reglamentos, procedimientos y documentos relativos a su campo de acción.
- t) Apoyar al departamento de Tránsito en mantener y controlar el archivo comunal de permisos de circulación emitidos, para lo cual, deberá mantener el archivo en forma correlativa. Asimismo, deberá mantener un registro con los contribuyentes que obtienen su permiso en dos cuotas, así como también aquellos contribuyentes que firman un Convenio con la Municipalidad.
- u) Actuar como martillero público en los casos que determine la ley o el Alcalde.
- v) Atender toda otra materia que derive del Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas.

7.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD. A la Unidad de Contabilidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria de la municipalidad, en conformidad a las normas vigentes y a las instrucciones que la Contraloría General y Regional de la República impartan al respecto, generando los informes que le sean requeridos.
- b) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- c) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- d) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos, de acuerdo al plan de cuentas y al clasificador presupuestario vigente.
- e) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales y gestionar, en el sistema contable, las modificaciones del presupuesto municipal.
- f) Elaborar los estados e informes presupuestarios de acuerdo a las obligaciones que impone la normativa vigente y a las necesidades del Municipio.
- g) Confeccionar el balance de ejecución presupuestaria para su presentación en las instancias que corresponda, conforme con la normativa vigente.



- h) Mantener la deuda actualizada a través de los devengados.
- i) Elaborar Comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspasos contables.
- j) Elaborar los decretos de pago verificando la documentación de respaldo.
- k) De acuerdo a los pagos efectuados a proveedores u otros, realizar la autorización contable.
- l) Realizar el cierre y apertura contable.
- m) Gestionar la regularización de las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible con las unidades municipales.
- n) Mantener un archivo de rendiciones de fondos por rendir y caja chica.
- o) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de gastos anteriores, con cargo al fondo fijo.
- p) Proveer de la información pertinente a los encargados de efectuar las rendiciones de cuenta de programas, por fondos entregados y destinados a fines específicos; y apoyar su elaboración cuando corresponda en plataformas habilitadas para tales efectos, a modo de ejemplo SISREC, SIGEC, entre otras.
- q) Registrar las rendiciones de subvenciones y otros aportes.
- r) Mantener actualizada la información de cada contrato de responsabilidad de la Dirección.
- s) Actuar coordinadamente con la Tesorería municipal, respecto de las conciliaciones bancarias que ésta deba efectuar.
- t) Proporcionar información relevante para la adopción de medidas tendientes a mejorar la obtención de los recursos financieros, que se asignan a la Municipalidad.
- u) Atender toda otra materia que derive la Dirección de Administración y Finanzas, Administración Municipal y/o Alcaldía

7.3 UNIDAD DE ACTIVO FIJO. La unidad de Activo Fijo, dependerá de la Dirección de Administración y finanzas, y tendrá como funciones las siguientes:

- a) Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales y sus contenidos, como también, de los seguros correspondientes.
- b) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, así como también el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- c) Preparar con regularidad remates de especies municipales dadas de baja y de bienes decomisados en la vía pública, incluyendo vehículos, coordinando su acción con las direcciones municipales y juzgados que correspondan.
- d) Mantener en conjunto con la Unidad de Adquisiciones, Operaciones y Servicios generales los registros actualizados de materiales de bodega e inventarios valorados de los mismos.
- e) Elaborar una política de mantención y reposición de los bienes muebles municipales.
- f) Mantener y administrar una bodega de materiales, bienes e insumos necesarios para el funcionamiento del Municipio.
- g) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- h) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- i) Confeccionar planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- j) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- k) Preparar los antecedentes necesarios para la elaboración de los decretos que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- l) Aplicar medidas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- m) Elaborar y verificar planchetas de inventario en cada oficina o dependencia municipal, y mantenerlas debidamente actualizadas.
- n) Atender toda otra materia que derive la Dirección de Administración y Finanzas.

7.4 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL. La Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección y Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer y aplicar la Política de Recursos Humanos del Municipio, considerando la totalidad de las técnicas de administración de personal.
- b) Desarrollar acciones para mejorar y vincular los procesos de ingreso, inducción, gestión del desempeño, movilidad, promoción y retiro de los funcionarios.



- c) Gestionar la elaboración, oficialización y ejecución del Plan Anual de Capacitación. Motivando al personal a utilizar las becas de estudio entregadas por SUBDERE u otros disponibles que promuevan tanto el mejoramiento de las habilidades personales, como la gestión municipal.
- d) Proponer, administrar y gestionar programas y actividades de bienestar dirigido al personal municipal.
- e) Mantener informado al personal sobre sus oportunidades de capacitación y desarrollo, beneficios, autocuidado y sobre cualquier otra materia asociada a la gestión de personas.
- f) Velar por el cumplimiento adecuado a las normativas y leyes vigentes en las materias de su responsabilidad. Recopilar y difundir permanentemente entre el personal municipal la normativa legal, los dictámenes de la Contraloría General de la República y toda otra normativa que afecte al recurso humano.
- g) Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con viáticos, licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, control de asistencia, permisos administrativos, feriados, vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal, y dejar registro en las plataformas dispuestas para ello.
- h) Gestionar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
- i) Mantener permanentemente actualizado los escalafones funcionarios, considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme con la normativa vigente.
- j) Ejecutar las acciones administrativas de los procesos de concursos públicos. Velar por el correcto cumplimiento del Reglamento de Concursos Públicos y Política de Recursos Humanos.
- k) Mantener actualizada la base de datos de antecedentes del personal municipal tanto en sistema como en carpetas físicas.
- l) Controlar la asistencia y horarios de trabajo del personal municipal.
- m) Ejecutar mensualmente el proceso de remuneraciones del personal municipal, mediante el cálculo y registro de las mismas, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, descuentos y otros. Preparar su envío a pago por medio de archivo electrónico o vale vista al Banco Estado o al que corresponda. Generar las liquidaciones de sueldo a todos los funcionarios del Municipio.
- n) Apoyo en el cálculo para pago de otras remuneraciones, código del trabajo, dietas concejales, entre otros.
- o) Controlar, gestionar, validar, informar y verificar las contrataciones a Honorarios, sus plazos, informes y pago.
- p) Generar un archivo electrónico para el pago de las cotizaciones previsionales respectivas, impuestos, descuentos voluntarios y otros, de acuerdo a las disposiciones legales, con el fin de enterarlos oportunamente a la institución respectiva.
- q) Apoyar la gestión en la recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
- r) Emitir los certificados de remuneraciones del personal municipal, conjuntamente con la declaración jurada anual N° 1887 consolidada por empleador que se remite al Servicio de Impuestos Internos.
- s) Dar cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría General de la República, en la entrega de la información referida a la Unidad de Personal, en la plataforma SIAPER.
- t) Velar por el cumplimiento en los plazos y la calidad de la información para responder a Transparencia Activa y Pasiva.
- u) Llevar registro de los sumarios e investigaciones sumarias y velar por el cumplimiento de estas actuaciones en lo que le corresponda.
- v) Apoyo en la gestión y coordinación para el cumplimiento PMG Institucionales y colectivo de RRHH.
- w) Realizar el seguimiento presupuestario de todas aquellas materias relacionadas al Departamento. Entregar la información, requerida por instrucción, a la Dirección de Presupuestos.
- x) Coordinación Alumnos en Práctica.
- y) Atender toda otra materia que derive la Dirección de Administración y Finanzas.

8. DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES Y ADQUISICIONES

Artículo 14: La Dirección de Rentas Municipales será la responsable de la obtención de recursos económicos municipales en favor de la inversión y desarrollo social, de acuerdo a lo establecido en las normas y el avance de actividades económicas en la comuna. Su labor es solicitar al contribuyente la regularización del pago y puesta al día de patentes comerciales y/o industriales, derechos de aseo, derechos por permisos, entre otros. Así también, de forma complementaria, liderará los procedimientos relativos al suministro de



bienes y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de Coinco. Para dar cumplimiento a lo anterior, le corresponderán las siguientes funciones principales:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y otros.
- b) Recibir, tramitar y resolver el otorgamiento, suspensión, caducidad, cambio de domicilio, cambio de nombre o razón social y ampliaciones de giro y clausuras según corresponda, de las Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcoholes y otras tales.
- c) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades, manteniendo actualizado el registro de patentes municipales de las actividades comerciales de la comuna, y derechos de propaganda comercial y de las propiedades y su destino en relación con el Impuesto Territorial.
- d) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, rentas, remates y otros aspectos, estadios, cine terminal de buses, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales e uso público.
- e) Todas aquellas interrelacionadas y que digan con fondos municipales señalados en el D.L. 3.063 y sus modificaciones.
- f) Planificar el control y la fiscalización que compete a la autoridad municipal en materias normativas de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal. Gestionando en conjunto con Inspección Municipal y los organismos que corresponda, las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales, Ley de Alcoholes y Ley de Tránsito en lo que le compete, y otras de competencia municipal.
- g) Tramitar en lo que corresponda el Pago Derechos de Aseo, Permisos Ferias, Comercio en vía pública, Giro Derechos Municipales, en conjunto con Tesorería Municipal.
- h) Tramitar la cobranza administrativa de Impuestos y Derechos Municipales relacionados con la Dirección de Rentas y de todos aquellos derechos y multas cuya gestión de cobros corresponda a la municipalidad y no hubiese pagado oportunamente. Recibiendo y dando tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- i) Revisar e ingresar las declaraciones de capital propio que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al cobro de patentes municipales, para confeccionar y emitir oportunamente el rol respectivo.
- j) Gestionar y mantener convenios con Organismos del Estado vinculados a sus funciones, tales como Servicio de Impuestos Internos.
- k) Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal, suministrando los antecedentes que se requieran para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
- l) Trabajar en conjunto con la Dirección de Control y Dirección Jurídica las ordenanzas que se dicten en materias pertinentes a su gestión.
- m) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
- n) Diseñar e implementar bases de dato actualizadas para los ajustes tarifarios en los derechos que corresponda.
- o) Administración de corrales municipales, efectuando un trabajo con junto con las policías y juzgados competentes.
- p) Apoyar la gestión del municipio en materia de compras públicas, proveyendo a su personal de los equipos y/o herramientas de trabajo, que sean necesarios para un adecuado desempeño de sus actividades. Incluyendo, en su quehacer diario, la gestión de todos los procesos licitatorios en apoyo a los distintos departamentos y/o unidades municipales, además del apoyo a la Unidad de Operaciones en materia de servicios generales.
- q) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Lobby N° 20.730
- r) Dar cumplimiento a la Ley 20.285 "Sobre Acceso a la Información Pública", junto con las funciones que la misma le indique.
- s) Otras funciones administrativas y/o técnicas vinculadas a su expertise según requerimiento de su Administración Municipal y/o Alcalde, y en el marco de la normativa que rija sus funciones.

8.1 UNIDAD DE ADQUISICIONES. A la Unidad de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Rentas y Adquisiciones, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Levantar, ejecutar y hacer seguimiento de la Política de Adquisiciones y/o Reglamento de Compras Municipal, proponiendo, según corresponda, las adecuaciones pertinentes compatibles con las necesidades del servicio.



- b) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Municipalidad en colaboración con los distintos departamentos y/o unidades, como herramienta clave de gestión municipal.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio, y proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- d) Cotizar precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, que le sean requeridas por el Jefe del Departamento, Administrador Municipal o Alcalde, además
- e) Dar cumplimiento a todas las disposiciones emanadas de la normativa relativa a compras públicas, y asesorar a los requirentes en el proceso de compras.
- f) Gestionar los requerimientos de compra y contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad en portal de compras públicas de acuerdo al perfil de supervisor y/o comprador con que cuente, y en línea con la normativa de compras públicas vigente.
- g) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales, de acuerdo a la planificación anual, programando, gestionando y dando curso las diferentes notas de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- h) Mantener archivos actualizados digitalizados de todas las licitaciones, tratos directos, convenio marco de cada año
- i) Gestionar compras menores, compras ágiles, tratos directos, compras por convenio marco, licitaciones públicas y en general todo proceso de adquisición enmarcado en la normativa de compras públicas vigente.
- j) Trabajar en conjunto con cada unidad para la elaboración de las bases administrativas, técnicas y formatos.
- k) Entregar todas las ofertas recibidas en las licitaciones publicadas a las distintas comisiones evaluadora para que puedan revisar cada oferta y así poder adjudicar al proponente más conveniente.
- l) Enviar a custodia de Tesorería Municipal todas las boletas de garantía de seriedad de la oferta a cada requerimiento de la licitación y apoyar la gestión de su devolución a los oferentes según indiquen las bases administrativas.
- m) Emitir Órdenes de Compra, verificar su estado, y dar recepción conforme a las órdenes de compra que se encuentren canceladas en contabilidad previa visación de la Unidad requirente. Entregando a la Unidad de Contabilidad todas las órdenes de compra en estado de aceptada para que estas sean contabilizadas. Solicitar refrendación de cada orden de compra proveniente de los contratos de suministro vigentes al departamento de contabilidad
- n) Derivar los reclamos y/o consultas recibidos en el Portal de Compras Públicas a la unidad correspondiente, y dar respuesta a estos.
- o) Tener conocimiento y hacer seguimiento de los servicios vigentes (suministros) e informar con anterioridad a la unidad requirente antes de que el suministro caduque para volver a publicar y adjudicar con tiempo.
- p) Mantener y administrar una bodega de materiales, bienes e insumos necesarios para el funcionamiento del Municipio en conjunto con la Unidad de Operaciones. Adquiriendo y entregando a la unidad municipal correspondiente los bienes solicitados para su funcionamiento.
- q) Fiscalizar el estado de las existencias de equipos, repuestos y materiales en stock en la Bodega Municipal en conjunto con la Unidad de Operaciones.
- r) Coordinar con la unidad respectiva de los servicios traspasados de salud y educación, la administración de los recursos materiales que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- s) Informar las materias de su responsabilidad en lo que corresponda, tanto en el Portal de Compras Públicas como en Transparencia Activa.
- t) Atender toda otra materia que derive el superior jerárquico, Administrador Municipal y/o Alcalde.

9. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 15: Quien ejerza la jefatura de esta Unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil. La Dirección de Obras Municipales, tendrá como objetivo velar por el armónico desarrollo urbano de la comuna y por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso del suelo, la planificación urbana, urbanizaciones y edificación en el territorio comunal. En tal carácter, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:



1. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
 2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 4. Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que ésta cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 5. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
 6. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
 7. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
 8. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
 9. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
 10. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- b) Podrá autorizar la ejecución de construcciones provisionales por una sola vez, hasta por un máximo de tres años, en las condiciones que determine en cada caso. Sólo en casos calificados podrá ampliarse este plazo, con la autorización expresa de la Secretaría Regional respectiva del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- c) En aquellas propiedades que no cumplan con las disposiciones del Plan Regulador y que fueren parcialmente afectadas por siniestros, las Direcciones de Obras Municipales podrán autorizar la ejecución de trabajos de emergencia y de carácter transitorio, destinados a su mantenimiento, por un plazo no mayor a seis meses, el que sólo podrá ser prorrogado por una sola vez hasta por otro período igual, siempre que existan causas justificadas. Informar al Alcalde, cuando corresponda, para que ordene la demolición total o parcial de una obra a costa del propietario.
- d) Aprobar, a solicitud de los peticionarios, los cambios de destino de inmuebles, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Aprobar los proyectos que se ejecuten en bienes nacionales de uso público verificando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales aplicables en la materia, y participar con otras unidades municipales en la coordinación de proyectos e intervenciones que ejecuten organismos e instituciones externas al Municipio en bienes nacionales de uso público.
- f) Revisar e informar las concesiones y permisos que soliciten particulares para la ocupación de bienes nacionales de uso público, la instalación de propaganda y publicidad y la construcción de estacionamientos.
- g) Otorgar la conformidad para la instalación de señales viales u otros dispositivos en bienes nacionales de uso público.
- h) Proponer la nominación de nuevas calles y espacios públicos y el cambio de nombre de éstas, cuando corresponda.
- i) Ejecutar acciones de apoyo operativo relacionadas con la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia, coordinando su accionar con la Dirección de Seguridad Pública y Emergencia.
- j) Supervisar el correcto funcionamiento de los contratos de provisión de suministros de ferretería, recolección de residuos domiciliarios, áreas verdes y obras menores.
- k) Gestionar en conjunto con la Unidad de Adquisiciones las Bases Técnicas de Licitación correspondientes a los servicios bajo su supervisión, así como coordinar con la Dirección Jurídica los contratos respectivos.
- l) Visación de responsabilidad en Decretos Alcaldicios de su competencia.
- m) Emisión de Certificados varios de responsabilidad de la Dirección.
- n) Elaborar información requerida por organismos públicos (INE, SII, entre otros).
- o) Analizar y dar respuestas a requerimientos tanto de la comunidad como de otros departamentos, en aquellos que sean de carácter técnico o administrativo de su competencia; lo anterior en vinculación con otros organismos públicos pertinentes en la materia de ser necesario.
- p) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Lobby N° 20.730.
- q) Dar cumplimiento a la Ley 20.285 "Sobre Acceso a la Información Pública", junto con las funciones que la misma le indique.
- r) Asesorar al Sr. Alcalde en los temas de su competencia.



- s) Atender toda otra materia que derive Administración Municipal y/o Alcalde, y en líneas generales cumplir toda otra función que le encomiende la normativa vigente.

9.1 OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVOS. La Oficina de Apoyo Administrativo y Archivos tendrá como función principal prestar apoyo administrativo a la Dirección de Obras, Unidad de Edificación y Unidad de Inspección, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Cumplir labores de carácter administrativo en la dirección, y de aquellas que le asigne el Director de Obras, entre otras, desarrollar tareas de redacción, tipeo, transcripción de oficios, y en general de todos los documentos que le sean requeridos.
- b) Administrar la agenda de actividades, reuniones y demás compromisos del Director de Obras Municipales, de acuerdo a las indicaciones efectuadas por éste.
- c) Administrar las llamadas telefónicas de la Dirección de Obras Municipales, derivándolas a quien corresponda.
- d) Tramitar la documentación que llega para la firma del Director de Obras Municipales.
- e) Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia de la Dirección y sus Unidades.
- f) Tramitar las respuestas de transparencia activa del departamento, con apoyo técnico de la Dirección o las distintas unidades en los casos que así se requiera.
- g) Llevar registro actualizado de todos los documentos, certificados, decretos alcaldicios, órdenes de servicio, resoluciones, etc., que afecten a la Dirección de Obras y ponerlos en conocimiento del Director para su correcta y coordinada aplicación.
- h) Elaborar y llevar registros clasificados y actualizados de los expedientes de obra.
- i) Atención de Público, canalizando solicitudes mediante los documentos contemplados para ello, facilitar formularios y documentos informativos de carácter público.
- j) Emisión de certificados de número y otros documentos o certificados varios según instrucción del Director y normativa vigente que rija a la Dirección.
- k) Atender público que solicite información sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por la Dirección y sus unidades.
- l) Llevar información estadística actualizada y elaborar informe de acuerdo a los requerimientos del área.
- m) Efectuar los giros por pago de derechos, para el otorgamiento de permisos y certificados que emita la Dirección de Obras Municipales.
- n) Otras que el Director de Obras Municipales, Administrador Municipal o Alcalde le encomienden.

9.2 UNIDAD DE EDIFICACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES. A esta Unidad dependiente de la Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Atención de Público en general sobre temas técnicos y legales aplicables a la edificación y urbanización en la comuna. Informar y asesorar en cuanto a la documentación requerida para la tramitación de los diferentes tipos de permisos como: Edificación, Ampliación, Loteo, Subdivisión entre otros; y en general orientar a la comunidad frente a cualquier consulta que sea de su expertis y responsabilidad.
- b) Efectuar la revisión los expedientes de subdivisiones, fusiones, loteos, urbanizaciones y de edificaciones de la comuna, emitiendo Acta de Observaciones respectivas.
- c) Visar los proyectos de fusión y subdivisión de predios, urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales entre las cuales se tienen obras nuevas, ampliaciones, modificaciones u otras que determinen las leyes y reglamentos.
- d) Efectuar el cálculo de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- e) Emitir los permisos y certificados necesarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna, así como los certificados de vivienda social.
- f) Realizar la recepción final de las obras que cuenten con permiso de edificación, verificando su cumplimiento con lo aprobado.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la presentación de obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones que se desarrollen en la comuna.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa relativa a edificación y uso del suelo que regula la instalación de actividades comerciales en la comuna.
- i) Realizar en conjunto con la Oficina de Inspección Municipal tareas de inspección de obras en los inmuebles de la comuna y fiscalizar su uso, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.



- j) Notificar las infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza y Planos Reguladores, efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local o al organismo que corresponda.
- k) Mantener informado al Director de Obras sobre el incumplimiento de la Normativa Técnico Legal de las edificaciones en la comuna.
- l) Asesorar y estudiar proyectos de construcciones específicos para ocupación de espacios en la vía pública y bienes nacionales de uso público, de acuerdo, a la legislación vigente y aplicable a cada caso.
- m) Elaboración de informes técnicos de diferente índole, por ejemplo: demoliciones, paralizaciones, inhabilitación, inspección de locales comerciales.
- n) Cumplir las demás funciones que la Ley le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
- o) Atender toda otra materia que derive de su superior Jerárquico, Administrador Municipal o Alcalde.

9.3 UNIDAD DE INSPECCIÓN DE OBRAS. Esta unidad dependiente de la Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar en conjunto con la Dirección Jurídica los contratos de ejecución de obras, aumentos de contrato, obras extraordinarias y otros, además de sus decretos de aprobación
- b) Efectuar la entrega de terreno de las obras a ejecutar, coordinar y programar recepciones provisoria y definitiva de las obras en cuestión, junto a la redacción de los Decretos respectivos que autoricen cada proceso, gestionado además las garantías correspondientes y su tramitación. Lo anterior, con fiel apego a las bases administrativas de licitación pública, contratos y antecedentes técnicos y normativos que rijan el proyecto.
- c) Fiscalizar los contratos de ejecución de obras municipales en su parte técnica y administrativa.
- d) Gestión de los estados de pago hacia la Dirección de Administración y Finanzas.
- e) Envío de los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para efectos de la solicitud o rendición de recursos, así como aclaraciones técnicas que sean necesarias para la correcta y fluida coordinación con las entidades financiera de iniciativas de inversión.
- f) Mantener constantemente informado al Director de Obras Municipales en cuanto al desarrollo de las obras y servicios contratados.
- g) Atención e información a la comunidad en cuanto a los contratos y servicios que se encuentran en ejecución en la comuna.
- h) Atención e información a otros departamentos municipales en cuanto a los contratos y servicios que se encuentran en ejecución en la comuna.
- i) Apoyo en la elaboración de cuenta pública anual en lo que refiere a la Dirección de Obras Municipales.
- j) Apoyo en la gestión y control de cualquier tipo de proyecto de obras que se ejecute en vinculación con otros organismos: Universidades, Empresas, Fundaciones, entre otros.
- k) Apoyo a la Dirección de Obras Municipales en la vinculación con otros organismos gubernamentales para la resolución de consultas técnicas y/o normativas.
- l) Cumplir las demás funciones que la Ley le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
- m) Atender toda otra materia que derive de su superior Jerárquico, Administrador Municipal o Alcalde.

9.4 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES. Bajo la dependencia de la Dirección de Obras, se encontrará la Unidad de Operaciones y Servicios Generales, quien ejecutará las siguientes funciones:

- a) Proponer e implementar acciones y proyectos de obras menores con recursos municipales para la rehabilitación de bienes de uso público en general, velando por una óptima calidad de vida de los habitantes de la comuna en el ámbito que le corresponda.
- b) Evaluar técnicamente los caminos en mal estado que su mantención corresponda a Vialidad, al Ministerio de Obras Públicas u otro organismo público y/o privado, y efectuar las gestiones que corresponda.
- c) Ejecutar las labores de recargue de caminos rurales con camiones municipales; el perfilado y bombeo de caminos rurales; escarpe, acopio y carguío de camiones, y la limpieza, construcción de fosos, zanjas, pozos con retroexcavadora.
- d) Diseñar y coordinar la implementación del Plan Invierno en lo que respecta a podas, limpieza de sumideros, acequias y canales existentes en la vía pública o de incidencia comunal, incorporando cualquier otra materia pertinente, pudiendo solicitar el apoyo del Departamento de Seguridad Pública y Emergencias en lo que corresponda.
- e) Mantener atención permanente para el buen funcionamiento y estado de las oficinas y otros recintos municipales, a través de servicios básicos de carpintería, electricidad, gasfitería y otros.



- f) Gestionar de forma planificada la implementación física que se requiera para el desarrollo de las distintas actividades municipales.
- g) Colaborar en acciones relacionadas con obras de asistencia social con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- h) Gestionar y fiscalizar el buen funcionamiento del contrato de prestación de servicios “Mantenimiento de áreas verdes, aseo urbano, infraestructura municipal, barrido de calles y servicio de obras menores”, tanto en su parte técnica, como normativa y administrativa, manteniendo informado en todo momento al Director de Obras Municipales de los trabajos en ejecución para una fluida información a la comunidad y concejo municipal.
- i) Coordinar y fiscalizar el recorrido de los camiones recolectores, verificando en terreno el cumplimiento de las labores encomendadas y la normativa sanitaria y de tránsito que les corresponda.
- j) Velar por el cuidado de las especies arbóreas de los parques y áreas verdes públicas, controlando el riego y poda formativa, en lo relativo al ornato se debe asesorar con la Dirección de Medioambiente.
- k) Supervisar el contrato de provisión de suministros de ferretería.
- l) Entregar al Director de Obras Municipales las especificaciones técnicas para la elaboración de las bases técnicas relativas al contrato de suministros de ferretería y servicio de aseo, áreas verdes y obras menores, con la debida antelación al vencimiento del contrato.
- m) Asegurar la óptima utilización, mantención y protección de los bienes y recursos municipales pertinentes al desempeño de sus funciones.
- n) Apoyar al Departamento de Seguridad Pública y Emergencias, en todas las acciones logísticas y operativas relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, participando activamente del Comité de Emergencia.
- o) Gestionar de forma fluida y en conjunto con el Departamento de Seguridad Pública y Emergencias, las instalaciones eléctricas necesarias para la realización de actividades municipales y aquellas pertinentes al buen funcionamiento de los recintos.
- p) Supervisar al equipo de operaciones, logística y servicios generales a cargo, planificar y distribuir tareas, manteniendo informado en todo momento al Director de Obras Municipales de los trabajos en ejecución para una fluida información a la comunidad y concejo municipal.
- q) Otras funciones administrativas y/o técnicas vinculadas a su expertise según requerimiento de su superior jerárquico, Administración Municipal y/o Alcalde.

9.4.1 OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES. Esta repartición dependiente del Departamento de Operaciones, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y controlar la correcta administración y utilización de los vehículos municipales, asignando la flota vehicular que se requiera, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley.
- b) Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para el buen uso de los vehículos municipales. Para efecto de la tramitación de los seguros contará con apoyo de Secretaría Municipal.
- c) Coordinar la carga de combustibles y entrega de lubricantes a los vehículos municipales, controlando y manteniendo un registro del consumo de combustible por vehículo. Para estos efectos contará con apoyo de Administración Municipal.
- d) Desarrollar y tramitar un plan de mantención y adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales. Para efecto de los seguros contará con apoyo de la Unidad de Adquisiciones.
- e) Elaborar y mantener al día las hojas de vida de cada vehículo municipal.
- f) Velar por el adecuado registro y mantención de bitácoras de cada vehículo por parte de los choferes asignados.
- g) Gestionar el contrato de provisión de suministros de ferretería en conjunto con la Unidad de Adquisiciones y bajo la Supervisión de la Unidad de Operaciones.
- h) Asegurar la óptima utilización, mantención y protección de los bienes y recursos municipales pertinentes al desempeño de sus funciones.
- i) Prestar apoyo administrativo en todas aquellas materias que requiera la Unidad de Operaciones.
- j) Otras funciones administrativas según requerimiento de su superior jerárquico, Administración Municipal y/o Alcalde.

9.5 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA, EMERGENCIAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES. Esta repartición tendrá por objeto apoyar, fomentar e implementar medidas de prevención en materia de seguridad vecinal. Deberá, además, en coordinación con las demás unidades municipales, dar auxilio a vecinos y usuarios de la comuna en el evento de emergencias y catástrofes. Para dar cumplimiento a los objetivos definidos, este Departamento tendrá a su cargo las siguientes Unidades u Oficinas:

Municipalidad de Coinco - Plaza Los Héroes N°3, Coinco - Fono: 72-2355900 – info@municoinco.cl
WWW.MUNICOINCO.CL



9.5.1 OFICINA DE SEGURIDAD PÚBLICA. Entre las funciones principales de esta oficina podemos detallar las siguientes:

- a) Asesorar a Alcaldía y Concejo en materias de Seguridad Pública, facilitando la toma de decisiones adecuadas al respecto, con un acompañamiento constante en terreno.
- b) Velar por el funcionamiento del Consejo de Seguridad Pública, convocar a sesiones, llevar los registros pertinentes, y en general efectuar todas las tareas en consonancia con lo que la Ley estipule en referencia a este punto. Además de, acompañar al Alcalde en el establecimiento de los ámbitos prioritarios, metas y responsables de las acciones.
- c) Promover la articulación y coordinación permanente tanto interna como intersectorial con otros organismos del Estado (Carabineros, Senda, ONEMI, PDI, Bomberos, Subsecretaría de Prevención del Delito, Gobernación, entre otros); para así facilitar el cumplimiento de los objetivos aquí definidos, estableciendo un sistema integrado de prevención del delito y la violencia a nivel local.
- d) Llevar registros y estadísticas de los hechos que se presenten en la comuna pertinentes a sus funciones, de forma de sustentar y promover la intervención territorial diferenciada.
- e) Liderar la elaboración del Plan Comunal de Seguridad Pública y su ejercicio programático y financiero.
- f) Coordinar la inspección, denuncia a las autoridades competentes, y seguimiento, de materias que pudieren afectar la seguridad ciudadana.
- g) Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes que se detecten en la comuna. Manteniendo actualizado diagnóstico de realidad comunal en la materia.
- h) Apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación en la postulación, gestión, rendición de cuentas, evaluación y cierre de Proyectos a los distintos Fondos de Seguridad Pública, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación.
- i) Supervisar la implementación y funcionamiento de proyectos e iniciativas de inversión generadas para la promoción de la seguridad comunal: vehículos de seguridad, cámaras de televigilancia, entre otros.
- j) Motivar y apoyar a las organizaciones en la presentación de proyectos a los fondos nacionales y regionales disponibles en materia seguridad pública.
- k) Promover la creación o instalación de comités barriales de seguridad, uso de canales de denuncia como "denuncia seguro". En líneas generales, generar acciones que permitan promover medidas preventivas en la comunidad en materia de seguridad pública.
- l) Emitir opinión respecto de las ordenanzas que se dicten en materias de convivencia vecinal y seguridad pública comunal.
- m) Contraparte Convenio Programa SENDA.
- n) Otras funciones administrativas y/o técnicas vinculadas a su expertise según requerimiento de su Jefatura, Administración Municipal y/o Alcalde.

9.5.2 OFICINA DE EMERGENCIAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.

- a) Informar al Alcalde y Concejo respecto de aquellas materias relacionadas con emergencia comunal.
- b) Centralizar el funcionamiento de Comité de Emergencias, coordinando la ejecución de acciones preventivas y de auxilio frente a situaciones de emergencia, en apoyo con otros Departamento Municipales pertinentes.
- c) Liderar la elaboración del Plan Comunal de Emergencias en conjunto con la Dirección de Obras Municipales y su Unidad de Operaciones
- d) Trabajar en conjunto con Comité Paritario y Comité Psicosocial la prevención de riesgos y promoción de salud ocupacional en el lugar de trabajo.
- e) Gestionar y/o apoyar las funciones estipuladas por el DFL 1 de la Ley 18.965 en su Artículo 26 Bis y en la Ley 21.364, mientras el Jefe Superior del Servicio no asigne o cree la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres.
- f) Otras funciones administrativas y/o técnicas vinculadas a su expertise según requerimiento de su Jefatura, Administración Municipal y/o Alcalde.

9.5.3 COMITÉ COMUNAL DE EMERGENCIAS. El Comité Comunal de Emergencia tiene una función eminentemente de coordinación y acción frente a situaciones de urgencia comunal. Lo integrarán todas las unidades municipales y otros órganos externos como Hospital de Coinco, Bomberos, Carabineros de Chile y organizaciones de la comunidad, su convocatoria será realizada por el Alcalde con constante apoyo de las Unidades de Emergencias y Unidad de Operaciones. Sus funciones generales serán:

- a) Asesorar al Alcalde en las materias de emergencia comunal y frente a catástrofes.



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

9.5.4 OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

- a) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras eléctricas y de mantención del alumbrado público.
- b) Asegurar la continuidad del servicio de alumbrado público y ornamental, preocupándose de su buen funcionamiento.
- c) Gestionar de forma fluida y en conjunto con la Unidad de Operaciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario las instalaciones eléctricas necesarias para la realización de actividades municipales y aquellas pertinentes al buen funcionamiento de los recintos
- d) Coordinar con la Compañía General de Electricidad, soluciones, a situaciones de emergencia eléctrica, comunal.
- e) Mantener un catastro de las instalaciones eléctricas de la comuna.

9.5.5 UNIDAD DE INSPECCIÓN MUNICIPAL.

- a) Programar, organizar y ejecutar sistemas de fiscalización externa aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante, a patentes de alcoholes y a la colocación de letreros de publicidad o propaganda dentro de la comuna, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- b) Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de mercados, mataderos y ferias libres, controlando el comercio clandestino e ilegal.
- c) Colaborar con los distintos departamentos y/o unidades municipales, a solicitud de éstas, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente, en conjunto con la autoridad policial u otros servicios estatales, cuando corresponda.
- d) Realizar controles sobre ruidos molestos, contaminación ambiental, tenencia responsable de mascotas, en coordinación con el Departamento de Medio Ambiente, y según lo dispuesto en la ordenanza para tales efectos.
- e) Fiscalizar el libre acceso y tránsito por calles y aceras, en conformidad a Ley de Tránsito y Ordenanzas Municipales que regulen dicha materia.
- f) Diseñar o programar un calendario de fiscalización de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- g) Cursar las infracciones respectivas, por contravención de la normativa aplicable al comercio y otras materias que se encuentren dentro de su competencia en su rol fiscalizador, conforme a leyes, reglamentos y ordenanzas municipales que así lo estipulen.
- h) Efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local, respecto de aquellas infracciones de que tome conocimiento y se hubieren cometido en la comuna.
- i) Acoger y atender los reclamos y denuncias realizadas por la comunidad.
- j) En líneas generales, fiscalizar toda materia que corresponda según lo dispuesto en las ordenanzas locales.
- k) Hacer efectivas las resoluciones alcaldías que ordenen clausuras.
- l) Efectuar cobros de derechos en terreno para regularizar y normalizar situaciones críticas que se pudiesen dar en actividades masivas, para lo cual, deberá coordinarse con Tesorería Municipal.
- m) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la unidad.
- n) Realizar patrullaje preventivo en vehículo de seguridad ciudadana en conjunto con carabineros, según las instrucciones que emita al respecto la Jefatura de Seguridad Pública.
- o) Otras labores asignadas por el superior jerárquico u otros directivos en lo que corresponda a fiscalizaciones de materias de cargo de otras unidades.

10. DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.

Artículo 16: El Departamento de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo otorgar y renovar Licencias de Conducir (duplicados, exámenes teóricos y prácticos), determinar el sentido del tránsito de los vehículos, y gestionar decretos de cortes de tránsito, todo esto en coordinación con los Organismos



competentes. Así también, deberá mantener la señalización adecuada en las vías públicas dentro de la zona urbana, y en general aplicar las normas generales de tránsito y transporte público en la zona urbana de la Comuna, y otras funciones que la Ley le señale o que la autoridad superior le asigne. Para cumplir con su objetivo, este departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados, conforme con la normativa vigente.
- c) Mantener actualizado el registro comunal de conductores de vehículos motorizados.
- d) Mantener base de datos, con información referida al registro comunal de carros de arrastre.
- e) Autorizar el funcionamiento en la comuna de las escuelas de conductores de vehículos motorizados.
- f) Preparación anual del proceso de renovación de permisos de circulación de vehículos motorizados, adoptando medidas tendientes a facilitar la atención de los contribuyentes.
- g) Determinar el sentido de circulación de los vehículos por las vías públicas de la comuna, en coordinación con los organismos que correspondan.
- h) Gestionar decretos de cortes de tránsito, en coordinación con los organismos competentes.
- i) Visar, los proyectos de señalización de las vías públicas en lo relativo al tránsito vehicular y peatonal.
- j) Elaborar estudios y proponer acciones para la optimización y seguridad en el uso de las vías públicas vehiculares y peatonales.
- k) Coordinar en conjunto con la Unidad de Patio Operaciones la ejecución, mantención y/o reparación de señalética vial.
- l) Apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación y Dirección de Obras Municipales en la gestión con los organismos pertinentes (Vialidad, Seremi de Transportes, entre otros), en las solicitudes de señalización, resaltos y otros elementos de seguridad vial en las zonas rurales.
- m) Fiscalizar el cumplimiento, en calidad de contrapartida, de los contratos de señales de tránsito, indicativas de calle, vallas y otras instaladas en la vía pública, como, asimismo, de los reductores de velocidad y señales intermitentes instaladas frente a los colegios y en los bienes nacionales de uso público en general.
- n) Asumir las responsabilidades otorgadas como Generador de Información de Transparencia Activa según determina el Decreto N° 4.882, en virtud de lo estipulado en la Ley 20.285.
- o) Cumplir con las responsabilidades que le designa la Ley de Aportes al Espacio Público.
- p) Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
- q) Cumplir cualquier otra función que le encomiende la Administración Municipal y/o Alcaldía.

10.1 UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR. La Unidad de Licencias de Conducir tendrá las siguientes funciones:

- a) Atención de público, ingreso, orden, tramitación otorgamiento y renovación, y archivo en papel y en formato electrónico de licencias de conducir.
- b) Toma de exámenes teóricos, psicoprácticos y prácticos dentro del procedimiento de obtención de licencias de conducir.
- c) Mantener al día el registro comunal de conductores de vehículos motorizados.
- d) Llevar registro de infractores y otros, acorde a normativa de tránsito y transportes.
- e) Informar al Registro Civil, las licencias de conducir otorgadas por el municipio.
- f) Apoyo a la jefatura en la evaluación e implementación en lo relativo a infraestructura vial, obras o medidas de gestión de tránsito.
- g) Mantener los inventarios del departamento al día.
- h) Confeccionar los oficios y decretos del departamento de tránsito.
- i) Tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a materias de competencia de su departamento.
- j) Manejo de software de gestión pública y otras plataformas informáticas pertinentes a sus funciones
- k) Otras funciones administrativas y/o técnicas según requerimiento de su Jefatura, Administración Municipal y/o Alcalde.

10.2 UNIDAD DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN. La Unidad de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar permisos de circulación.
- b) Llevar un archivo de los permisos de circulación otorgados y renovados, como así también un registro de los recursos ingresados por este concepto.



- c) Entregar listado, de los Permisos de Circulación pagados presencialmente, a la Dirección de Administración y Finanzas, de forma, semanal.
- d) Subir la información referida, a las patentes otorgadas, a la plataforma digital, dispuesta por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y gestionar su ingreso a la Tesorería Nacional.
- e) En general, mantener archivos y registros e informes según la normativa vigente y/ tramitar lo solicitado por organismos competentes.
- f) Apoyo a la jefatura en la evaluación e implementación en lo relativo a infraestructura vial, obras o medidas de gestión de tránsito.
- g) Mantener los inventarios del departamento al día.
- h) Confeccionar los oficios y decretos del departamento de tránsito.
- i) Tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a materias de competencia de su departamento.
- j) Manejo de software de gestión pública y otras plataformas informáticas pertinentes a sus funciones.
- k) Otras funciones administrativas y/o técnicas según requerimiento de su Jefatura, Administración Municipal y/o Alcalde.

11. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

Artículo 17: La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal. En el caso del presupuesto municipal contará con la asesoría, acompañamiento y apoyo de la dirección de Administración y Finanzas.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales, manteniendo vigentes las estadísticas necesarias que faciliten la planificación y gestión.
- e) 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; lo anterior en conjunto con la Unidad de Adquisiciones.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano, principalmente en lo que respecta a la elaboración y/o actualización del plan regulador comunal, promoviendo las modificaciones que sean necesarias. Así como también preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales. Al carecer de Asesor Urbanista, estas materias deberán trabajarse en conjunto con el equipo técnico de la Dirección de Obras Municipales.
- i) Igualmente, en materia de desarrollo urbano, deberá informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- j) Brindar apoyo técnico, al Departamento Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario en la evaluación técnica para la entrega de ayuda social en materiales de construcción.
- k) Efectuar compromiso y rendición de Fondos Casino ante Concejo Municipal.
- l) Atender toda otra materia que derive la autoridad superior jerárquica.

11.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA. Esta Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación les corresponderán las siguientes funciones:

- a) Administrar la agenda de actividades, reuniones y demás compromisos del Director de la SECPLAC, de acuerdo a las indicaciones efectuadas por él.
- b) Atender público que solicite información respecto de la gestión de la SECPLAC, efectuando la derivación a la Unidad interna que corresponda.



- c) Desarrollar tareas de redacción, tipeo, transcripción de oficios, y en general, efectuar toda la elaboración y tramitación de los documentos administrativos necesarios para la gestión de la SECPLAC y sus distintas Unidades.
- d) Mantener registros y archivos de documentación del Departamento, tanto en formato físico como digital.
- e) Recepcionar, registrar, despachar, y distribuir correspondencia relativa a materias de competencia de la dirección.
- f) Redacción de decretos y contratos que correspondan a la Secretaría, con apoyo de la Dirección Jurídica.
- g) Efectuar las gestiones administrativas tanto con otros departamentos municipales, como con otros servicios públicos, necesarias para la planificación e inicio de las obras correspondientes a iniciativas de inversión; tales como: envío de planificaciones financieras, solicitud de remesas o anticipos, preparación de antecedentes técnicos y de proceso licitatorio para su derivación a la dirección de obras municipales, entre otros.
- h) Realizar todas las gestiones necesarias para efectuar la rendición administrativa y financiera de los proyectos, en la forma en que indiquen los instructivos de las entidades y fuentes de financiamiento. Así como su cierre administrativo y financiero.
- i) Seguimientos ingresos de recursos correspondientes a iniciativas de inversión con tesorería.
- j) Elaboración de toda la documentación y certificados necesarios para la postulación de iniciativas de inversión.
- k) Apoyar a la Unidad de Licitaciones en la elaboración de documentación administrativa de procesos de licitación pública: visitas a terreno, apertura, evaluación, adjudicación, derivación garantías de seriedad de la oferta, entre otros.
- l) Apoyo proceso de cuenta pública.
- m) Tramitar las respuestas de transparencia activa del departamento, con apoyo técnico de la Dirección o las distintas unidades en los casos que así se requiera.
- n) Cumplir todas las demás funciones que encomiende el superior jerárquico, Administrador Municipal y/o Alcalde.

11.2 UNIDAD DE PROYECTOS. A la Unidad de Proyectos dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Secretario Comunal de Planificación, en la preparación de cartera de inversión.
- b) Monitoreo de cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal y apoyo en la gestión del Plan de Cultura en lo que respecta a proyectos de infraestructura.
- c) Levantamiento necesidades comunales y del servicio, para la elaboración de proyectos técnicos de obras menores.
- d) Levantamiento en terreno y elaboración de proyectos en la parte técnica, para su postulación a fondos regionales, sectoriales y nacionales. Específicamente Planimetría, Especificaciones Técnicas, Proyectos de Especialidades, y cualquier otro antecedente técnico que indiquen los instructivos de los organismos que financien dichas iniciativas en los plazos establecidos para ello.
- e) Responsable del seguimiento de las observaciones que emitan las Unidades Técnicas de las entidades financieras, subsanándolas dentro de los plazos establecidos para ello.
- f) Apoyar al Secretario Comunal de Planificación en las materias de desarrollo y planificación urbana que se requiera.
- g) Apoyo en los procesos de Licitación Pública en materia de visitas a terreno y respuesta de consultas técnicas oferentes postulantes.
- h) Apoyo al Secretario Comunal de Planificación en el seguimiento y supervisión de servicios especializados y asistencias técnicas.
- i) Apoyar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de informes para ser presentados al Concejo Municipal y/o Alcalde.
- j) Apoyo Departamento de Educación Municipal en la revisión de antecedentes técnicos de proyectos de infraestructura desarrollados por servicios especializados.
- k) Brindar apoyo técnico, al Departamento Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario en la evaluación técnica para la entrega de ayuda social en materiales de construcción.
- l) Ser parte de las comisiones técnicas de recepción de obras.
- m) Recopilar información acerca de todas las acciones y proyectos que los distintos servicios públicos preparen o estén ejecutando en la comuna, con objeto de fortalecer la coordinación y vinculación de carácter técnico.
- n) Apoyo proceso de cuenta pública.
- o) Cumplir otras funciones que el Superior Jerárquico, Administrador Municipal y/o Alcalde.



11.3 UNIDAD DE LICITACIONES PÚBLICAS Y PRESUPUESTO. A la unidad de licitaciones públicas y presupuesto, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Liderar los procesos licitatorios de los proyectos de inversión, para la ejecución de obras y/o servicios, que cuenten con recursos asignados, con apoyo de la Unidad de Adquisiciones. Preparación de bases administrativas generales y específicas, respuesta consultas oferentes, apoyo comisión en el proceso de apertura, evaluación y adjudicación; y en general todas las gestiones necesarias para llevar a cabo el proceso licitatorio de forma apegada a la normativa de compras públicas.
- b) Prestar apoyo al Departamento de Educación Municipal en la revisión de Bases Generales y Específicas en los procesos licitatorios de proyectos de infraestructura y servicios especializados.
- c) Prestar asesoría a los distintos departamentos y/o unidades municipales en materia de grandes compras y/o contratación de servicios.
- d) Preparar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Anual de compras Públicas, como herramienta de gestión municipal.
- e) Analizar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas y Administración Municipal las modificaciones del presupuesto municipal y solicitar autorización del Concejo Municipal en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas en los casos que corresponda.
- f) Elaborar los estados e informes presupuestarios de acuerdo a las obligaciones que impone la normativa vigente y a las necesidades del Municipio.
- g) Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual, para ser presentado al secretario Comunal de Planificación.
- h) Elaborar, en conjunto a la Unidad de Adquisiciones, y en coherencia al Presupuesto Municipal, el Plan Anual de Compras Públicas.
- i) Efectuar compromiso y rendición de Fondos Casino ante Concejo Municipal.
- j) Cumplir otras funciones que el Superior Jerárquico, Administrador Municipal y/o Alcalde.

11.4 DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y EGIS MUNICIPAL. El Departamento de Vivienda y EGIS Municipal, tendrá como objetivo asesorar a los vecinos y comités en la postulación a subsidios habitacionales y otros programas de vivienda disponibles, entregando acompañamiento administrativo, social, y técnico, en todo el proceso, facilitando información oportuna, orientación y apoyo permanente a los postulantes. Lo anterior en constante coordinación con las Oficinas del Servicio de Vivienda y Urbanismo. Para dar cumplimiento a este objetivo, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Motivar, informar y prestar apoyo de manera individual y colectiva a personas y organizaciones, sobre los programas habitacionales, tanto modalidad SERVIU como privado.
- b) Promover la formación de Comités de vivienda en la comuna, asesorando y prestando apoyo permanente a sus socios en la postulación a los beneficios y programas de vivienda.
- c) Mantener una coordinación permanente con el SERVIU en lo que se refiere a postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.
- d) En virtud de la condición de receptor de la municipalidad, reconocido por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo como servicio de inscripción y postulación vía INTERNET (SIPVI), cumplir la tarea de inscribir y postular en forma individual y colectiva a personas y/u organizaciones.
- e) Resguardar la correcta ejecución de los proyectos que se encuentran en desarrollo, conforme a los compromisos asumidos con la SEREMI MINVU y/o con el SERVIU, o con las personas que organice, asista o asesore.
- f) Planificar, desarrollar, modificar, según corresponda, y presentar a las personas que organice, asista o asesore y/o al SERVIU, según proceda, los proyectos de arquitectura, ingeniería y de habitabilidad general.
- g) Llevar archivos y registros actualizados sobre los diferentes programas habitacionales y de sus postulantes.
- h) Llevar registros y antecedentes actualizados sobre los comités de vivienda, específicamente respecto de sus directivas y composición de socios.
- i) Mantener actualizado el diagnóstico comunal de los sectores con problemas de marginalidad habitacional, gestionando orientación y soluciones en la medida que las facultades municipales lo permitan o vinculando con otros organismos pertinentes.
- j) Supervisar del funcionamiento de las EGIS municipal de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Atender toda otra materia que derive el superior jerárquico, Administrador Municipal o Alcalde.

12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

Municipalidad de Coinco - Plaza Los Héroes N°3, Coinco - Fono: 72-2355900 – info@municoinco.cl
WWW.MUNICOINCO.CL



Artículo 18: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social y económico de los habitantes de la comuna, con énfasis la participación, integración y mejora en su calidad de vida. Para llevar a cabo este objetivo llevará a cabo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo. Para el caso de materias de medioambiente, salud pública, cultura y turismo, las mismas serán delegadas en las direcciones creadas para tales efectos.
- d) Ejercer la planificación, ejecución, evaluación y administración de todas las unidades, oficinas y programas vinculados a la DIDECO.
- e) Planificar, gestionar, ejecutar, evaluar y administrar presupuesto anual asignado a las oficinas que están bajo su mando.
- f) Reconocer e identificar, necesidades manifiestas o no, de los vecinos de la comuna, que requieran asistencia social de parte del Municipio.
- g) Proponer y ejecutar programas de asistencia social a través de su Departamento Social.
- h) Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social a través de su Departamento de Desarrollo Comunitario.
- i) Realizar gestión permanente para activar las redes de apoyo y trabajo complementario con otros organismos e instituciones, en miras de contribuir a la solución de los problemas sociales de la comuna.
- j) Elaborar, en conjunto con la SECPLAC y otras Direcciones, estudios que permitan identificar los problemas sociales de los habitantes de la comuna proponiendo las acciones correspondientes para superarlos.
- k) Atender y auxiliar las situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que presenten las personas o familias de la comuna, dentro de su ámbito de acción, coordinando su acción con otros estamentos municipales.
- l) Dar apoyo técnico, cuando sea requerido, a la Secretaría Comunal de Planificación Comunal, en temas sociales, para con la Unidad de Vivienda.
- m) Acompañar al Alcalde y Departamentos que corresponda en el trabajo de terreno.
- n) Asumir las responsabilidades otorgadas como Generador de Información de Transparencia Activa según determina el Decreto N° 4.882, en virtud de lo estipulado en la Ley 20.285.
- o) Implementación sistemas de gestión (GSL), como una herramienta que ayude a organizar mejor y de forma más integrada la atención social municipal para avanzar en la provisión integrada de beneficios y servicios sociales a las personas que los requieren.
- p) Administrar a través de las unidades que corresponda los distintos recintos municipales atinentes a sus funciones.
- q) Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
- r) Cumplir cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

12.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE APOYO A LA DIRECCIÓN. Esta unidad se dividirá en dos oficinas. La oficina administrativa y la oficina operativa de la Dirección de Desarrollo Comunitario, las que se abocarán al apoyo administrativo, logístico y operativo de la DIDECO y sus unidades. En tal contexto, las oficinas cumplirán las siguientes funciones:

12.1.1 OFICINA ADMINISTRATIVA DIDECO:

- a) Típeo de contratos, decretos, memos internos, oficios y otros documentos pertinentes a la Dirección y sus distintas Unidades.
- b) Control de ingreso y despacho de correspondencia.
- c) Atención telefónica de público y derivaciones.
- d) Apoyo en rendiciones de ayudas sociales, fondos a rendir y otros en que las distintas Unidades o Departamentos requieran apoyo.
- e) Cotizaciones y solicitudes de pedido a Adquisiciones según instrucciones de la jefatura.
- f) Coordinación traslados viajes comunitarios.
- g) Apoyo logístico en las distintas actividades masivas que lidere el Departamento de Desarrollo Comunitario, con los distintos grupos de interés.
- h) Calendario reserva de recintos municipales de administración de las distintas unidades u oficinas de la Dirección: Estadio y Gimnasio, Piscina, Sede Adulto Mayor, Sede Discapacitados, y otras.

- i) Cumplir cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

12.1.2 OFICINA OPERACIONES DIDECO:

- a) Efectuar apoyo de estafeta para el despacho de correspondencia.
- b) Apertura y cierre de los recintos municipales de administración de la Dirección y mantención de los mismos.
- c) Conductor en las tareas que le encomiende la jefatura tales como: traslados de los equipos sociales a visitas en terreno, entrega de mercadería, entrega de materiales de construcción, entre otros.
- d) Logística y trabajo operativo en actividades masivas del Departamento de Desarrollo Comunitario.
- e) Apoyo logístico y operativo día pago de pensionados.
- f) Cumplir cualquier otra función que le encomiende el superior jerárquico.

12.2 DEPARTAMENTO SOCIAL. El Departamento Social se encargará de contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Además, deberá administrar y mantener un servicio amplio de programas y beneficios para el desarrollo integral de la comunidad. En líneas generales, las funciones a cumplir por este departamento son las siguientes:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- b) Atender a la Comunidad en sus necesidades sociales, emanadas de situaciones de privación económica social, focalizando la atención a las personas, grupos y comunidades con más carencias de la comuna.
- c) Hacer difusión y orientar a la comunidad, sobre los distintos beneficios de carácter social existentes, señalando los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- d) Administrar y focalizar eficientemente los subsidios estatales y municipales destinados a los grupos más carentes de la comuna.
- e) Administrar y ejecutar los programas sociales con énfasis en la asistencia social, conforme al Plan de Desarrollo Comunal y/o Programas que establezca el Gobierno Central o Regional, contribuyendo a solucionar los problemas económico-sociales de los habitantes de menores recursos de la comuna, procurando mejorar el nivel de desarrollo social de la misma.
- f) Liderar el proceso de reglamentación, convocatoria, postulación y evaluación de los distintos sistemas de becas de ayuda social, con apoyo de la Unidad de Prestaciones Monetarias y Unidad de Intervención Familiar.
- g) En general desarrollar y evaluar, proyectos y acciones destinadas a satisfacer, las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.

12.2.1 OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y REGISTRO SOCIAL DE HOGARES. Las funciones generales de esta unidad corresponden a las siguientes:

- a) Mantener actualizado el catastro de Fichas de Protección Social de los usuarios del sistema.
- b) Administrar y supervisar la aplicación de encuesta Fichas de Protección Social.
- c) Ingresar solicitudes de ciudadanos respecto de la actualización, rectificación y/o complemento del Registro Social de Hogares.
- d) Difundir el Registro Social de Hogares en la comunidad.
- e) Apoyar la focalización eficiente de los subsidios estatales, municipales y programas destinados a los grupos más carentes y vulnerables de la comuna.
- f) Apoyar al Departamento Social en la materialización en la entrega de los beneficios contemplados en los distintos programas sociales que otorga el Municipio, los organismos nacionales, regionales y sectoriales.
- g) Mantener actualizado el registro de atenciones sociales y ayuda entregada a los usuarios del sistema.
- h) Directa relación con Estamentos Gubernamentales tales como: Gobernación – Seremi Desarrollo Social, y otros pertinentes a sus fines.
- i) Interacción con otros programas como Chile Crece Contigo para revisión de alertas de Derivaciones y Monitoreo.
- j) Atención permanente de público.
- k) Otras que la normativa le delegue o el superior jerárquico le instruya.

12.2.2 UNIDAD DE PRESTACIONES MONETARIAS. Las funciones generales de esta unidad corresponden a las siguientes:



- a) Administrar los distintos subsidios de la red social, siempre priorizándolos hacia sectores de extrema pobreza y vulnerabilidad social.
- b) Directa relación con Estamentos Gubernamentales (Gobernación – Intendencia,
- c) IPS), para el adecuado cumplimiento de los objetivos definidos.
- d) Interactuar con Comités de Agua Potable Rural de la Comuna y ESSBIO, para el adecuado cumplimiento de los objetivos definidos.
- e) Atender a las personas conforme a perfil establecido por las políticas públicas determinadas por el gobierno central, y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes para acceder a los diferentes subsidios de la red social: subsidio único familiar (SUF), subsidio maternal (SM), subsidio recién nacido, (SRN), subsidio agua potable (SAP), y Pensiones Básicas Solidarias, entre otros de similares características.
- f) Llevar un mecanismo (planilla) ordenada para efectos de control y seguimiento durante todo el ciclo o proceso.
- g) Manejar y ajustarse a cabalidad al calendario de pago de los beneficios enunciados anteriormente en las fechas perentorias estipuladas para ello.
- h) Decretar y publicar los beneficios otorgados durante el mes.
- i) Entregar información concreta y relevante en forma mensual a Transparencia Activa.
- j) Solicitud de Pago a la Dirección de Administración y Finanzas, concepto pago subsidios.
- k) Conocimiento de la Ficha Protección Social.
- l) Derivaciones Chile Crece Sistema Monitoreo.
- m) Proporcionar información clara y fidedigna al público habitual que requiere de esta.
- n) Liderar en conjunto con la Oficina de Adulto Mayor el proceso de apoyo a pago de pensionados (gestionar recinto, insumos, traslados, entre otros)
- o) Apoyar al Departamento Social en el proceso de reglamentación, convocatoria, postulación y evaluación de los distintos sistemas de becas de ayuda social.
- p) Cualquier otra que las actualizaciones normativas le deleguen y su superior jerárquico le indique.

12.2.3 UNIDAD DE INTERVENCIÓN FAMILIAR Y CONVENIOS.

- a) Supervisar las etapas de levantamiento, ejecución y rendición, de los Programa Familias y Vínculos del Subsistema Seguridades y Oportunidades, en estricto apego a lo que estipule el convenio.
- b) Efectuar el rol de encargado del Programa Chile Crece Contigo.
- c) Articularse como contraparte Convenio Red Local de Apoyos y Cuidados, supervisando las etapas de levantamiento, ejecución y rendición.
- d) Confeccionar decretos alcaldicios, programaciones, evaluaciones, rendiciones, visar informes, y, en líneas generales, gestionar o coordinar todas las tareas administrativas necesarias y pertinentes para el correcto funcionamiento de los diferentes programas en convenio a su cargo.
- e) Realización de visitas domiciliarias con el fin de efectuar labores de acompañamiento y supervisión.
- f) Coordinar y planificar las actividades de las personas dependientes o que trabajan en la Unidad.
- g) Vinculación constante con otros organismos públicos pertinentes a sus funciones.
- h) Apoyo a la Dirección en el seguimiento y acompañamiento a los Programa Municipales de Adulto Mayor y Discapacidad.
- i) Apoyar al Departamento Social en el proceso de reglamentación, convocatoria, postulación y evaluación de los distintos sistemas y llamados de Becas de ayuda social, en trabajo conjunto con la Unidad de Prestaciones Monetarias.
- j) En líneas generales, apoyar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en la instalación, puesta en marcha y permanencia de cualquier política pública, programa, proyecto o convenio enfocado en grupos vulnerables y/o prioritarios, como, por ejemplo, adultos mayores, infancia, mujeres, migrantes, pueblos indígenas o minorías sexuales.
- k) Cualquier otra que el superior jerárquico le solicite.

12.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO. El Departamento de Desarrollo Comunitario se articula como una dependencia técnica y operativa que tendrá a su cargo a través de distintas unidades u oficinas la relación del municipio con las organizaciones comunitarias, el desarrollo económico local, y la ejecución de acciones participativas con los grupos prioritarios y sectores objetivos definidos. Las funciones a cumplir por esta repartición son las siguientes:

12.3.1 OFICINA DE DEPORTE Y JUVENTUD. A la Oficina de Deporte y Juventud, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Procurar una mejora en la calidad de vida integral de los vecinos y vecinas, a través del despliegue de diversos programas, proyectos, y acciones en materia de recreación, y deportes.



- b) Elaborar, gestionar y evaluar talleres que promuevan la práctica de distintas disciplinas deportivas, en miras de promover el desarrollo del bienestar físico y mental de los habitantes de la comuna
- c) Fortalecer las redes locales para la generación de acciones conjuntas en materia deportiva.
- d) Fortalecer las redes provinciales, regionales y nacionales, coordinando la participación y auspicio de otras entidades públicas o privadas en la realización de actividades deportivas en la comuna.
- e) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en general en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- f) Asesoría técnica - administrativa a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna para la postulación, ejecución y rendición de proyectos, financiables a través de recursos del gobierno central, regional o presupuesto municipal.
- g) Trabajo coordinado con la Dirección de Medioambiente, Salud Pública y Tenencia Responsable acciones de promo-salud.
- h) Trabajo coordinado con Programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario (Adulto Mayor y Discapacidad, SENDA, entre otras), además de la Unidad de Turismo.
- i) Trabajo coordinado la Secretaría de Planificación Comunal, en el levantamiento y difusión de todos aquellos proyectos que contemplen infraestructura deportiva.
- j) Administrar los recintos deportivos municipales.
- k) Gestionar el requerimiento de adquirir implementación deportiva.
- l) Apoyar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en las gestiones administrativas necesarias para la apertura de la piscina en la temporada estival.
- m) Atender toda otra materia que derive el superior jerárquico.

12.4 UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. En materia de Desarrollo Comunitario, a esta Unidad le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de su personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- b) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento en conformidad a la Ley; lo anterior en trabajo coordinado con la Secretaría Municipal.
- c) Mantener actualizado el catastro de las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna y realizar entrega de dicha información a los organismos que lo soliciten.
- d) Fortalecer a las organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente, promoviendo la participación y desarrollo de dirigentes. Y, en general, coordinar los esfuerzos para que los líderes locales se articulen como motores de desarrollo y solución de problemáticas de los sectores que representan.
- e) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, para su participación y postulación en los Fondo de Desarrollo Vecinal y Subvenciones.
- f) Apoyar a los Organismos Comunitarios en la postulación de proyectos e iniciativas de inversión a FSPR, FNSP y otros pertinentes.
- g) Atender toda otra materia que derive de la jefatura directa.
- h) Apoyar a la jefatura directa y oficina administrativa de gestión y coordinación, en el desarrollo de actividades destinadas a grupos prioritarios, como mujer, juventud, adulto mayor y discapacidad; y asesorar a las organizaciones sociales ligadas a la temática.
- i) Acompañar al Alcalde y Gabinete Alcaldicio en terreno, en la tarea de promover la participación ciudadana en los distintos proyectos que se encuentre impulsando el municipio.
- j) Trabajo coordinado con las redes comunales, provinciales, regionales y nacionales pertinentes a los objetivos de su Unidad, tanto en materia de organismos comunitarios como fomento productivo (GORE, SERCOTEC, CORFO, FOSIS, PRODEMU, PRO-OHIGGINS, SII, etc.).
- k) Vinculación con emprendedores, microempresarios y empresarios de la comuna, orientación y postulaciones a diversas líneas de financiamiento (capital semilla, capital abeja, entre otros).
- l) Trabajo conjunto con el Departamento de Rentas Municipales y Dirección Jurídica para el desarrollo y/o actualización de ordenanzas pertinentes al objetivo.
- m) Apoyo a la Dirección de Cultura y Turismo para la incorporación de emprendedores en actividades masivas.
- n) Llevar al día catastro de emprendedores.
- o) Apoyo Agrupación de Feriantes.
- p) Contraparte Programa PRODESAL.
- q) Encargado y Contraparte Convenio Oficina Municipal de Intermediación Laboral.
- r) Atender toda otra materia que derive el superior jerárquico.



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

Artículo 19: La Dirección de Medioambiente, Salud Pública y Tenencia Responsable de Mascotas, tendrá como objetivo promover y contribuir al desarrollo sustentable de la comuna, velando por el mejoramiento de las condiciones ambientales y sanitarias, mediante la implementación de políticas, instrumentos de gestión, y acciones relacionadas con la gestión ambiental, salud pública y tenencia responsable de mascotas. De esta Dirección dependerán las siguientes Unidades:

13.1 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL. Serán funciones de esta unidad:

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

13.2 UNIDAD DE SALUD PÚBLICA. Será objetivo de esta unidad cubrir las necesidades de salud comunal a través de programas sociales, con énfasis en el fomento y protección de la salud, promoción, prevención, trabajo comunitario en salud y a su vez, recepción y atención de problemas de salud, derivando a otros establecimientos de la red las situaciones que no pueden ser resueltas en ese nivel. En tal carácter, llevará a cabo las siguientes funciones:

- a) Administración y gestión de recursos e infraestructura a ser utilizado en materia de programas sociales de salud.
- b) Todas aquellas que su superior jerárquico, Administración Municipal o Alcaldía le requiera.

13.3 UNIDAD DE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS. Serán funciones de esta unidad:



- a) Elaboración de anteproyectos de ordenanzas pertinentes a sus funciones y actualización de las mismas.
- b) Evaluación y aplicación de la normativa y ordenanzas pertinentes a sus funciones, en coordinación con los organismos externos y departamentos internos que correspondan.
- c) Apoyar la fiscalización respecto de las infracciones a la Ley 21.020 de Tenencia Responsable de mascotas y animales de compañía, Ley N°20.380 de Protección Animal, Ley de Caza, Ley de Pesca y Acuicultura, Decreto 29 que aprueba Reglamento sobre protección de los animales durante su producción industrial, su comercialización y en otros recintos de mantención de animales, Decreto 30 que aprueba Reglamento sobre protección del ganado durante el transporte.
- d) Elaboración e implementación de Plan de Gestión Centro Veterinario de Atención Primaria.
- e) Postulación de proyectos a fondos públicos para financiamiento y operación del Centro Veterinario de Atención Primaria, supervisión de ejecución y rendición de recursos asignados.
- f) Realizar Actividades de promoción de la Ley 21.020 de Tenencia Responsable de mascotas y animales de compañía.
- g) Control y monitoreo de las condiciones sanitarias de la comuna en materia de animales asilvestrados y/o en situación de abandono, apoyando activamente el rescate de animales en situación de abandono y su reubicación en hogares responsables, a través de convenios colaborativos con organizaciones sin fines de lucro comunales y regionales.
- h) Promover el cumplimiento de la normativa relativa a la tenencia responsable de mascotas y prevenir la sobrepoblación de animales de compañía y asilvestramiento de los mismos, por medio de la implementación de programas de esterilización canina y felina.
- i) Promover el cumplimiento de la normativa relativa a la tenencia responsable de mascotas, a través de la implementación de programas de microchipeo.
- j) Elaborar un catastro comunal de mascotas.
- k) Prevenir la zoonosis, a través de programas de desparasitación interna, externa, y vacunación.
- l) Efectuar prestaciones y procedimientos médicos menores que incluyan diagnóstico, tratamiento y derivación si correspondiese a través del centro Veterinario de Atención Primaria.
- m) Todas aquellas que su superior jerárquico, Administración Municipal o Alcaldía le requiera.

14. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Artículo 20: El Departamento de Educación tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas relativas a dicha área, representando a los establecimientos educacionales cuyo sostenedor sea el Municipio. En tal carácter, y en líneas generales cumplirá las siguientes funciones:

- a) El departamento de educación, tiene por función sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales, que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, en concordancia con la ley 19070, estatuto Docente 1.862 y/o Código del Trabajo según corresponda.
- b) Diseñar e implementar el proyecto educativo de la Comuna, mediante la gestión administrativa, financiera y técnica pedagógica de los establecimientos educacionales, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la comuna.
- c) Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones, con cargo al presupuesto municipal, y coordinar la ejecución de las acciones que de ahí se desprendan.
- d) Administrar y proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- e) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- f) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- g) Coordinar con organismos y, en especial, con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- h) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- i) Las señaladas en el DFL 1 de la Ley 18.695 en su Artículo 23.
- j) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

15. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Artículo 21: El Juzgado de Policía Local, deberá someterse en lo general a la organización y atribuciones que se regulan fundamentalmente en la Ley N° 15.231.

TÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22: El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna, y que le permitan tomar decisiones de carácter técnico.

Artículo 23: Todas las funciones y atribuciones de los Departamentos, Secciones u Oficinas, reguladas por este Reglamento y que no se proveyeren oportunamente, serán cumplidas por el funcionario a cargo de la Dirección correspondiente, pudiendo en todo caso delegarlas, en forma permanente o transitoria, en algún funcionario a su cargo.

Artículo 24: En el cumplimiento de dichas funciones, las unidades municipales reguladas por este reglamento, deberán trabajar conjunta y coordinadamente, propendiendo siempre a la mejor gestión municipal, en su vinculación con la comunidad y cumplimiento de los fines que le son propios.

Artículo 25: Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones reguladas por este Reglamento, los funcionarios que integren las respectivas Direcciones, Departamentos, Oficinas o Unidades municipales, deberán siempre atender especialmente las que se les asignen en conformidad a la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información Pública, la Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y demás que le impongan una función específica.

Artículo 26: Ajústense expresamente, los nombramientos y contrataciones de personal que realice la Municipalidad, a través de las Oficinas de Personal correspondientes, respecto de las funciones que corresponda realizar, a cada uno(a) de los(as) funcionarios(as), en las respectivas Direcciones, Departamentos, Oficinas o Unidades adscritos, en conformidad a lo establecido en este reglamento, adecuando en lo pertinente los decretos de nombramiento y contrataciones de personal realizadas antes de la entrada en vigencia del mismo.

Artículo 27: Deróguese, todo cuerpo normativo municipal, que regule la organización interna de esta municipalidad, con rango de Reglamento otorgado en virtud del artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 28: El presente reglamento, entrará en vigencia, desde su aprobación por parte del Concejo Municipal y una vez totalmente tramitado.

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

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



ALEJANDRO AGUIRRE CUADRA
SECRETARIO MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO



JUAN ABARCA PADILLA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO

JAD/jad

Distribución:

Secretaría Municipal.

Administración Municipal.

Dirección de Control.

Dirección de Administración y Finanzas.

