

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS**

**APRUEBA ACTUALIZACION DE REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I.
MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO.**

**DECRETO EXENTO Nº 3261/
IDDOC 472514**

RIO BUENO, 24 de Noviembre del 2022

VISTOS:

1. Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley Nº 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Organos de la Administración del Estado.
3. Ley Nº 18.883 que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
4. Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.
5. Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República.
6. La Sentencia de Calificación y proclamación de Alcalde de la Comuna de Río Bueno de fecha 08 de junio de 2021 del Tribunal Electoral Regional de la XIV Región de Los Ríos, que declara electa como Alcaldesa de la Municipalidad de Río Bueno a doña Carolina Andrea Silva Pérez.
7. El Acta de Sesión de Instalación del Concejo Municipal de Río Bueno, período 2021-2024, de fecha 28 de junio de 2021.
8. Decreto Alcaldicio nº 232 del 29/06/2021, que deja constancia de asunción de funciones de Alcaldesa de Río Bueno a contar del 28 de julio del 2021.

TENIENDO PRESENTE: :

- 1.- Las facultades de la Ley Nº 18.695, ley orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido en el DFL Nº 1 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, artículo número 63, publicado en el diario oficial del 26 de julio de 2006.
- 2.- El Reglamento que Fija la Planta Municipal de la Municipalidad de Río Bueno, publicado en el Diario Oficial con fecha 30/12/2019.
- 3.- El art. 31 y 79, letra b) Ley Nº 18.695.
- 4.- El acuerdo de Concejo Municipal Nº239 de fecha 23/11/2022.

CONSIDERANDO

La necesidad de contar con un Reglamento de Organización Interna actualizado de acuerdo a la Ley Nº 18.695, sus modificaciones, y Reglamento que Fija la Planta de la Municipalidad de Río Bueno.

DECRETO

- 1.- **APRUEBESE** actualización de Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Río Bueno y de las Direcciones de Salud y Educación Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.



CAROLINA ANDREA SILVA PEREZ
ALCALDESA



ANA MARIA REBOLLEDO PINCHEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL

CASP/AMRP/aifs

RÍO BUENO, 23 noviembre año 2022.

CERTIFICADO N°299.-

La Secretaria Municipal y del Concejo Comunal de la Ilustre Municipalidad de Río Bueno que suscribe, certifica que en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal celebrada el día miércoles 23 de noviembre año 2022, por acuerdo N°239 se aprueba con rechazo del concejal Luis Reyes Álvarez, **Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Río Bueno.**

Se extiende el presente certificado para ser presentado ante el Departamento de Personal y Recursos Humanos la Ilustre Municipalidad de Río Bueno, a fin de que se realicen los actos administrativos correspondientes.



ANA MARÍA REBOLLEDO PINCHEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL Y DEL CONCEJO COMUNAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RÍO BUENO

AMRP/gaqo

IDDOC: 472381.-

Distribución:

- Dpto. Personal y Recursos Humanos
- C.c Administración Municipal
- C.c Dirección de Obras Municipales
- C.c Dirección de Secplan
- C.c Dirección de Administración y Finanzas
- C.c Dirección de Control Interno Municipal
- C.c Dirección de Tránsito
- C.c Dirección de Desarrollo Comunitario
- C.c Juzgado de Policía Local
- C.c Dpto. de Salud Municipal
- C.c Dpto. Educación Municipal
- C.C Archivo Concejo Municipal

REGLAMENTO ORGANIZACIÓN INTERNA.

1

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO.

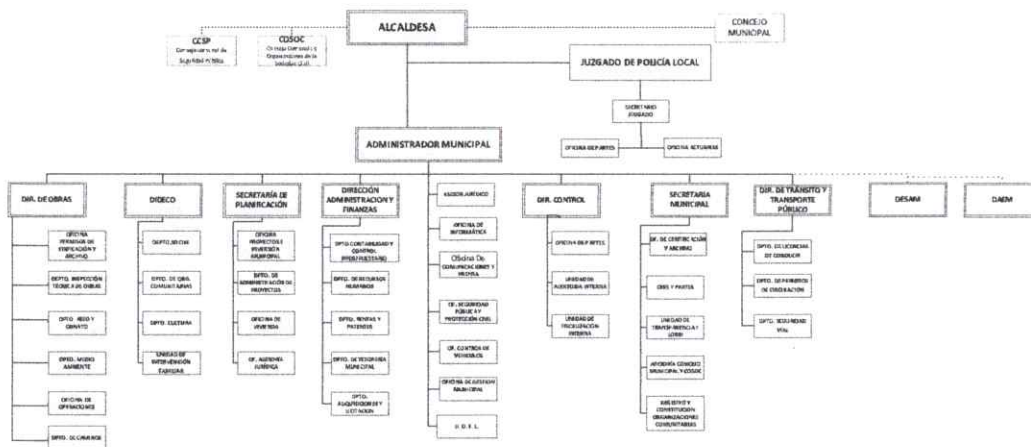
NOVIEMBRE 2022

TITULO I
CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento fija la estructura y organización interna de la Municipalidad de Río Bueno, así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas.

Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad de Río Bueno se conformará de los órganos y unidades municipales referidas en la Planta Municipal la que se detalla en el presente Reglamento. Las funciones señaladas en el presente Reglamento, así como la descripción de cargos y perfiles que faciliten una correcta administración de la planta con relación al Recurso Humano existente, se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales y otras disposiciones legales sobre la materia.

El Organigrama General Planta I. Municipalidad de Río Bueno es el siguiente:



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

2

TITULO II AUTORIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 3: DEL ALCALDE (SA).

El alcalde (sa) es la máxima autoridad de la Municipalidad de Río Bueno, y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior, así como la supervigilancia de su funcionamiento, de conformidad a los artículos 56° y siguientes de la ley N° 18.695.-, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El alcalde (sa) 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 la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la Ley;
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles;
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c (y d) y la presidencia del concejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde (sa)", 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 éstos 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, con derecho a voto, el concejo; como, asimismo, convocar y presidir el concejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y el concejo comunal de seguridad pública;
- o) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes;

- 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 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 éstos 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 letra j) del artículo 4° de la presente Ley. El funcionario policial de más alto rango en la unidad policial requerida, o en quien éste delegue su función, deberá enviar dicha Información al alcalde (sa) o al funcionario municipal que éste designe, a través del medio más expedito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, la cual en todo caso no podrá contener datos que permitan singularización de personas determinadas.

4

ARTÍCULO 4: DEL CONCEJO MUNICIPAL.

El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones dadas por ley.

Está integrado por seis concejales, elegidos en votación directa de conformidad a la ley. Es presidido por el alcalde (sa) y, en su ausencia, por el Concejel presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional.

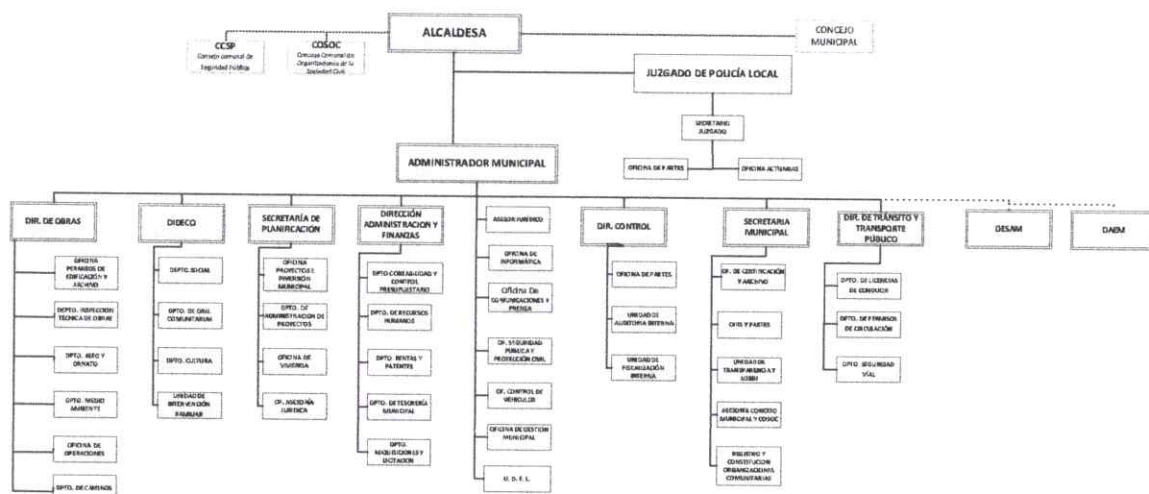
El secretario (a) Municipal, o quien lo subrogue, desempeñará las funciones de secretario del Concejo. El Concejo determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno.

El Concejo tiene las atribuciones y funcionamiento señalados en el artículo 71° y siguientes de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 5: Estructura. La Municipalidad de Río Bueno dispondrá de las Direcciones, Departamentos, unidades y oficinas que se señalan en el siguiente organigrama:



5

Conforme a este organigrama, la organización interna de la Municipalidad de Río Bueno, está constituida por las siguientes direcciones:

1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2. SECRETARÍA MUNICIPAL
3. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
5. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
6. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
8. DIRECCIÓN DE CONTROL

La coordinación estará a cargo del ADMINISTRADOR (A) MUNICIPAL, conforme lo señala la Ley Orgánica constitucional de Municipalidades.

Asimismo, pertenece también al organigrama municipal, el JUZGADO DE POLICIA LOCAL, que está a cargo de su respectivo juez, quien se regirá por las normas de la ley 15.231.- y sus modificaciones posteriores, mientras que el personal de dicho juzgado se regirá por la normativa legal aplicable a los funcionarios municipales.

ARTÍCULO 6: División administrativa. Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas. Los Departamentos dependen de la respectiva Dirección; la Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, pueden existir direcciones sin la respectiva organización administrativa señalada precedentemente, la que siempre estará acorde con la planta municipal existente.

ARTICULO 7: De La Transparencia.

A todas las unidades municipales les corresponderán las funciones que se derivan de la ley N° 20.285.- sobre acceso a la información pública, y de su Reglamento; y que son las siguientes:

- Mantener permanentemente actualizado el contenido disponible a través del link de transparencia de la página web de la Municipalidad de Río Bueno relativo a su unidad, enviando la información respectiva al Departamento de Transparencia.
- Dar pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas ante su unidad, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública.
- 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 su unidad respecto a las instrucciones recibidas por el Departamento de Transparencia.
- En general, velar por el cumplimiento de la ley N° 20.285 y su Reglamento para el acceso a la información pública de la Municipalidad de Río Bueno en su unidad.

**CAPITULO I
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**



ARTÍCULO 8: Del Administrador Municipal. El Administrador Municipal depende directamente del alcalde (sa) y tiene como objetivo desempeñar un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal. Del mismo modo, debe cultivar y fomentar en todos los funcionarios el compromiso con la Municipalidad de Río Bueno.

El Administrador Municipal tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Asesorar al alcalde (sa) y al Concejo en materias de coordinación y gestión.
- Colaborar con el alcalde (sa) en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;

- c) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- d) Dar cumplimiento a la ley N°20.730 del Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- e) Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g) Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna.
- h) Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades por medio de instructivos, informativos y reuniones de trabajo.
- i) Establecer una constante comunicación con el personal municipal manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos, para captar su interés y compromiso.
- j) Estimular el espíritu de superación e interés del personal.
- k) Fomentar la participación en ideas y proyectos de interés comunal en el personal municipal.
- l) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde (sa) y los reglamentos determinen.
- m) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- n) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde (sa) y otras que éste le encomiende.

Del Administrador Municipal dependerá: *Unidad de Asesoría Jurídica; Oficina de Informática; Oficina de Comunicaciones y Prensa; Oficina de Seguridad Pública; Protección Civil Y Prevención de Riesgos Laborales; Oficina de Control de Vehículos; y La Unidad de Desarrollo Económico Local.*

ARTÍCULO 9: Unidad de Asesoría Jurídica. La Unidad de Asesoría Jurídica, dependiente del Administrador Municipal tendrá las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del alcalde (sa), 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 (sa) así lo determine.
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- d) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- e) Dar forma y estudiar los títulos de los bienes municipales, y mantenerlos al día.

- f) Ejercer la supervigilancia y revisión de los procesos sumariales o investigaciones sumariales, cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- g) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el alcalde (sa).
- h) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.
- j) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles; y
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 10: Oficina de Informática. - Tiene por objetivo desarrollar, administrar y dar soporte a las redes, sistemas y equipos computacionales y/o servidores de la municipalidad.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Mantener y administrar las redes para apoyar la gestión de todas las Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de sistemas y/o programas, así como de la actualización y mantención de todo su equipamiento computacional.
- b) Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones de la Institución y para el conocimiento de la comunidad.
- c) Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la municipalidad y colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en la implementación de programas de capacitación computacional para los funcionarios municipales.
- d) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados, certificando la calidad de los productos adquiridos.
- e) Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.
- f) Generar propuestas para facilitar el acceso y uso de la tecnología por parte de la comunidad, monitoreando el servicio del telecentro comunitario.
- g) Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en los servidores de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- h) Asesorar técnicamente a las distintas unidades municipales en los requerimientos de hardware y software para su adquisición, certificando la calidad de los mismos.
- i) Desarrollar y Diseñar la Página Web de la Municipalidad.

- j) Desarrollar, investigar, implementar y/o adaptar, nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interna y/o servicios de la organización o de sus beneficiarios.
- k) Velar por la seguridad de la red LAN a través de una adecuada administración de los equipos firewall, analizando y/o detectando posibles vulnerabilidades y/o intrusiones al interior de la red.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

ARTÍCULO 11: Oficina de Comunicaciones y Prensa. Dependerá jerárquicamente del administrador municipal, teniendo como objetivo programar y coordinar las actividades del alcalde (sa) en materias vinculadas a su agenda y actividades asociadas a la función de la Alcaldía:

Sus funciones son las siguientes:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieren pronunciamiento o decisión directa del alcalde (sa),
- b) Coordinar y coordinar las actividades protocolares del alcalde (sa),
- c) Colaborar en el cumplimiento de la Ley N°20.730 del Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios,
- d) Otras funciones que determine la autoridad.

ARTÍCULO 12: De la oficina de comunicaciones y prensa, dependerá la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas con las siguientes funciones. En el área de comunicaciones y prensa le corresponden las siguientes funciones:

- a) Mantener informada a la comunidad de actividades que realiza el Municipio por los medios que correspondan.
- b) Coordinar las invitaciones, despachos y confirmaciones de las actividades protocolares y actos oficiales del municipio, del alcalde (sa) y del Concejo Municipal.
- c) Coordinar con las diferentes unidades municipales para la difusión de los proyectos y acciones en ejecución.
- d) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación social de la I. Municipalidad de Río Bueno a la comunidad.
- e) Ejecutar tareas destinadas a la promoción de funciones de las Direcciones Municipales, en fomento, publicidad de las actividades municipales por los medios de comunicación social, oral u escrito.
- f) 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.

ARTÍCULO 13: Departamento De Seguridad Pública, Protección Civil Y Prevención De Riesgos.

El Departamento de Seguridad Pública, Protección Civil y Prevención De Riesgos Laborales, depende

del Administrador Municipal y tiene como función principal la colaboración la planificación y ejecución de acciones de seguridad pública en la comuna, desarrollando acciones o medidas en forma directa o en convenio con organismos públicos o privados con el objeto de dar cumplimiento al Plan de Seguridad Pública, entre otras funciones de análoga naturaleza

ARTICULO 14: Oficina De Seguridad Pública. Esta oficina tendrá como función la fiscalización, control de ordenanzas municipales vigentes y ordenamientos jurídicos relacionados con el ámbito territorial de la comuna, en este contexto tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la implementación y constitución del Consejo Comunal de Seguridad Pública (Ley N°20.965),
- b) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Comunal de Seguridad Pública,
- c) La implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad,
- d) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad pública, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la comuna,
- e) Planificar y coordinar la creación de los Comités Vecinales de Seguridad Pública en la comuna,
- f) Coordinar, directamente con las autoridades e instituciones públicas, privadas, municipales y otras comunitarias y vecinales, lo relacionado con la Seguridad Pública, informando al alcalde (sa),
- g) Coordinar transversalmente, con las otras unidades municipales, los procedimientos y programas destinados a mejorar las condiciones de seguridad y calidad de vida de la comunidad.

ARTICULO 15: Oficina De Emergencia Y Protección Civil: Esta oficina tendrá por objetivo planificar, organizar y coordinar los recursos del Sistema de Protección Civil Comunal en actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con el Plan Nacional de Protección Civil. Las funciones de la Oficina de emergencia y protección civil serán las siguientes:

- a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
- b) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna;

- c) Planificar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la Comuna;
- d) Coordinar, directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil", informando a la Srta. Alcaldesa y al Administrador Municipal;
- e) Asesorar la Srta. Alcaldesa y al Administrador Municipal en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, que ocurran dentro de la Comuna;
- f) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes y calamidades públicas.
- g) Crear y dirigir el Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del sistema de Protección Civil;
- h) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
- i) Configurar y crear la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia Comunal y Protección Civil de la Comuna;
- j) Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, etc., según el tipo de Emergencia;
- k) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.

B) Funciones Generales:

- a) Será responsable de proponer al Alcalde y/o su superior jerárquico, la contratación de Asesorías Externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones, que el presente Reglamento Municipal le entregan y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos etc. disponibles en el Municipio no permitan efectuar directamente;
- b) Será responsable de conocer toda la legislación vigente y actualizada en el país, relativas a las materias atinentes al ámbito de su oficina;
- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;

- f) Confeccionar y administrar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer a la Administración Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica. Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:
 - a) Asistir a reuniones de coordinación internas o externas, relacionadas con la prevención de eventuales emergencias públicas en la comuna e informar sobre su cometido.
 - b) Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia comunal.
 - c) Preparar y actualizar anualmente el "Plan de Emergencia Comunal" correspondiente, planificando y presupuestando los recursos para su desarrollo.
 - d) Preparar proyectos destinados a captar fondos concursables para inversión en equipos y/o programas de prevención de emergencias.
 - e) Concurrir a verificar e informar situaciones de emergencia que puedan causar alarma pública en la comuna, recomendando posibles caminos de acción.
 - f) Actuar como Director o Jefe(a) de operaciones y coordinación en la atención de emergencias, coordinando las acciones de obras civiles menores que se deban ejecutar y la atención social de damnificados.
 - g) Actualizar el "Plan de Emergencia Comunal" anualmente, para hacer frente a una emergencia o catástrofe.
 - h) Elaborar o actualizar Planes Operativos anuales, por variables de emergencia, desastres o catástrofes.
 - i) Organizar el Comité de Emergencia Comunal y el respectivo Centro de Operaciones de Emergencia.
 - j) Programar el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Comunal.
 - k) Elaborar un catastro de los sectores expuestos a las variables de emergencia o catástrofes, que permita adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar, reducir y controlar el impacto de dichas variables, aprovechando la información y la capacidad científico - técnica existentes en la Comuna.

- l) Mantener un stock mínimo de elementos para atender las Emergencia tales como, materiales de construcción, colchonetas, frazadas, vestuario, alimentos no perecibles y otros que permitan enfrentar las emergencias o catástrofes, informando mensualmente a la Gobernación Provincial.
- m) En el caso que se produzca una catástrofe, esta información debe ser remitida diariamente hasta su superación o según la periodicidad dispuesta por la Autoridad.
- n) Determinar los fondos necesarios que permitan mantener el stock de emergencia mínimo para satisfacer necesidades inmediatas que surjan durante una situación de emergencia.
- o) Mantener y operar el equipo de comunicaciones de emergencia instalado en la Municipalidad, destinado a la protección civil y atención de emergencias y desastres en la Región, de acuerdo a las normas establecidas.
- p) Mantener un catastro actualizado de los locales factibles de ser empleados como albergues, que preferentemente no sean establecimientos educacionales.
- q) Determinar los recursos propios, del Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Radioaficionados , etc., para la atención de emergencias.
- r) Comprobar, mediante ejercicios de emergencia, el grado de preparación de la Comuna, para las respuestas ante catástrofes, etc.
- s) Aplicar los procedimientos de actuación con las organizaciones e instituciones miembros del Sistema Comunal de Protección Civil.
- t) Mantener el archivo actualizado de toda la legislación vigente del país, relativa a las materias atinentes al ámbito de su gestión.
- u) Mantener actualizado el registro de estadísticas sobre emergencias, siniestros y todo tipo de catástrofes públicas producidas en la Comuna.
- v) Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- w) Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x) Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tanto como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- y) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- z) Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- aa) Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- bb) Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- cc) Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad. Bajo su dependencia está la sección: Emergencia.

ARTÍCULO 16: Oficina de Inspección Municipal: Tendrá dependencia del Departamento de Seguridad pública, protección civil y prevención de riesgos laborales, y como objetivo general será la fiscalización, control de las Ordenanzas Municipales vigentes y ordenamientos jurídicos relacionados con el ámbito de territorialidad de la comuna, con las siguientes unidades y funciones específicas.

ARTICULO 17.- La oficina de Inspección Municipal tendrá como funciones principales Fiscalizar, inspeccionar, notificar, e infraccionar, cuando corresponda, emitir informes de acuerdo a marcos jurídicos en las siguientes áreas:

14

- a) Área de Rentas y Patentes Comercio ambulante, Control de Ferias libres, Control de Comercio Establecido, Fiscalización de bien de uso público, Morosidad de patentes comerciales Fiscalización e Informes Ley N°19.925 para renovación de patentes (marco jurídico ley 3063 de rentas y ordenanzas comercio ambulante, ordenanza ferias libres. Ley N°19.925 de alcoholes, plano regulador comunal. Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- b) Área de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza de Urbanismo y construcciones. Recibir reclamos de vecinos sobre vulneración de normativas de edificación que se sienten afectados, con emisión de informe sobre los supuestos a la Dirección de Obras Municipales; Notificar e infraccionar construcciones sin permiso de edificación; Notificar e infraccionar ocupación indebida de bien de uso público; Notificar viviendas abandonadas y sitios eriazos que presenten inseguridad a la población; Informar a la autoridad sobre puntos críticos de riesgo en calzadas y veredas de la ciudad (marco jurídico O.G.U.C, Ley de Urbanismo y Construcciones, ordenanza plano regulador comunal).
- c) Área de Tránsito y Transporte Público Infraccionar a vehículos estacionados con lugares afectos a prohibición debidamente señalizados; Infraccionar vehículos estacionados sobre aceras y pasos peatonales; Infraccionar vehículos mal estacionados sobre bandejones y refugios de peatones; Infraccionar vehículos mal estacionados a menos de 5 mts de un grifo; Infraccionar vehículos mal estacionados a menos de 10metros de una esquina; Infraccionar vehículos mal estacionados frente a entradas de casas particulares y estacionamientos de locales comerciales; Infraccionar y retirar vehículos abandonados en la vía pública, siempre y cuando existan condiciones de corrales municipales (marco jurídico, ley 18290 Art. 159, 160,161); Fiscalizar instalación de letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.

- d) Área de Tesorería Municipal Notificar e infraccionar todo giro en morosidad tanto de impuestos como de derechos municipales. (marco jurídico ordenanza número 6 cobranzas y convenios tesorería municipal).
- e) Área de Aseo y Ornato Notificar dueños de propiedades que mantengan basuras y escombros frente a su domicilio sin autorización municipal; Notificar a dueños de propiedades que no mantengan sus pastos cortos frente a su domicilio; Notificar e infraccionar a dueños de casas que no dispongan de receptáculos seguros en acopio de residuos sólidos provenientes de cocina que deben ser retirados por camión recolector (marco jurídico ordenanza de aseo y ornato y ordenanza del medio ambiente); Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Autoridad del Medio Ambiente.
- f) Área Cementerio Municipal Recibir reclamos de terceros sobre la mala ejecución de edificaciones y notificar, si correspondiese, a contratistas autorizados para efectuar dichos trabajos; Fiscalizar a los contratistas que mantengan sus permisos municipales al día (marco jurídico ordenanza de cementerios municipales de Río Bueno).
- g) Área de Fiscalización con Dirección Externa Autoridad Sanitaria Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones Servicio Nacional al Consumidor (marco jurídico del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Decreto N°212 Código Sanitario 19496); Reuniones informativas de coordinación cada 15 días con directivos y jefes de departamentos; Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento: Atender denuncias en terreno; Hacer efectivas las resoluciones alcaldías que ordenen clausura; Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades; Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde (sa) le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 18: Oficina de Prevención de Riesgos: En el ámbito de riesgos laborales, tiene por objeto planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones destinadas a preservar la salud, bienestar y seguridad ocupacional de las personas que laboran en la Municipalidad, de manera de disminuir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales. Las funciones a realizar son las siguientes:

- a) Asesorar al alcalde (sa) en materias de seguridad municipal y de prevención de riesgos laborales.

b) Asesorar en materias de prevención de riesgos laborales a empresas contratistas y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad vigentes en el Municipio, dando cumplimiento al Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

c) Proponer y ejecutar acciones para mantener en forma permanente, condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los trabajadores de la Municipalidad, con el objeto de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, elaborando Informes de Inspección a las distintas unidades.

d) Mantener actualizadas las mantenciones de los extintores contra incendio, como así mismo la instalación de ellos en nuevas dependencias municipales si así fuese el caso.

e) Cumplir con todas las normas y protocolos legales vigentes en materia de Higiene y Seguridad para los trabajadores de la Municipalidad.

f) Programar y ejecutar simulacros de evacuación con diferentes siniestros en las distintas dependencias municipales.

g) Mantener actualizado el Reglamento interno de Higiene y Seguridad.

h) Elaborar Manual de Prevención de Riesgos Laborales donde se estipulen los lineamientos, metodología, acciones y estrategias a utilizar para desarrollar las distintas actividades de prevención dentro de la Municipalidad.

i) Supervisar y Fiscalizar el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) tanto del personal municipal como los servicios externalizados.

ARTÍCULO 19: Oficina de Control de vehículos.

Sus funciones son las siguientes:

a) Velar por el fiel cumplimiento del Decreto Ley N°799 y Dictamen de contraloría N°33.955 del 13 de diciembre de 1993.

b) Distribuir, controlar, asignar y aprobar las salidas de los vehículos de acuerdo a las prioridades de cada dependencia municipal.

c) Programar y gestionar la mantención preventiva y colectiva de los vehículos para mantenerlos operativos, maximizando su disponibilidad.

d) Controlar y supervisar el libro de ruta o Bitácora, que deberá ser actualizado diariamente por el conductor a cargo o designado.

e) Optimizar las rutas de los vehículos, coordinando eficientemente las diferentes solicitudes realizadas por las Unidades Municipales y dando respuesta oportuna a cada solicitud según sea el caso.

f) Elaborar manual de "Manejo y uso de los Vehículos Menores" para conductores, donde se estipulen los procedimientos internos y normas legales de los vehículos.

- g) Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para los vehículos menores de dependencia municipal.
- h) Recepción y entrega de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales.
- i) Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos menores, y preocuparse de mantener stock en bodega y llevar los registros correspondientes.
- j) Administrar el taller mecánico municipal, con su personal adjunto.

ARTÍCULO 20: Oficina De Gestión Y Desarrollo:

La Dirección de Administración incorpora la Oficina de Gestión Administrativa, tiene como objetivo coordinar la administración de Cementerios y Terminal de buses, la revisión y control de servicios básicos del Municipio, la responsabilidad de disponer de un espacio físico y mantención de archivos para todos los documentos institucionales.

El Depto. de Gestión Administrativa tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Analizar, proponer y coordinar acciones conducentes al funcionamiento administrativo del Cementerio Municipal y Terminal de Buses, de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Generar información para la toma de decisiones de la jefatura, en materias de gestión administrativa y controles internos, tanto a nivel de dirección como municipal.
- c) Coordinar, estudiar, actualizar y rediseñar ordenanzas, manuales y/o procedimientos administrativos propios de la unidad, como así también con otras unidades municipales, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión municipal.
- d) Examinar, controlar y mantener actualizada la información referida a servicios básicos de los diversos recintos municipales y servicios traspasados.
- e) Ejecutar y remitir oficios, informes y/o documentación requerida por las diferentes unidades municipales, Instituciones Públicas o Privadas.
- f) Gestionar, registrar y analizar el movimiento de las subvenciones entregadas a diversas Instituciones.
- g) Distribuir y adecuar un espacio físico de archivo para la documentación interna de la Dirección.
- h) Otras funciones que el Director de Administración y Finanzas le asigne, en conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 21: Unidad administración de Cementerios:

La Administración del Cementerio Municipal y El Cementerio Católico de Río Bueno, se rige por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Código Sanitario, Reglamento General de Cementerios Decreto 357, Decreto N° 2787 del 12.09.2005 que aprueba Ordenanza Municipal, estableciendo el funcionamiento y valores a cobrar en los Cementerios Administrado por la Municipalidad. Esta Unidad dependerá administrativamente de la Dirección de Administración, con las siguientes funciones específicas:

18

- a) El(la) Administrador(a) de los Cementerios Municipal y Católico, cumple acciones de planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores propias de la unidad de acuerdo al Código Sanitario, Reglamento General de Cementerios, y demás normas y leyes que le competen.
- b) Girar ingresos por venta de sitios, nichos y otros servicios, y supervisar que los valores estén de acuerdo a la Ordenanza Municipal.
- c) Llevar registro manual y/o digital de las sepulturas y sitios disponibles en ambos cementerios.
- d) Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía.
- e) Velar por el accionar de los funcionarios en el sentido que éste sea acorde a la solemnidad que se requiere, conducta, vocabulario y uso de uniforme.
- f) Velar porque se brinde la seguridad e higiene dentro de las instalaciones del cementerio.
- g) Realizar en forma anual evaluación de los valores de servicios vendidos y elaborar propuesta para el año que sigue, gestionando las modificaciones en caso necesario.
- h) Informar y/o solicitar en forma oportuna a sus superiores los pronunciamientos y asesorías técnicas necesarias, sobre las cuales no tenga facultad para decidir.
- i) Atender público dando respuesta a las peticiones o inquietudes de éstos, en forma en forma personal y oportuna de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos.
- j) Llevar un registro de contratistas autorizados para realizar trabajos de albañilería y construcción de nichos, monumentos y otros, con publicación el lugar visible de los Cementerios.
- k) Fiscalizar los contratos de obras de los Contratistas particulares Autorizados y velar por su cumplimiento en los plazos convenidos, pudiendo intervenir en favor de los(as) usuarios(as) cuando se presenten problemas de incumplimiento de contrato y otros.

l) Velar porque se cumpla con los requisitos para autorizar las inhumaciones y exhumaciones de acuerdo al Código Sanitario y Reglamento General de Cementerios.

ARTÍCULO 22: Unidad de Terminal de Buses. A la Unidad de Terminal de Buses le corresponde, salvo concesión, la administración, operación y cuidado del Terminal de Buses de Río Bueno y sus instalaciones, cuyas funciones son:

a) Disponer de personal mínimo para labores de oficina, aseo, guardias, y garita, organizando turnos para el funcionamiento permanente y eficiente del terminal.

b) Presentar un plan de trabajo que incluya aspectos técnicos de Operación del Terminal, control de la salida en ingreso de Buses, tarifas, seguridad, aseo y comunicaciones entre otros.

c) Mantener actualizado inventario sobre equipamiento del recinto.

d) Coordinar con la Secplan Municipal proyectos de inversión que beneficien la infraestructura del terminal. La (el) encargada(o) de la oficina tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Cumplir con funciones en oficina de atención e información al público.

2. Cobrar mensualmente los arriendos de los locales comerciales del Terminal y depositar dichos dineros en Caja Municipal.

3. Cobrar diariamente los derechos a losa, y depositar con la misma frecuencia estos dineros en Caja Municipal.

4. Cobrar consumos de servicios básicos de locales y cancelar facturas y/o boletas correspondientes, llevando un control de esta gestión para informar a la sección de servicios básicos de la Oficina de gestión administrativa de la DAF.

5. Coordinar con el Depto. de Rentas y Patentes el pago de derechos por concepto de propaganda que se instale en el recinto del Terminal de Buses.

6. Designar y organizar horarios de buses, autorizaciones y renovaciones de recorrido.

7. Coordinación con personal de aseo, garita y vigilancia en la mantención y funcionamiento interno del Terminal.

8. Crear y remitir oficios o certificados requeridos por Empresarios que prestan el servicio de Transportes de pasajeros.

9. Efectuar fiscalizaciones técnicas y de seguridad a los conductores y vehículos de transportes, conforme a las normativas vigentes.

10. Solicitar y gestionar materiales de aseo y oficina para el funcionamiento y mantención del terminal. Finalmente se deja estipulado que, en caso de concesión del Terminal, el procedimiento deberá hacerse a través de licitación pública, Conforme a la ley N° 19.886, "Ley de Bases sobre Contratos y Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento contenidos en el D: S N° 250 del 2004 el Ministerio de Hacienda.

20

ARTÍCULO 23: Sección Servicios Básicos. Esta sección de Servicios Básicos es la encargada de la revisión y el proceso de pago de los servicios básicos que consuman unidades municipales, y que corresponde a cuentas de luz, agua, teléfono, internet, correos, y otros, independiente del lugar en que se presten.

Su objetivo principal es aumentar la eficiencia en la revisión y posterior gestión de los decretos de pago que permitan pagar facturas dentro del plazo de vencimiento, como funciones específicas tenemos.

- a) Diseñar manual de procedimientos para el proceso de pagos de servicios básicos.
- b) Recepción oportuna de facturas y/o boletas de servicios de consumos básicos.
- c) Verificar si el servicio cobrado en la factura o boleta, corresponde a las instalaciones o arriendos de la municipalidad.
- d) Observar cuando la facturas y/o boletas no correspondan a un servicio municipal, devolviendo al proveedor o unidad correspondiente.
- e) Ordenar y clasificar facturas y/o boletas por dependencias Municipales.
- f) Generar estadísticas y emitir informes sobre los gastos de servicios básicos por dependencias municipales.
- g) Emisión de informes a la Oficina de gestión administrativa a la Dirección de Administración y Finanzas en su defecto, cuando se detecten irregularidades en el cobro de servicios básicos.

ARTÍCULO 24: Sección Archivos. La sección de archivos tiene por objetivo resguardar en un lugar físico adecuado el conjunto de documentos de todas las unidades y secciones que conforman la Dirección de Administración Municipal, tanto emitidos como recibidos, conservando en orden cronológico e individualizado por unidad o sección.

En la medida de lo posible, se optará por digitalizar los documentos para su mejor uso, transparencia y celeridad a los procesos de consulta, sus funciones específicas son:

- a) Recolectar y organizar la documentación para su archivo.
- b) Digitalizar la documentación en formato Excel, para control y acceso a información de consultas.
- c) Ordenar y mantener y designar el espacio determinado para el resguardo de los archivos.
- d) Clasificación de documentos y descripción de los mismos para facilitar el acceso.
- e) Mantener actualizado el archivo de decretos pagos y documentos generados en el quehacer de la Dirección.
- f) Elaborar Decretos o Resoluciones que autoricen la eliminación de documentos obsoletos, según disposiciones legales y reglamentarias vigentes. (Circular N° 28.704/1981).
- g) Disponer de un sistema de registro para el préstamo o retiro de documentación requerida desde la sala de archivos.

ARTÍCULO 25: Unidad de Desarrollo Económico Local. De esta Unidad dependerá la oficina de Promoción de Fomento Productivo y Desarrollo local; Centro Comunal de Emprendimiento; Oficina de Turismo, La Oficina de Patrimonio e Identidad Local y OMIL.

ARTÍCULO 26: Oficina de Promoción de Fomento Productivo y Desarrollo local.

La oficina de Promoción del Fomento Productivo Local Promueve y coordina el desarrollo de la comuna, asesorando al alcalde (sa) y Concejo Municipal en la elaboración de políticas pertinentes, apoyando la promoción de actividades productivas de la comuna, impulsando además actividades de capacitación y formación para el trabajo, el apoyo y surgimiento de nuevas empresas en las diversas áreas.

Fomenta la producción en sus distintos ámbitos desde la perspectiva del mejoramiento de la competitividad. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Colaborar con el alcalde (sa) y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.

b) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.²¹

- c) Coordinar la acción de todos los agentes de desarrollo económico, públicos como privados, para implementar el plan estratégico de Desarrollo Económico Local.
- d) Formular programas de atracción de inversiones de la comuna, en conjunto con todos los actores involucrados del territorio comunal, vecinal y regional.
- e) Crear una red de información y promoción a los agentes económicos comunales de los apoyos al fomento económico dispuesto desde el nivel central.
- f) Utilizar los instrumentos de gestión municipal en función del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local.
- g) Estudio de las cuencas hidrográficas de la comuna y sus potencialidades turísticas y productivas.
- h) Impulsar y potenciar a la comuna como un destino turístico sustentable, vinculado a los recursos naturales y culturales del territorio.
- i) Impulsar la formación del capital humano para los distintos sectores económicos de la comuna.
- 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.

ARTÍCULO 27: La Oficina de Promoción de Fomento Productivo y Desarrollo local. tendrá como objetivo proponer, coordinar y ejecutar acciones que promuevan el desarrollo de la comuna y que permitan Mejorar la Calidad de vida de la persona y su familia., le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Coordinar acciones de desarrollo con organismos agropecuarios y forestales, con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina.
- b) Análisis estadísticos de la situación económica rural de la comuna.
- c) Generar propuesta general de desarrollo rural y evaluar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal.
- d) Disponer de la base de documentación básica cartográfica, estudio de cuencas hidrográficas, identificación de zonas de riesgo, y solicitud de información de calidades de suelo.
- e) Desarrollar en conjunto con la oficina del medio ambiente y turismo Estrategias para la protección del medio ambiente, de la flora y la fauna del Río Bueno.
- f) Realizar la inscripción a subsidios rurales y bonos de organismos públicos y privados, coordinado con las unidades municipales que corresponda.
- g) Informar al alcalde (sa) en materias de estudios que este solicite y que digan relación con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal.
- h) Colaborar con las organizaciones rurales en la búsqueda de soluciones que vayan en beneficio de su propio desarrollo, en el ámbito social, educacional, económico y recreativo.

- i) Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agrícola, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y la municipalidad.
- j) Tener a disposición para los contribuyentes que lo requieran de instrumentos que representen la realidad rural, como cartografía, censos agropecuarios y de población y vivienda, de análisis de aguas superficiales y subterráneas, de la contaminación del medio ambiente, para que sirva de base para los profesionales que desarrollan actividades en área agrícola.
- k) Fomentar y postular proyectos de riego y drenaje.
- l) Coordinar y tramitar saneamientos de títulos de dominio rurales.
- m) Ayudar a las comunidades rurales en la solicitud de los derechos de agua para postular a proyectos de riego.
- n) Coordinar permanentemente con las unidades municipales que correspondan en las materias de desarrollo territorial, y en especial del sector rural.
- o) Ejecutar programa Prodesal Municipal, en el marco de convenio anual con INDAP, centrando la atención en los pequeños productores agrícolas, campesinos y sus familias, independientemente de su disponibilidad de recursos, con el objetivo de mejorar sus sistemas productivos e incubar y desarrollar emprendimientos económicos.
- p) Ejecutar Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI, a través de convenios con INDAP y CONADI, Con objetivo principal de fortalecer estrategias de la Economía de los pueblos originarios, basado en actividades silvoagropecuarias y conexas.
- q) Impulsar y potenciar la ganadería y lechería bovina en la comuna, consolidándose como una de las áreas principales de desarrollo económico.
- r) Generar instancias de transferencia de capacidades, de Tecnología e investigación para el desarrollo del sector ganadero y lechero.
- s) Coordinar y fomentar junto a la Oficina de Seguridad Pública y otros organismos públicos la prevención del Abigeato.
- t) Apoyar el acceso a saneamiento sanitario y agua para consumo humano en diversas zonas rurales.
- u) Otras funciones que el alcalde (sa) o la autoridad Superior le encargue de acuerdo a la legislación vigente, que ejecutará a través de la unidad municipal que corresponda.

ARTÍCULO 28: Centro Comunal de Emprendimiento. El Centro Comunal de Emprendimiento tiene como objetivo impulsar el desarrollo económico local, atender las necesidades de los emprendimientos y empresariado, junto con fomentar el desarrollo de iniciativas sustentables en la comuna. Como funciones principales se distinguen las siguientes:

- a) Canalizar recursos provenientes de entidades públicas o privadas.
- b) Elaborar base de datos con organizaciones productivas, formales o informales de la comuna.
- c) Postular a proyectos de inversión y desarrollo.

- d) Colaborar en actividades de carácter productivo, orientadas a impulsar el desarrollo de emprendedores de la comuna.
- e) Formulación y elaboración de proyectos.
- f) Difusión y desarrollo de programas de emprendimiento Insertos en el Marco del Desarrollo Económico Local.
- g) Asesorías individuales y grupales a usuarios del Centro de negocios.
- h) Asesoría en terreno a emprendedores en temas relacionados a formalización y comercialización e instrumentos de fomento disponibles.
- i) Desarrollo de Encadenamientos Productivos Asociativos.
- j) Diseño gráfico, elaboración de bocetos, afiches y publicidad sobre actividades municipales.
- k) Asesoramiento a emprendedores con respecto a la elaboración de productos e imagen corporativa.
- l) Capacitación personalizada a usuarios del Centro de Negocios.
- m) Apoyo a agrupaciones asociativas.
- n) Mejorar la información sobre tramitaciones Municipales para propiciar la generación de nuevos negocios y micro emprendimientos.

ARTÍCULO 29.- Oficina de Turismo. La Oficina de Turismo dependerá de la Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL) y su propósito es coordinar y complementar las estrategias y lineamientos operativos para el fomento y fortalecimiento integral del turismo e identidad local, poniendo en valor la diversidad actual y potencial de los atractivos naturales y culturales propios de la comuna de Río Bueno, precursores claves para el desarrollo sustentable del territorio y fuente de dinamización del bienestar tanto para las diversas comunidades que lo habitan, destacando la población Mapuche Huilliche, como de aquellas personas que visitan sus destinos.

A través de esta Oficina se ejecutará las acciones que defina la autoridad comunal a través de la Administración Municipal, atendiendo los lineamientos que establecen los planes comunales, regionales y nacionales, incluidas las propuestas que provengan del Concejo Municipal y de Comisiones de Trabajo que se estime pertinentes. Esto, a través de una gestión focalizada pero articulada con otras unidades del municipio y entidades del ámbito público y no gubernamental que tienen relación con los propósitos y funciones que se enuncian, haciendo énfasis en las buenas prácticas en materia de planificación, coordinación, ejecución y la evaluación periódica del avance de los planes operacionales, metas e indicadores de desempeño.

A esta Oficina le corresponden los siguientes propósitos y funciones:

- a) Elaborar y mantener actualizado un "*Plan de Desarrollo Turístico Comunal-PLADETUR*" a fin de propiciar la planificación y toma de decisiones, en concordancia con la Política Regional de Turismo, el Programa Meso Regional Ruta Escénica Lagos&Volcanes, el Plan Nacional de Desarrollo Turístico Sustentable del 2015, el Plan Especial de Infraestructura MOP de Apoyo al Turismo Sustentable al

2030, y el Plan Nacional de Patrimonio Cultural 2021-2026, entre otras normativas y estrategias sectoriales actuales y futuras, de carácter nacional, regional y especialmente de orden comunal.

- b)** Implementar y gestionar acciones enmarcadas en las Políticas y Programas sectoriales vigentes a fin de fortalecer y proyectar la actividad turística a nivel comunal, conforme al conocimiento de la oferta de sus recursos naturales, paisajísticos y culturales; de sus atributos y potencialidades; lo mismo respecto de la demanda y sus tendencias. En ello, hacer énfasis en la inversión habilitante, el emprendimiento innovador y la consolidación del sentido de pertenencia y la identidad local de sus habitantes, procurando no modificar aquellas formas de vida que se asocian al patrimonio histórico-étnico y cultural. Un marco de actuación pertinente, son los lineamientos y apoyos del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo (MINECON), del Servicio Nacional de Turismo (SERNATUR), del Ministerio de la Cultura, las Artes y el Patrimonio (MINCAP) y del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESO), entre otras entidades públicas, lo mismo que aquellas no gubernamentales relacionadas con el sector y su cierre de brechas.
- c)** Desarrollar, ejecutar e implementar capacidades y acciones enmarcadas en el fortalecimiento de redes de trabajo (gobernanza) para una gestión – interinstitucional e interdisciplinaria - que permita cerrar brechas y concretar soluciones en materia de equipamiento e infraestructura; de desarrollo de productos-experiencias y su promoción, adoptando nuevas tecnologías digitales; de sustentabilidad con atención en el manejo de recursos y residuos y la mitigación o adaptación al cambio climático; y de un capital humano acorde a necesaria profesionalización del sector para brindar servicios de calidad. Ello, conforme a decisiones en las cuales el municipio tiene atribuciones, atendiendo la co-responsabilidad con otras instituciones y organizaciones público-privadas para su desarrollo.
- d)** Participar y fortalecer instancias de gobernanza y de mesas técnicas (caso Mesa Público – Privada de Turismo Río Bueno y caso de Unidad Técnica ZOIT Lagos y Volcanes) para abordar asuntos de interés estratégico y operativo, teniendo presente la multiplicidad de actores que son parte de cualquier política o programa en el sector del turismo y su integración con el patrimonio, incluida la identidad y sostenibilidad de sus destinos.
- e)** Asociarse con municipios y otros organismos públicos y no gubernamentales con fines de ejecutar acciones de cooperación e intercambio para afrontar desafíos y problemas técnicos que permitan fortalecer la actividad turística basada recursos naturales, paisajísticos y culturales conjuntamente con otros territorios, privilegiando la cuenca del Lago Ranco y la cuenca del Lago Puyehue (caso Zona de Interés Turístico- Zoit Birregional “Lagos y Volcanes”).
- f)** Elaborar y gestionar datos e información para diseñar, implementar y mantener vigente un registro de los principales lugares de atracción turística de la comuna, incluidos los bienes del patrimonio cultural (Fuerte San José de Alcudía, inmuebles de valor histórico, casas, puentes, cementerio, etc.) y su funcionalidad turística (turismo de naturaleza, turismo de índole cultural, entre

otras modalidades), para su transmisión a los organismos provinciales, regionales y los servicios vinculados con la actividad a nivel local.

- g) Mantener una base de datos actualizada sobre prestadores de servicios turísticos, servicios básicos y complementarios. Gestionar un stock permanente de material promocional (mapas rúters y planos de ciudades).
- h) Fomentar las inversiones, mediante la atracción de capitales nacionales y extranjeros, adaptando acciones conforme a las políticas nacionales y regionales de desarrollo del espacio turístico, contribuyendo a las evaluaciones de los proyectos de inversión.
- i) Ejercer acciones como contralor de servicios turísticos, aplicando normas de control y sanciones elaboradas y aconsejadas por los organismos a nivel nacional y regional.
- j) Identificar y postular, en forma sistemática, a todos aquellos programas, proyectos e iniciativas que sean pertinentes a los objetivos de la Oficina de Turismo e Identidad Local, conforme al PLADETUR y las necesidades e intereses de usuarios y beneficiarios, con énfasis en el acceso a Fondos Concursables en instituciones como MINCYT, MINCAP, CORFO, SERCOTEC, SERNATUR, FONDART e INDAP, a través de sus diversos instrumentos, además de otros de Inversión Regional (FNDR, Glosas SUBDERE, etc.) y de Fondos de Cooperación Internacional.
- k) Otras funciones que el alcalde o su jefe superior le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

ARTICULO 30: Oficina de Patrimonio e Identidad Local. La Oficina de Patrimonio e Identidad Local dependerá de la Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL) y su propósito es coordinar y complementar las estrategias y lineamientos operativos para el fomento y fortalecimiento integral del patrimonio comunal y la identidad local, poniendo en valor la diversidad actual y potencial de los atractivos patrimoniales y culturales propios de la comuna de Río Bueno.

A esta Oficina le corresponden las siguientes funciones:

- a) Apoyar en gestiones para el funcionamiento del Museo Arturo Möller Sandrock.
- b) Revisar y seguir el estado actual del Fuerte San José de Alcudía.
- c) Activar convenios establecidos con la Asociación Patrimonial y Cultural de Los Ríos.
- d) Establecer redes a nivel local, regional, nacional para potenciar y poner en valor nuestro Patrimonio Cultural local.
- e) Apoyar en gestiones relativas a nuestros monumentos nacionales y naturales.
- f) Fomentar el desarrollo de proyectos en el área Patrimonial- Cultural.
- g) Fomentar el desarrollo de actividades de extensión, difusión y promoción del patrimonio cultural en sus diversas expresiones de la Comuna de Río Bueno.
- h) Apoyar el desarrollo de la Zona de Interés Turístico Lagos y Volcanes Río Bueno- Puyehue en las acciones relativas a patrimonio cultural (3 líneas de acción específicas).

- i) Trabajar en las colecciones dentro del Museo para su Puesta en Valor (Obra de Armando Sandoval, colecciones alfareras).
- j) Ejecutar sus labores con la debida coordinación con la Unidad de Turismo; Departamento de Cultura y/o Oficina de Asuntos Mapuches, cuando ello corresponda.
- k) Desarrollar todas las actividades que directa o indirectamente tengan por objeto la promoción, desarrollo, difusión, puesta en valor y fortalecimiento del patrimonio comunal y la identidad local en la comuna de Río Bueno.
- l) Ejecutar todas las labores que directa o indirectamente tengan relación con el Patrimonio e Identidad Local que encomiende su jefatura directa, la Administración y/o Alcaldesa.

ARTICULO 31: OMIL.- La Oficina Municipal de Intermediación Laboral y de Capacitación: Tendrá como objetivo captar las necesidades de empleo y capacitación de personas cesantes o desocupadas en la comuna, procurando su inserción laboral a las fuentes de trabajos, debiendo además mantener y proporcionar una información actualizada sobre la cantidad de personas en dicha situación y sobre las empresas y diversas fuentes laborales existentes en la comuna.

Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Realizar diagnóstico de las necesidades de capacitación comunitaria que permitan generar planes y programas tendientes a mejorar la situación de empleo de la comuna.
- b) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo sean estas transitorias o permanentes.
- c) Mantener vínculos permanentes con los sectores empresariales y fuentes de trabajo de la comuna con la finalidad de ubicar a los desempleados.
- d) Habilitar y mantener registros de cesantes o desocupados y de su inserción laboral.
- e) Facilitar la posibilidad de la comunidad local de acceder a fuentes de trabajo mediante la capacitación y orientación hacia el mundo laboral.
- f) Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de capacitación social realizados en la comuna, coordinando con el Departamento Social Comunal.
- g) Llevar un registro de personas inscritas en cesantía y entrega de certificados de vigencia para el pago del beneficio del interesado.
- h) Coordinar con las instituciones de Gobierno encargadas de la capacitación y generación de empleos, con respecto a los programas que se asignen a la comuna.
- i) Otras funciones que el alcalde o su Jefe Superior le indique, de acuerdo a la legislación vigente.

CAPITULO II SECRETARÍA MUNICIPAL



28

ARTÍCULO 32: De La Secretaría Municipal . La Secretaría Municipal estará a cargo de un (a) Secretario (a) Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del alcalde (sa) y del Concejo, y desempeñarse como ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y dar el apoyo administrativo necesario para el formal y cabal cumplimiento de las actividades municipales. Deberá además recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.

De la Secretaría Municipal dependerán la Oficina de Certificación y Archivos; OIRS y Oficina de Partes; Asesoría técnica Concejo Municipal y COSOC; Registro y Constitución de Personas Jurídicas - organizaciones Comunitarias y Oficina de Transparencia y Lobbi.

ARTÍCULO 33: Funciones Secretaría Municipal. La Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde (sa) y del Concejo Municipal, debiendo:
- b) Elaborar las Actas del Concejo, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia.
- c) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- d) Cumplir con las funciones que le asigna la ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y, asimismo, cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignan.
- e) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal y COSOC comunal.
- f) Desempeñarse como ministro de fe de la actuación y de las reuniones del Concejo de Seguridad Pública.
- g) Transcribir las resoluciones del Alcalde (sa) y acuerdos del Concejo Municipal, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.

- h) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- i) Elaborar y redactar material informativo en general.
- j) Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldicias a los interesados afectados, cuando corresponda.
- k) Integrar las comisiones y comités que el Alcalde (sa) y los reglamentos determinen.
- l) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N°799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República, y a la Dirección de Control.
- m) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- n) 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.

De la Secretaría Municipal dependen la Oficina de Certificación y Archivos; OIRS y Oficina de Partes; Asesoría técnica Concejo Municipal y COSOC; Oficina de Registro y Constitución de Personas Jurídicas - organizaciones Comunitarias y Oficina de Transparencia y Lobbi.

ARTÍCULO 34: Oficina de Certificación y Archivos.- tiene las siguientes funciones:

- a) Elaboración de Decretos Exentos para aprobación de resoluciones exentas, convenios de transferencia de recursos para ejecución de programas, ordenes de servicio y otros.
- b) Elaboración de oficios y/o documentos a requerimiento del (la) la secretaria (a) Municipal, Direcciones Municipales y entes externos.
- c) Registro y distribución de Decretos y otros documentos.
- d) Mantener registro actualizado y ordenados numéricamente de todos los documentos ingresados y emitidos por la Secretaría Municipal.
- e) Llevar base de datos de Decretos Alcaldicios y exentos de todas las unidades municipales, y de servicios traspasados.
- f) Publicación de Decretos, Convenios, documentos y todo acto y resolución que tengan efectos sobre terceros, de acuerdo a lo indicado por la ley N° 20.285 Sobre el Acceso a la Información Pública.
- g) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- h) 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.
- i) Mantener un índice correlativo de los decretos Alcaldicios y Exentos que ameriten o no registro en el sistema Siaper o toma de razón en Contraloría General de la República.
- j) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

k) 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.

ARTÍCULO 35: Oficina de Partes y OIRS: Tiene como funciones:

- a) Mantener el flujo, control y rapidez en el ingreso de correspondencia y facturas, asignando código de identificación del sistema de gestión documental.
- b) Clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa del municipio, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- c) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- d) Entregar información administrativa de los documentos originales, si así se requiriere, como también guardar, conservar y custodiar los documentos.
- e) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- f) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus solicitudes o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- g) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- h) Disponer de un libro de reclamo, sugerencias y felicitaciones para el público que lo requiera.
- i) Distribuir a través del sistema de gestión documental copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- j) Administrar la central telefónica del municipio y anexos municipales.
- k) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la municipalidad.
- l) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus solicitudes o peticiones y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad.
- m) 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.

ARTÍCULO 36: Oficina de Asesoría Técnica Concejo Municipal y COSOC. Tiene como funciones.

- a) Recopilar antecedentes y preparación de citaciones del Concejo Municipal con envío oportuno a concejales.
- b) Transcripción de Actas Ordinarias y Extraordinarias, distribución y custodia.
- c) Publicación de Actas en Portal de Transparencia.

- d) Elaboración y transcripción de acuerdos, con su respectiva distribución.
- e) Coordinar junto al Administrador Municipal y Direcciones, si procediere, respuesta de informes y solicitudes derivadas del Concejo Municipal.
- f) Gestionar solicitudes de concejales referidas a viáticos, movilización y participación de los ediles en representación de la comuna en actividades de capacitación.
- g) Recibir y derivar correspondencia a concejales.
- h) Gestionar movilización para el traslado del Concejo Municipal a diferentes actividades en representación de la comuna.

ARTÍCULO 37: Oficina de Registro y Constitución de Personas Jurídicas - organizaciones Comunitarias. Tiene las siguientes funciones:

- a) Orientación a representantes de diversos grupos de personas que soliciten personalidad jurídica de organizaciones comunitarias, asociaciones, corporaciones, fundaciones y otras, conforme a los establecido en Leyes N°19.418 y N°20.500.
- b) Recepción de antecedentes para la constitución o modificación de estatutos de organizaciones comunitarias Ley 19.418, 20.500 y también las correspondientes a la Ley N°19.253, que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias.
- c) Actuar como ministro de Fé en Asamblea Constitutiva y/o Modificación de estatutos por Decreto Exento, Leyes N°19.418, .20500 y 19.253.
- d) Certificación de depósitos de actas constitutivas de organizaciones comunitarias, corporaciones, fundaciones, asociaciones y comunidades indígenas.
- e) Llevar registro de Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones, de acuerdo al título XXXIII, libro I del Código Civil y Ley N° 19253.
- f) Inscripción de organizaciones comunitarias en Registro Comunal y Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- g) Mantener registro físico y digital actualizado de las organizaciones comunitarias.
- h) Envío al Servicio de Registro Civil e Identificación antecedentes de los procesos de constitución, modificación de directorios y estatutos de organizaciones comunitarias, para su respectiva inscripción en el registro Nacional de Personas sin fines de lucro.
- i) Registrar la entrega de subvención municipal en el registro de transferencias que mantiene para estos efectos la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en la web, Ley 19.862.

ARTÍCULO 38: Oficina de Transparencia y Lobby. Tiene las siguientes funciones:

- a) Es la oficina responsable en el cumplimiento de la Ley N° 20.730 del Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.



- b) Crear y llevar actualizados conforme a la ley, los Registro de Agenda Publica que establece el artículo 7° N° 1 de la Ley N° 20.730.-
- b) Ejercer rol de contraparte institucional en materia de transparencia según Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- c) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley N° 20.285 de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- d) Publicación de Actas en Portal de Transparencia.
- e) Verificar y velar por la actualización constante de la pagina web municipal en materias de transparencia municipal.
- e) Velar por la observancia de las normas sobre transparencia activa contenidas en el Título III de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

CAPITULO III
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



ARTÍCULO 39: Secretaría Comunal de Planificación. La Secretaría Comunal de Planificación tendrá como principales funciones las señaladas en el artículo 21 de la Ley 18.695, en particular asesorar al Alcalde (sa), al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, en la definición de políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal de corto, mediano y largo plazo.

De la Dirección de Planificación dependerán: La Oficina de Proyectos e Inversión Municipal; El Departamento de Administración de Proyectos; La Oficina de Vivienda y la Oficina de Asesoría Jurídica.

La Dirección de Planificación, tendrá además las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde (sa) y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna, integrando de este modo, el Sistema de Planificación compatibilizando técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo Regional;
- b) Asesorar al alcalde (sa) en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, junto con llevar seguimiento de la programación anual de subvenciones a las entidades que tengan presencia en la Comuna 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, analizando, actualizando y evaluando la pertinencia de concesiones y permisos precarios así como sobre las concesiones y comodatos que la Municipalidad haya otorgado.
- 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, gestionando, para toda la Municipalidad de RIO BUENO, aquellas compras y contrataciones de bienes o servicios, que superen las 100 UTM.
- f) Fomentar y establecer mecanismos para captar las necesidades de la Comuna, que sirvan de base para la elaboración y priorización de los proyectos, planes y programas, así como las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
- h) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus unidades dependientes.
- i) Coordinar y supervisar el Taller de Proyectos, unidad que diseña y coordina los proyectos de infraestructura municipal y comunal.
- j) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- k) Proponer las orientaciones y políticas de gastos y de inversión.
- l) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución Programática.
- m) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos de financiamiento presupuestario.
- n) Asesorar al alcalde (sa) y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;

- o) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso.
- p) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- q) Cumplir con las demás funciones que el alcalde (sa) le asigne de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades. Las funciones y competencias de la secretaria Comunal de Planificación (en adelante SECPLAN) son atribuidas a un Departamento y sus oficinas respectivas; la Oficina de Proyectos, La Oficina de Vivienda y la Oficina de Asesoría Jurídica, dependientes de la dirección.

ARTÍCULO 40: Oficina de Proyectos e Inversión Municipal. De la Oficina de Proyectos e Inversión Municipal, dependerá La Unidad Técnica de Proyectos, La Unidad de Asesoría Urbana y la Oficina de APR.

El objetivo principal de esta Oficina será asesorar al municipio en la formulación y postulación a los proyectos para obtener financiamiento de acuerdo a los programas de inversión, ya sea mediante recursos externo como sectoriales o solicitudes directas con inversión del presupuesto municipal, como el diseño, la elaboración, ejecución de proyectos en estructuras, conectividad, alcantarillado y servicios básicos, de igual forma prestará servicios de Asesoría a la Unidad Técnica de Obras, de proyectos designados por el supervisor y mantendrá coordinación con la unidad de Licitaciones, APR, oficina de Vivienda según las necesidades de las iniciativas desarrolladas por cada una de esas oficinas.

ARTÍCULO 41: Unidad Técnica de Proyectos. Tiene como principales funciones:

- a) Realizar análisis de la solicitud de las diferentes Organizaciones, de la información levantada por la Dirección de Desarrollo Comunitario o solicitudes realizadas por la jefatura que puedan requerir un análisis técnico y derivar en un proyecto.
- b) Levantar en terreno la información que sea necesaria para la generación de proyectos nuevos, así como obtener la documentación mínima exigida para su postulación a financiamiento, hasta lograr su recomendación o admisibilidad técnica, pudiendo ser desde el análisis del terreno, factibilidades sanitarias u otras necesarias para el desarrollo de cada proyecto.
- c) Desarrollo de planimetría, Especificaciones Técnicas, presupuestos estimativos y memorias de cálculo para postular proyectos a las distintas fuentes de financiamiento.
- d) Asesorar, controlar y hacer seguimiento a estudios de infraestructura sanitaria que eventualmente se encuentren aprobados por subdere, asegurando que estos se desarrollen de manera adecuada,

velando por la participación activa de potenciales beneficiados y la aplicación de las tecnologías acordes a la realidad local.

- e) Revisión de proyectos como asesor a Inspección Técnica de Estudios, para planimetría, especificaciones técnicas, presupuestos estimativos y memorias de cálculo.
- f) Mantener actualizado los diagnósticos y catastros a distintos sectores de la comuna, para la realización de los tipos de proyectos antes mencionados.
- g) Elaboración de perfiles de proyectos a ser presentados al Banco Integrado de Proyectos para la obtención de RS.
- h) Asesoría Técnica en distintas reuniones con organismos del estado y privados.
- i) Desarrollar trabajo de participación ciudadana para resolver cualquier duda respecto al proceso de proyectos relacionados.

35

ARTÍCULO 42: Unidad de Asesoría Urbana. Esta Oficina está compuesta por el asesor Urbanista, profesional que deberá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, al menos, 10 semestres, quien desempeñará funciones para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Decreto con Fuerza de Ley número 459 Ley General de Urbanismo y Construcciones y su ordenanza, Ley Número 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras que por el ámbito de sus competencias le sean aplicables.

Funciones:

- a) Asesorar al alcalde (sa) y al Concejo Municipal en la promoción del Desarrollo Urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la SEREMI MINVU.
- d) Mantener el registro de los terrenos municipales, su emplazamiento y estado.
- e) Solicitar, Mantener y gestionar las factibilidades de servicios Sanitarios y eléctricos que desee el Municipio.

ARTÍCULO 43: Oficina APR. Tiene como objetivo Asesorar al municipio, y las Organizaciones Sociales de los diferentes sectores, considerando la alta ruralidad existente en la comuna y una alta concentración de poblados los que aun siendo rurales tienen características de poblaciones Urbanas concentradas. En este contexto, deberá mantener un Catastro de los sistemas de agua potable, Saneamiento Sanitario existentes y de las necesidades de nuevos sistemas, ampliaciones y mejoramientos.

Sus principales funciones son:

- a) Realizar Catastro de sistema de APR en la comuna, año de construcción, organización, Propiedad del Terreno, Propiedad de derechos de agua, número de Arranques, información de su administración y toda la requerida por su jefatura.
- b) Asesorar y orientar a los Comités de Agua Potable Rural.
- c) Gestionar proyectos de mejoramiento de los sistemas de Agua Potable Rural y de Alcantarillado con la dirección de SECPLAN, apoyar en el catastro y diagnóstico necesario.
- d) Asesorar a las organizaciones en la administración del sistema de abastecimiento de agua potable y plantas de tratamiento de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Generar informe semestral al SECPLAN sobre estado de operación de las Plantas de Tratamientos.
- f) Mantener trabajo fluido respecto a carteras de inversión y necesidades de nuevas inversiones con la Dirección de Obras hidráulicas.
- g) Realizar seguimiento a los proyectos de APR; Estudios, sondajes, conservación, ampliación y construcción de sistemas, mantener a la jefatura de las necesidades de gestiones para el cumplimiento de estas.
- h) Mantener un fluido trabajo con los APR, activar protocolos de emergencia con la dirección correspondiente si fuese necesario.
- i) Promover política de sustentabilidad en el manejo del agua, realizar charlas y capacitaciones a las organizaciones, socios y usuarios para promover una política sustentable de manejo de las aguas.

ARTÍCULO 44: Departamento de Administración de Proyectos. A este departamento le corresponde realizar la ejecución de todas las iniciativas de inversión que han sido aprobadas, tanto en materia administrativa como financiera. De él dependerán, La Unidad de Rendiciones y Solicitud de Remesas; La Unidad de Licitaciones; La Unidad Técnica de Obras y la Unidad de Presupuesto. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Gestión administrativa y financiera de cada obra según cada fuente de financiamiento.
- b) Elaboración de convenios, contratos y anexos con sus respectivos Decretos Exentos que lo aprueban.
- c) Revisión de garantías, derivando las mediante ORD a Tesorería Municipal, siendo responsable del envío, solicitud de endoso, extensión y devolución de estas.
- d) Elaborar Entregas de terrenos.
- e) Decretar aumentos de plazos, de obras y obras extraordinarias.
- f) Elaborar informes a las entidades financieras de los procesos de licitaciones y modificaciones de obras.
- g) Revisar cada estado de pago y confeccionar un Check list de la documentación exigida por bases que debe acompañar cada contratista que presente su estado de pago, para ser derivado a la Dirección de Administración y Finanzas, para elaborar el Decreto de

Pago y posterior pago.

- h) Nombrar comisión de recepción de obras, elaborar actas y posterior aprobación de esta.
- i) Solicitud de remesas FNDR, FRIL Y PMU, en plataforma online y soporte papel, elaborando documentación según instructivo de cada entidad, como también la subsanación de cada observación.
- j) Rendición de remesa de forma mensual, como también la subsanación de cada observación.
- k) Rendir mensualmente a Contraloría General de la República cada remesa depositada.
- l) Cerrar por sistema cada uno de los proyectos financiados por el Gobierno Regional (GORE) y Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE), enviando la documentación exigida para dicho proceso como lo es fotografías de la obra terminada, ficha de evaluación y cierre de proyectos, comprobantes de ingresos municipales.
- m) Elaboración de diversos documentos como lo son: Oficios, Ordinarios, Certificados, Decretos Exentos, (llama a licitación, adjudica, etc.).
- n) Otras funciones que el director asigne.

El Departamento de Administración de Proyectos tiene adscrito las siguientes las unidades:

ARTÍCULO 45: Unidad de Rendiciones y Solicitud de Remesas. Esta unidad tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Solicitud mensual de remesas de proyectos que se encuentren en ejecución según fuente de financiamiento.
- b) Rendición mensual de los recursos ejecutados, conforme a la circular 30 del año 2015 de Contraloría General de la República.
- c) Otras funciones que el encargado de departamento le asigne.

ARTÍCULO 46: Unidad de Licitaciones. Su función principal es llevar a cabo los procesos de licitaciones públicas, de proyectos que desarrolla la SECPLAN, como también elaborar aquellas licitaciones que sean ingresadas por la respectiva unidad requirente.

Tiene como principales funciones:

- a) Gestión, confección y elaboración de los distintos procesos de adquisiciones que superen las 100 UTM, previo informe de la unidad competente.
- b) Coordinar con las distintas unidades municipales solicitantes, la elaboración de las Bases Especiales o Términos de Referencia y otros documentos, según corresponda, con la finalidad de facilitar su publicación en el portal de Mercado Público.
- c) Confeccionar las respectivas Bases Administrativas Generales y Especiales, adjuntando la documentación técnica a cada proceso, en consideración a lo dispuesto en la Ley N°19.866 de "contratación y Compras Públicas".

- d) Publicación en el portal de mercado público e informar mediante Ordinario a las unidades de adquisiciones y oficinas de partes según sea necesario.
- e) Coordinar visitas a terreno, según sea necesario.
- f) Responder preguntas en el proceso de licitación, preparar aclaraciones que sean necesarias e informar a jefatura la pertinencia de estas.
- g) Realizar los procesos de apertura de las licitaciones levantadas por la unidad, el día de cierre de la respectiva propuesta, revisando la documentación administrativa, técnica y económica, ingresada por cada oferente y según estipulado en Bases Generales, elaborando finalmente el informe De adjudicación.
- h) Todas las demás solicitudes realidad por la jefatura Directa.

ARTÍCULO 47: Unidad Técnica de Obras. Esta oficina tiene como objetivo llevar a cabo la fiscalización de las obras que se desarrollan a través de la dirección de SECPLAN, el encargado de la unidad técnica de Obras deberá realizar la planificación y control de los procesos administrativos y técnicos de las obras Contratadas por la Ilustre Municipalidad de Río Bueno.

Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Comprender la responsabilidad de la técnica mediante la base conceptual y la filosofía de la inspección propuesta, que es: "Prevenir las dificultades con el objeto de obtener un producto óptimo al término del proceso".
- b) Estudiar cada contrato, objeto de fiscalización, adaptando, en lo que pudiere corresponder, los propósitos de las herramientas de ayuda de control y vaciar los antecedentes y datos en los mismos.
- c) Actividades de la Unidad Técnica en terreno:
 - La Unidad Técnica de acuerdo a las características del proyecto, deberá programar las visitas a la obra, o definir con el contratista, el procedimiento de control a seguir, (Ej. El contratista deberá informar a la Unidad Técnica., con una anticipación de 24 horas. el término y/o. comienzo de una partida, la que deberá contar con V° B°).
 - La Unidad Técnica deberá considerar visitas casuales, aleatorias, imprevistas, a la obra con el fin de verificar en terreno el cumplimiento de instrucciones entregadas, o la permanencia del profesional residente (sólo si el contrato lo requiere).
 - Se deberá realizar un levantamiento Técnico de las áreas a intervenir, considerando accesos, instalaciones de faenas, servicios básicos, (en el caso de existir este servicio se deberá registrar las anotaciones del libro de obra.
 - Solicitar programación de obra, velar por el cumplimiento de los plazos solicitados en proyecto, aplicar las multas respectivas.
 - Solicitar programación financiera, verificar porcentajes y avances.

- Chequear las obras y realizar anotaciones en libro de obra, indicando detección de fallas, novedades y avances de obra.
- Elaborar informes técnicos de obra, o mantener al superior inmediato informado sobre la gestión realizada periódicamente.
- Realizar mediciones, solicitar pruebas de control y certificados de calidad de materiales según normativa.
- Participar en reuniones con los contratistas, para revisar avances parciales expresados en Estados Pagos.
- Coordinar visitas a terreno con los profesionales proyectistas.
- Coordinar soluciones constructivas, con los profesionales proyectistas de las modificaciones, omisiones, y problemas detectados en terreno.
- Revisar, modificar y aprobar Estados de Pago, según las partidas ejecutadas, siguiendo los procedimientos y criterios definidos para dicha tarea. Se debe cumplir con la verificación de cada partida, respondiendo a las especificaciones del proyecto y aquellas que sean requeridas por el proyectista.
- Realizar informes de Ampliaciones de Plazo, Aumentos de Obra y Obras Extraordinarias, cumpliendo con los requisitos administrativos impuestos por el organismo de financiamiento de cada proyecto.

Otras funciones complementarias son:

- a) Diseño de proyectos de distintas áreas de ingeniería, específicamente en temas sanitarios, estructurales y viales, el cual considera la elaboración de planos, presupuesto, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas para postulación de proyectos a las diferentes líneas de financiamiento.
- b) Revisión y asesoría en análisis técnicos de estudios e informes de ingeniería, ya sea mecánica de suelos, catálogos, memorias de cálculos y documentos de licitación.
- c) Otras actividades que le designe el SECPLAN.

ARTÍCULO 48: Unidad de Presupuesto. Esta unidad tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Colaborar con el director de SECPLAN en la formulación y Elaboración del Presupuesto Municipal.
- b) Colaborar en la proposición de modificaciones presupuestarias que permitan cumplir con la estrategia presupuestaria municipal.
- c) Apoyar al Director de SECPLAN en las presentaciones de presupuesto y modificaciones presupuestarias al Concejo Municipal.
- d) Redactar los decretos de las modificaciones presupuestarias.
- e) Colaborar con el Director de SECPLAN en la elaboración de la Cuenta Pública de la gestión anual de la Municipalidad.

- f) Otras actividades que le designe el SECPLAN.

ARTÍCULO 49: Oficina de Vivienda. El cual tiene como función asesorar al municipio y sus vecinos en el desarrollo de la política habitacional en la comuna, nuevas iniciativas habitacionales, desarrollo del entorno, mejoramiento y sustentabilidad de las viviendas existentes.

Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Mantener catastros de la difícil habitación existen en la comuna;
- b) Mantener actualizado el diagnóstico comunal de los sectores con problemas de marginalidad habitacional o urbana.
- c) Mantener registros y antecedentes actualizados sobre los comités de vivienda, específicamente respecto de sus directivas y composición de socios.
- d) Mantener convenio de entidad patrocinante municipal y entidad de gestión Rural con MINVU, vigente; a menos que debido a decisión de la administración se decida no continuar unos de dichos convenios.
- e) Motivar e informar de manera individual y colectiva a personas y Organizaciones de pobladores, sobre los programas habitacionales.
- f) Mantener una coordinación permanente con el SERVIU en lo que se refiere a postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.
- g) Generar catastros y archivo, registros actualizados sobre los diferentes programas habitacionales y de sus postulantes.
- h) Asesorar y prestar apoyo permanente a los postulantes a subsidios habitacionales.
- i) 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.
- j) La Oficina de vivienda actuará como la Entidad patrocinante municipal, cumpliendo para tal efecto con todas las funciones y atribuciones que de dichos instrumentos se deriven para la municipalidad.
- j) Otras funciones o tareas que, dentro de su competencia, le sean encomendadas por su Jefatura directa.

ARTÍCULO 50: Unidad Social. Oficina de Vivienda es una unidad de acción técnico social multidisciplinaria, es responsable de desarrollar e implementar proyectos y programas de habilitación y recuperación de entornos urbanos, entregando soluciones habitacionales y de equipamiento con un fuerte acento en la promoción, participación y autodeterminación de los grupos y/o comunidades con las que se interviene.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Organización de la demanda habitacional entre las familias que desean acceder a un subsidio, es decir informar a los usuarios acerca del programa al que quieren postular, requisito, documentos a presentar, financiamiento y plazos.
- b) Elaborar los diagnósticos técnicos y sociales que permitan el desarrollo de proyectos pertinentes para las familias.
- c) Asegurar la aplicación del ahorro y aportes adicionales.
- d) Diseñar y ejecutar plan de acompañamiento social (PAS) y, en general, las actividades de acompañamiento a las familias, esto implica dar a conocer claramente los proyectos y obtener su aprobación, informarles sobre su desarrollo y los derechos y responsabilidades que asumirán durante el proceso de postulación y ejecución.
- e) Aplicar una asesoría legal que asegure el desarrollo normal de los proyectos y la aplicación conforme del subsidio, incluyendo el traspaso e inscripción de la propiedad en el conservador de bienes raíces.
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el alcalde (sa) o la Jefatura de la Dirección.

ARTÍCULO 51: Unidad Técnica. Esta unidad tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Diseñar y elaborar los proyectos de arquitecturas, Ingeniería e instalaciones domiciliarias correspondiente.
- b) Verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente del programa, normas de construcción, de los servicios de urbanización, etc.
- c) Identificar, seleccionar y realizar los trámites necesarios para adquirir un terreno para el desarrollo de proyectos.
- d) Supervisar la correcta ejecución del proyecto, según reglamento habitacional correspondiente y el proyecto aprobado por SERVIU.
- e) Verificar la idoneidad técnica y capacidad económica del contratista, prestando asesorías para su contratación.
- f) Mantener una relación periódica con SERVIU, presentar informes, aplicar formatos tipos, informar cambio de proyectos, profesionales avances entre otros.
- g) Coordinarse con otros actores públicos o privados, relacionados con la ejecución de un proyecto habitacional.
- h) Coordinar los servicios de posventa, asesorando a la familia en verificación de fallas o problemas constructivos y su posterior reparación.
- i) Ejecutar otras funciones relacionadas que le encomiende su jefatura directa o la Dirección de SECPLAN.

ARTÍCULO 52: Unidad Administrativa de Subsidios Habitacionales. Esta unidad tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Diseñar y elaborar estrategias de promoción para el acceso a las distintas iniciativas de subsidios habitacionales que otorga el Estado.
- b) Orientación y apoyo para la postulación a los distintos subsidios habitacionales existentes.
- c) Participar de reuniones informativas referentes a materias de subsidios habitacionales con los diferentes comités que existan en la comuna.
- d) Recepcionar, cuando corresponda, postulaciones a subsidios habitacionales.
- e) Ejecutar otras funciones relacionadas que le encomiende su jefatura directa o la Dirección de SECPLAN.

42

ARTÍCULO 53: Unidad de Administración de Convenios Entidad Patrocinante. Esta unidad tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Es responsable de implementar rigurosamente, en su calidad de Entidad de Gestión Inmobiliaria Social PESAT y entidad de gestión Rural, las políticas definidas por el Gobierno a través del MINVU, con el fin de satisfacer las diversas necesidades de Vivienda y de mejoramiento del entorno que presentan familias de alta vulnerabilidad social, que, en forma organizada, buscan mejorar su calidad de vida.
- b) Ejecutar otras funciones relacionadas que le encomiende su jefatura directa o la Dirección de SECPLAN.

ARTÍCULO 54: Oficina de Asesoría Jurídica Secplan.

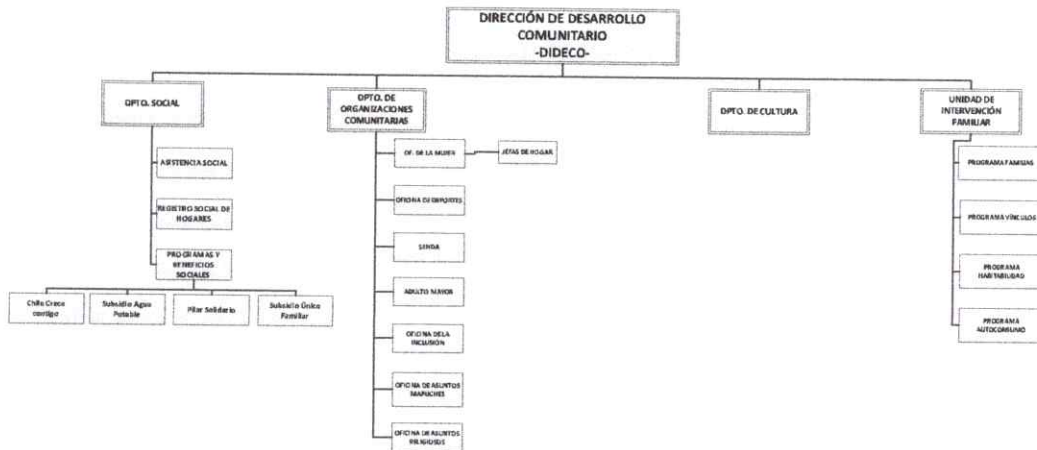
Tiene como objetivo principal entregar asistencia jurídica en materia de postulación y desarrollo de proyectos de la SECPLAN.

Tiene como principales funciones:

- a) Asistencia Técnica Profesional en la postulación de proyectos con financiamiento externo tales como FNDR, SUBDERE u otros. Además, para asesorar comités que postulan a subsidios del MINVU al alero del programa PSAT MUNICIPAL.
- b) Asesoría a Comités u organizaciones comunitarias en la adquisición de derechos a través de suscripciones de Comodatos, donaciones, y arrendamientos etc.
- c) Suscripción y constitución de servidumbres para APR.
- d) Suscripción de contratos de arrendamientos para la Municipalidad y sus entes, que requiera la Administración Municipal.
- e) Levantamiento en terreno de situaciones legales de la comuna; Urbano y Rural.
- f) Actualización y recaudación de títulos de dominio y certificados de hipotecas y gravámenes de las propiedades Municipales, sus derivados y servicios traspasados, e inscripción de equipamientos.

- g) Colaborar a solicitud de su jefatura Directa con la oficina de licitaciones en la Revisión de bases, análisis de licitaciones o gestiones derivadas de estas.
- h) Colaborar con las solicitudes de la JEFATURA Directa en relación con proyectos o análisis en la elaboración de estos.
- i) Incorporar a dominio municipal los inmuebles de equipamiento resultantes de los proyectos de loteo generados en la comuna.
- j) Colaborar con el Asesor Jurídico de la Municipalidad cuando este lo solicite en materias de relevancia jurídica que involucre al municipio.
- k) Otras actividades que le designe la Alcaldesa y/o SECPLAN.

CAPITULO IV
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



ARTÍCULO 55: Dirección de Desarrollo Comunitario. La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde (sa) y al Concejo en la promoción del desarrollo social, comunitario y cultural de la Comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes. Y le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al alcalde (sa) y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.

- e) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo operativo de las unidades a su cargo, con el fin de desarrollar una efectiva labor social en la comuna en coordinación con las otras unidades municipales.
- f) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- g) 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 legislación vigente.

ARTÍCULO 56: Funciones específicas. La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

44

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sociales sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- c) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- d) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- e) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- f) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al alcalde (sa), al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- g) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- h) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- i) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- j) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el alcalde (sa) le señale, de acuerdo a la legislación vigente.

De la Dirección de Desarrollo Comunitario, dependerán:

- a) Departamento Social, del cual dependerán
 - Oficina de Asistencia Social;
 - Unidad de Subsidio y Registro Social de Hogares
 - Oficina de programas y beneficios sociales

- b) Departamento de Organizaciones Comunitarias, de la cual dependerán:

- Oficina de la Mujer (de la cual se desprenderá Programa Mujeres Jefas de Hogar)
- Oficina de Deporte
- SENDA previene
- Oficina del Adulto Mayor
- Oficina de la Inclusión
- Oficina de Asuntos Religiosos.
- Oficina de Asuntos Mapuches.

- c) Departamento de Cultura
- d) Unidad de Intervención Familiar

ARTÍCULO 57: EL DEPARTAMENTO SOCIAL. El Departamento Social, tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. En cumplimiento de esta función general tendrá como objetivo principal implementar, coordinar y desarrollar políticas y programas dirigidos a mejorar la situación y condición de pobreza y vulnerabilidad social y económica para las familias y personas de la comuna, en coordinación con políticas sociales gubernamentales.

Sus funciones específicas serán:

- a) Elaborar diagnósticos comunales que permitan Identificar los principales problemas socio-económicos, generando informes y manteniendo registros actualizados.
- b) Administrar los programas sociales y subsistemas de Protección de orden ministerial, elaborar, evaluar y desarrollar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas de la población con mayor índice de vulnerabilidad.
- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales y organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- d) Atender y auxiliar en forma transitoria las situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a las personas y familias de la comuna, pudiendo coordinarse para estos efectos con la Oficina de Emergencia Comunal.
- e) Emisión de Informes Sociales, certificados y otros documentos específicos de acuerdo a la demanda directa de las familias y personas, como así también de lo ordenado por Tribunales o a requerimiento de otras instituciones públicas o privadas.

- f) Mantener un stock de elementos que permitan atender a personas o grupos de personas en situación de emergencia o estado de necesidad manifiesta.
- g) Llevar registro de las atenciones y prestaciones entregadas.
- h) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre distintos beneficios de carácter social existentes y sobre los requisitos para acceder a ellos.
- i) Entregar orientación a los distintos grupos etarios sobre beneficios y programas sociales, educacionales, salud, tercera edad, etc.
- j) Colaborar con la función institucional como centro de práctica profesional para estudiantes de la comuna en el área profesional o Técnica.
- k) Publicación de Decretos, documentos y todo acto y resolución que tengan efectos sobre terceros, de acuerdo a lo indicado por la Ley N° 20.285 sobre el Acceso a la Información Pública.

Para el cumplimiento de sus funciones el Depto. Social constará de las siguientes unidades u oficinas:

ARTÍCULO 58: Oficina de Asistencia Social. La Oficina de Asistencia Social Será atendida por profesionales trabajadoras (es) sociales o asistentes Sociales y tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a las familias y personas de la comuna, asegurando las condiciones mínimas que permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Para el cumplimiento de este objetivo las (los) profesionales del área deberán apoyarse de acuerdo al reglamento de ayudas sociales, diagnósticos, sistema de registro social de hogares u otro tipo de calificación socioeconómica que se implemente a nivel gubernamental, y estadísticas que administre la unidad social. Como funciones específicas se detallan:

- a) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta a personas o familias de la comuna, pudiendo coordinar con la colaboración de las autoridades correspondientes y organismos civiles las acciones de auxilio que sean necesarias.
- b) Entregar una atención expedita e inmediata a los casos sociales que se presenten, preferentemente a las personas en situación de indigencia, marginalidad y/o vulnerabilidad social y económica, de salud y necesidad manifiesta.
- c) Otorgar ayudas sociales de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Efectuar en forma personal y oportuna las visitas domiciliarias y emitir informes sociales cuando corresponda.

- e) Participar institucionalmente en jornadas comunitarias donde sea necesaria la asistencia social.
- f) Asegurar el resguardo y protección de información familiar y registros de las personas atendidas.
- g) Realizar y colaborar cuando corresponda o a petición de la autoridad en investigaciones estudios que permitan diagnosticar la realidad social de la comuna y elaborar proyectos específicos.
- h) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas sociales que se desarrollen en la comuna.
- i) Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- j) Priorizar la atención social a los grupos vulnerables Como son los ancianos, personas con capacidades diferentes y menores, disponiendo recursos para atender las necesidades individuales y familiares.
- k) Entregar orientación integral a las personas y/o familias que lo soliciten, derivando cuando corresponda a otras unidades municipales o servicios públicos o privados de la comuna y Región.
- l) Elaboración de certificados y/o informes sociales a personas de escasos recursos económicos de la comunidad.
- m) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura directa o que la Ley señale.

ARTÍCULO 59: Oficina de Registro Social de Hogares. Según el Decreto Número 22 del año 2015 del Ministerio de Desarrollo Social, la ficha de Protección Social es reemplazada por el Registro Social de Hogares, con vigencia a partir del 01 de enero del año 2016. Este registro es construido con datos aportados por el hogar en la Ficha de Protección Social y las bases de datos que posee el Estado, entre las que se cuenta el Servicio de Impuestos Internos, Registro Civil, Administradora de Fondo de Cesantía, Instituto de Previsión Social, Superintendencia de Salud y Ministerio de Educación, entre otros. Este es un sistema de apoyo a la selección de Usuarios de prestaciones sociales.

Existirá un (a) Encargado (a) Regional de Registro Social de Hogares, bajo la dependencia del Secretario Regional Ministerial de Desarrollo Social. Al Municipio le cabe el rol de ejecutor, con la siguiente estructura y funciones:

- a) El Municipio es el encargado del proceso de actualización, rectificación y complemento del Registro Social de Hogares.

b) La (el) Encargada (o) Comunal es la (el) responsable de coordinar y supervisar las funciones de las (os) personas que forman parte del equipo comunal, y en sitio web cuenta con acceso a las siguientes funciones:

- Designar y coordinar la carga laboral de los funcionarios.
- Ingresar solicitudes.
- Asignar solicitudes.
- Gestionar solicitudes.
- Revisar estado de solicitudes.
- Crear usuarios.
- Aprobar o rechazar solicitudes.
- Revisar cartola.
- Obtener reportes.
- Agendar visitas domiciliarias.
- Ver registros.

48

Estas funciones también puede ejecutarlas, si así lo define el municipio con Apoyos de Encargado Comunal.

a) Atención de Caso, perfil que corresponde a la persona que tiene por función atender los requerimientos efectuados por la ciudadanía, contando con las siguientes funciones en sitio Web: Ingresar solicitudes, Gestionar solicitudes, Revisar estado de solicitudes, Revisar cartola, Agendar visitas domiciliarias, Ver registros.

b) Digitador, perfil comunal de la persona que tiene como función exclusiva la digitación en la plataforma de los formularios de ingreso al protocolo para el ingreso y actualización al Registro Social de Hogares.

c) Recepción Municipal, persona designada para recibir en forma presencial las solicitudes realizadas por la ciudadanía en las dependencias municipales, quien además podrá entregar orientaciones sobre el uso del portal ciudadano, documentación de respaldo y el uso del tótem para obtener cartolas.

d) Encuestador (a) perfil de la persona que cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Encuestadores del Ministerio de Desarrollo Social, encargado de la aplicación del formulario de ingreso al Registro Social de Hogares en la vivienda en que tienen residencia los integrantes del hogar solicitante. La página Web cuenta con las siguientes funciones: Revisar hoja de ruta, Revisar resultado terreno.

ARTÍCULO 60: Oficina de Programas y Beneficios Sociales. La Oficina de Programas y Beneficios Sociales, tendrá como objetivo administrar los programas y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y sistema de Registro Social de Hogares de las personas, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad social y económica.

Le corresponderá a la oficina de Programas y beneficios sociales las siguientes funciones:

- a) La Coordinación y articulación para el acompañamiento a la trayectoria de desarrollo de los niños y niñas a través de la Red Comunal Chile Crece Contigo.
- b) Administrar los distintos subsidios de la red social, siempre priorizándolos hacia sectores de mayor vulnerabilidad de acuerdo al Registro Social de Hogares.
- c) Hacer difusión, dar asesoría y atención expedita a las personas postulantes de los diferentes programas y beneficios sociales.
- d) Seleccionar a las personas vulnerables y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes para acceder a los diferentes subsidios de la red social, efectuando los seguimientos, cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales: Subsidio Único familiar (SUF); subsidio Maternal (SM); Subsidio recién nacido (SRN); Subsidio agua potable (SAP); y pensiones Básicas Solidarias y Aportes Previsionales de Invalidez y Vejez.
- e) Desarrollar e implementar en conjunto con otros organismos, público y/o privado, programas sociales en relación con menores en situación de riesgo social.
- f) Confeccionar listados de prelación y decretos alcaldicios de los diferentes programas sociales.
- g) Otras funciones o tareas que dentro su competencia, le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 61: El Departamento de Organizaciones Comunitarias. Este Departamento tendrá como objetivo hacer efectiva la participación e integración social de la comunidad en la ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a consolidar los canales de participación de las organizaciones sociales de la comuna. Le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- c) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carezcan de ella.
- d) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
- e) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- f) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias prestando asistencia técnica.
- g) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.
- h) Instalar competencias en los líderes de las organizaciones de la sociedad civil en temáticas relacionadas a la participación ciudadana y procesos de fortalecimiento comunitario.
- i) 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.

Del Departamento de Organizaciones Comunitarias dependerán las siguientes oficinas:

ARTÍCULO 62: Oficina de la Mujer. La oficina de la mujer tendrá como objetivo promover la atención integral de las mujeres de la comuna, especialmente las de escasos recursos, a fin de entregarles herramientas para superar por sí mismas su situación de pobreza e incentivar su desarrollo personal que les permita mejorar su calidad de vida y la de su grupo familiar; le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Implementar planes, programas y proyectos de desarrollo de la mujer, en coordinación con diferentes organismos públicos o privados.
- b) Fortalecer las organizaciones de mujeres existentes en la comuna y promover otras que sean necesarias que conlleven al desarrollo integral de la mujer.

- c) Desarrollar el programa de apoyo a mujeres Jefas de Hogar de escasos recursos, de acuerdo a convenio que se establezcan con los organismos competentes.
- d) Organizar y coordinar los talleres laborales en los sectores urbanos y rurales de la comuna.
- e) Otras funciones o tareas que el alcalde (sa) o su jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

De la Oficina de la Mujer dependerá El Programa Mujer Jefas de Hogar.

51

ARTÍCULO 63: Programa Mujer Jefas de Hogar. Es un programa gubernamental coordinado a través del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género y el SenamEG. El objetivo de dicho programa es "Promover la autonomía económica de las mujeres jefas de hogar, a través de la entrega de un conjunto de herramientas que les permitan generar, gestionar ingresos y recursos propios a partir del trabajo remunerado, el acceso a la oferta pública y de oportunidades de conciliación del trabajo remunerado, doméstico y de cuidados.

Nuestro municipio cuenta con un equipo profesional que selecciona a las participantes, realizando talleres de Formación Para El Trabajo y acompañamiento a la realización de cada uno de los proyectos laborales de las mujeres. Se gestiona el acceso de ellas a cada una de las prestaciones consideradas por el programa y la derivación a diferentes redes de apoyo institucional.

La estrategia se complementa concertando con el sector público y privado, por medio de convenios, servicios y herramientas que mejoren las condiciones laborales o de empleabilidad de las mujeres. Estos servicios y herramientas consisten en capacitaciones en oficios, capacitaciones en gestión de emprendimientos, intermediación laboral y derivación a otros apoyos sociales, de educación y de salud del estado o del sector privado.

El objetivo general del programa Mujer Jefas de Hogar es "Contribuir a la inserción y permanencia laboral de calidad de 130 mujeres de la comuna de Río Bueno, coordinando con las instancias pertinentes, para lograr el mejoramiento de la empleabilidad y/o emprendimiento con la entrega de herramientas, para enfrentar las principales barreras de acceso en el mercado".

La población objetivo del Programa se centra en mujeres jefas de hogar o de núcleo que tengan entre 18 y 65 años de edad y sean económicamente activas. El Programa Mujeres Jefas de Hogar tiene componentes de apoyo en las siguientes áreas: Talleres de Habilitación Laboral, Alfabetización Digital, Atención dental, Nivelación de estudios, Apoyo al emprendimiento, Acceso a red de apoyos para la empleabilidad y Capacitación en oficios.

ARTÍCULO 64: Oficina del Deporte y Recreación. La oficina de Deporte y Recreación tendrá como objetivo promover el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna, el desarrollo físico e intelectual de las personas y facilitar la identidad local, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Organizar, elaborar, desarrollar y ejecutar programas deportivos y recreativos en la comuna.
- b) Fomentar y difundir la participación e integración para desarrollar actividades deportivas y recreativas con las diversas organizaciones y sectores de la comuna.
- c) Proporcionar ayuda técnica, apoyo y capacitación en esta área a todas las organizaciones comunitarias de la comuna.
- d) Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para concretar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con los distintos sectores de la comuna.
- e) Preparar convenios y contratos conducentes a desarrollar actividades deportivas o de recreación con la comunidad, como asimismo supervisar su ejecución.
- f) Coordinar con las oficinas de la Mujer, de la Juventud, y del adulto Mayor, y Discapacitados, Departamento de Educación, Consejo Local de Deportes, en la ejecución de programas deportivos y recreativos en la comuna.
- g) Preparar las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de y para discapacitados de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público.
- h) Administrar todos los recintos deportivos municipales de la comuna.
- i) Otras funciones que el alcalde (sa) o su Jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 65: Oficina Senda - Previene. La oficina SENDA es la prolongación del Servicio Nacional para la prevención y Tratamiento del consumo de drogas y alcohol (SENDA) en las comunas.

Es un programa social de prevención del consumo de drogas, cuya raíz es de carácter comunal, estando inserto en el Municipio. Cuenta con profesionales del área social capacitados y especializados en los diversos ámbitos, el PREVIENE es el encargado de concretar la oferta programática de SENDA en las comunas a través de lineamientos y acompañamiento técnico.

El programa busca desarrollar, en el marco de la Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol, políticas comunales de prevención, a través de un convenio de colaboración financiera entre Senda y el Municipio, donde ambas instituciones aportan recursos para la implementación del programa.

El programa está destinado a toda la comunidad, dependiendo del tipo de programa o nivel de intervención a trabajar, sean estos:

- a) Prevención Universal en Establecimientos Educativos
- b) Gestión Territorial (trabajo vinculado con organizaciones públicas y privadas)
- c) Laboral
- d) Tratamiento
- e) Integración Social
- f) Comunicaciones, entre otros.

ARTÍCULO 66: Oficina del Adulto Mayor. La oficina del Adulto Mayor tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación y la integración social del adulto mayor en situación de aislamiento y abandono que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de estas personas, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor.
- b) Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.
- c) Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de adultos mayores de la comuna y de sus socios.
- d) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores para la obtención de su personalidad jurídica.
- e) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
- f) Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.
- g) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento municipal o de otras fuentes debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.
- h) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna que resulten beneficiadas con los proyectos en su ejecución y de acuerdo a la normativa vigente, sus reglamentos, o las instrucciones que se impartan.

- i) Supervisar los proyectos adjudicados por las organizaciones de adultos mayores.
- j) Preparar las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de adultos mayores de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público.
- k) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 67: Oficina Comunal de la Inclusión. La oficina comunal de Inclusión tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones Relacionadas con la participación e integración social de las personas con discapacidad, de tal forma de contribuir a mejorar la calidad de vida de las mismas, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de integración social de las personas con discapacidad.
- b) Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de y para personas discapacitadas en la comuna.
- c) Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de y para personas discapacitadas en la comuna y de sus socios.
- d) Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
- e) Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas para la obtención de su personalidad jurídica.
- f) Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna.
- g) Asesorar a las personas con discapacidad y/o organizaciones de y para la discapacidad en la postulación de ayudas técnicas, o proyectos que entrega el Servicio Nacional de la Discapacidad, otros Ministerios, o Municipios, debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.
- h) Otras funciones que el alcalde (sa) o su jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente

ARTÍCULO 68: Oficina Municipal De Asuntos Religiosos. La Oficina Municipal De Asuntos Religiosos tiene como objetivo general fortalecer el funcionamiento de las entidades religiosas de la comuna y establecer vínculos de integración, buenas relaciones y alianzas con el Municipio. También busca Desarrollar y potenciar un trabajo conjunto y coordinado, con el propósito de contribuir al bien común para el desarrollo comunal.

La Oficina de Asuntos Religiosos responde a la necesidad de la autoridad local para vincular y atender las distintas entidades religiosas en la comuna, y de esta forma poder canalizar las demandas, solicitudes de apoyo y colaboración en conjunto con esta misma.

55

ARTÍCULO 69: La misión de la Oficina de asuntos religiosos es de auxiliar y gestionar, dentro del marco legal, a la administración municipal en el diseño y ejecución de políticas vigentes en materias religiosas. Propiciar la cultura de la tolerancia y convivencia armónica entre los creyentes y no creyentes para así tener un marco de respeto mutuo. Por lo tanto, la oficina estará destinada a fortalecer los vínculos de las entidades religiosas y otras organizaciones comunitarias con el fin de contribuir al desarrollo y progreso comunal conjunto.

ARTÍCULO 70: La visión de la Oficina de asuntos religiosos será convertirse en una oficina que, mediante el estímulo del respeto, la libertad religiosa y la igualdad de culto promueva la paz familiar y social, impulsando el desarrollo de las organizaciones religiosas y por ende el desarrollo comunal armónico.

ARTÍCULO 71: La Oficina Municipal De Asuntos Religiosos tiene como principales funciones:

- 1- Fortalecer, guiar y asesorar el funcionamiento de las organizaciones religiosas, generando espacios de participación y unidad en post de la comuna.
- 2- Crear un nexo entre las Organizaciones, Iglesias o Instituciones de carácter religioso de la comuna y la Municipalidad de Río Bueno.
- 3- Fortalecer y apoyar la labor social, cultural, moral y de valores que estas Organizaciones desarrollan en beneficio de la comunidad y ciudadanía.
- 4- Reconocer la labor desarrollada por este tipo de organizaciones en la ciudad y hacerlas participes de los servicios y recursos que el Municipio aporta a la comunidad organizada.
- 5- Apoyar y fortalecer la formación jurídica de este tipo de organizaciones.
- 6- Proporcionar la participación de la Municipalidad en las actividades que estas organizaciones desarrollan en beneficio de la ciudadanía y viceversa.

7- Generar actividades y gestiones que permitan el desarrollo y buen funcionamiento de la organización de carácter religioso.

ARTICULO 72: Oficina de Asuntos Mapuches: La oficina de asuntos mapuches tiene como objetivo principal promover, coordinar y ejecutar un Programa de Asuntos Mapuches en la Comuna de Río Bueno, impulsando la participación, la información de derecho y el ejercicio de manifestaciones Culturales Originarias, junto con promover el acceso a la red de beneficios para la población mapuche. Sus funciones específicas serán:

- a) Rescate, Promoción, Difusión y Desarrollo de la Cultura ancestral Mapuche Huilliche en la comuna.
- b) Promover la Asociatividad favoreciendo el fortalecimiento de las Comunidades Indígenas del Territorio.
- c) Favorecer redes de apoyo con los diversos servicios públicos, Municipalidad, Direcciones Regionales, seremi o Gobierno Regional.
- d) Fomentar y difundir las participaciones en postulaciones a Fondos Concursables, ya sean individuales o colectivos.
- e) Apoyo al desarrollo de la Educación.
- f) Apoyo a la Salud Intercultural.
- g) Favorecer las postulaciones individuales o comunitarias al programa de tierras y aguas de CONADI.
- h) Desarrollar actividades orientadas a preservar la identidad indígena, destacando la celebración del Wetripantu (año nuevo mapuche), y del Día Internacional de la Mujer Indígena.
- i) Promover el desarrollo durante el año actividades como Ferias culturales, Jornadas, Seminarios, etc.
- j) Facilitar la gestión y tramitación ante la Red Pública para cubrir las necesidades de las comunidades indígenas y personas que se identifiquen con algún pueblo originario.

ARTICULO 73: El Departamento de Cultura El Departamento de cultura tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas a promover el desarrollo cultural y turístico de la comuna, le corresponderá las siguientes Oficinas y funciones:

- a) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos al desarrollo cultural de la comuna.

- b) Establecer, mantener y asociarse, cuando corresponda con municipios, organismos públicos y privados para coordinar y fortalecer la actividad cultural de la comuna.
- c) Planificar y elaborar programas de difusión acerca de identidad, patrocinio y atractivos que promuevan la actividad cultural de la comuna.
- d) Apoyar la creación de organizaciones culturales de la comuna para promover la participación comunitaria.
- e) Difundir los bienes culturales, patrimoniales, atractivos naturales y la protección del medio ambiente para mejorar la calidad de vida en la comunidad. f) Fomentar la identidad local y promover actividades que la valoren entre la comunidad local.
- g) Efectuar talleres de expresión artística en su amplia gama, de libre participación, para detectar talentos artísticos locales.
- h) Realizar actividades de extensión cultural para enriquecer la vida espiritual comunitaria, a través de todas las manifestaciones de las bellas artes, tales como plástica; música; artesanía; folclor; teatro; danza; audiovisual y otras que promuevan el gusto por estas disciplinas.
- i) Administrar los bienes culturales patrimoniales y procurar darles el uso adecuado.
- j) Coordinar y fomentar con organizaciones, artistas, centros culturales y otros el desarrollo de todo tipo de actividades culturales.
- k) Entregar información a la comunidad en relación a proyectos, programas y otros de carácter artístico, científico y cultural de los habitantes de la comuna.
- l) Programar en forma regular actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de sus habitantes.
- m) Otras funciones que el alcalde (sa) o su jefe superior le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

ARTICULO 74: Unidad de Intervención Familiar (UIF). La unidad de Intervención tiene como Objetivo General, contribuir a la superación de la pobreza, a través, de la provisión de un sistema de protección y promoción que brinda seguridades y oportunidades a las familias participantes. Además de coordinar acciones que promuevan la buena ejecución de los programas que se encuentran a cargo de la unidad.

ARTICULO 75: Objetivos Específicos UIF. A través de sus programas brindar acompañamiento personalizado en el ámbito social y laboral, para desarrollar y fortalecer los recursos y capacidades que permitan que las familias participantes mejoren sus condiciones de vida.

- Establecer un orden y seguimiento a las familias pertenecientes a los proyectos sociales y programas anexos que son parte de la unidad, así como también aquellos de origen externo o de otros servicios.
- Abordar por los equipos las transferencias monetarias transitorias condicionadas y no condicionadas, que ofrecen una respuesta inmediata y efectiva para aliviar temporalmente la situación de pobreza extrema.
- Ofrecer acceso y enlace a programas sociales y servicios de apoyo Específico y selectivo para apoyar su proceso de habilitación y desarrollo.

58

ARTICULO 76: Programas. La UIF está compuesta por los siguientes programas:

- 1.- Programa Familias.
- 2.- Programa Vínculos.
- 3.- Programa Habitabilidad.
- 4.- Programa Autoconsumo.

ARTICULO 77: Programa Familias. Parte fundamental del Subsistema Seguridades y Oportunidades, es además la puerta de acceso para que las familias más vulnerables, según antecedentes del RSH, puedan acceder a diversos beneficios sociales.

El programa trabaja en base a dos tipos de acompañamientos, Psicosocial y Sociolaboral; La intervención con los usuarios tiene una duración máxima de 2 años, sin embargo, algunos beneficios y prestaciones se pueden extender por un tiempo determinado.

Los usuarios de este programa no se inscriben, el sistema funciona mediante un orden de prelación y las nóminas son entregadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través del RSH.

En promedio, en el año se pueden ingresar alrededor de 150 familias. Actualmente el Programa Familias, tiene a su haber 6 profesionales del área social o a fines, cuyo nombre del cargo es APOYO FAMILIAR INTEGRAL.

ARTICULO 78: Programa Vínculos. Este programa también es parte del Subsistema Seguridades y Oportunidades, teniendo matices similares al Programa Familias variando solo en su público objetivo, ya que está enfocado en Personas Mayores.

Este programa, también se basa en términos de nóminas de prelación, los usuarios no se inscriben, también tiene una duración de 2 años como máximo y su intervención se realiza a través de acompañamientos Psicosocial y Sociolaboral; existe también acceso a prestaciones monetarias y programas exclusivos para Personas Mayores.

El programa durante su ejecución tiene dos grandes etapas que son Diagnóstico y Acompañamiento. Actualmente el programa cuenta con 3 profesionales del área social, un profesional que realiza los diagnósticos y dos profesionales que realizan el acompañamiento. El promedio de ingresos anuales es de 30 usuarios.

ARTICULO 79: Programa Habitabilidad. Este programa tiene como objetivo primordial, poder mejorar las condiciones de vida de los usuarios del subsistema Seguridades y Oportunidades, pertenecientes al Programa Familias y Vínculos.

Los usuarios son derivados directamente por los profesionales de los programas Familias y Vínculos, en base a la intervención y evaluación que se realiza caso a caso, además de la aprobación por parte del ente regulador que en este caso son representados por Apoyos Técnicos del FOSIS y del MIDESOF, además de Inspector Técnico de Obras designado por el Municipio.

Normalmente el programa trabaja en promedio alrededor de 12 familias y ciertas cantidades de soluciones habitacionales, entre las que se encuentran, mejoras sanitarias, cambio de techumbre, instalaciones eléctricas, equipamiento y obras constructivas como módulos o ampliaciones.

Actualmente el Programa cuenta con 2 profesionales, un Técnico o Profesional de Área de la Construcción y un Apoyo Social.

ARTICULO 80: Programa Autoconsumo. Esta iniciativa tiene en sus bases, poder entregar apoyo alimenticio, agrícola, cultivo y auto-producción a usuarios de los Programas Familias y Vínculos.

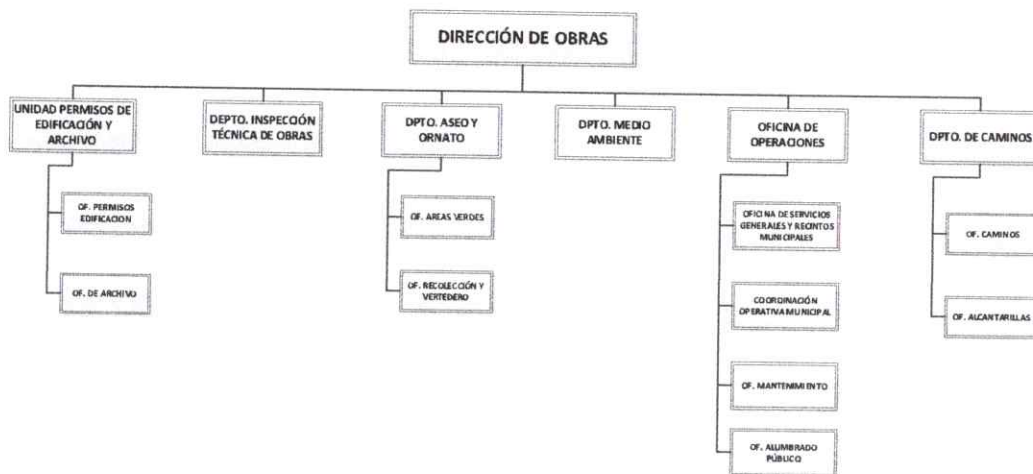
Al igual que el Programa Habitabilidad, los usuarios son derivados por los profesionales del programa anteriormente mencionado y son visados y acompañados por los Apoyos Técnicos de FOSIS y MIDESOF.

En promedio el programa trabaja con 30 usuarios al año y cuenta con 2 profesionales, un Apoyo Técnico o profesional Agrícola y un Apoyo Social, opcionalmente se puede contratar un apoyo nutricional.

Capítulo V

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

60



ARTÍCULO 81: La Dirección de Obras Municipales. La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo, La Unidad de Permisos de edificación y Archivos; El Departamento de Inspección Técnica de Obras; El Departamento de Aseo y Ornato; El Departamento de Medio Ambiente; La Oficina de Operaciones y El Departamento de Caminos.

La Dirección de Obras Municipales tiene 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 éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;

d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;

e) 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;

f) Dirigir y/o las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y

g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

h) Revisar periódicamente el estado de alumbrado público a objeto de solicitar su mantención y/o reposición.

i) Diseñar, estudiar y realizar proyectos de construcción específicos para ocupar espacios en la vía pública, la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.

J) Efectuar giros de los derechos municipales que correspondan a permisos y servicios entregados por la Dirección de Obras Municipales.

k) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.

l) 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.

ARTÍCULO 82: Unidades dependientes. Las unidades dependientes de la Dirección de Obras tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

ARTÍCULO 83: La Unidad de Permisos de edificación y Archivos. La Unidad cuenta con las siguientes funciones:

- a) Emitir informes sobre uso de suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos, y concesiones de bienes.
- b) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación.
- c) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras Municipales.
- d) 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.

62

ARTÍCULO 84: El Departamento de Inspección Técnica de Obras. El Departamento de Inspección Municipal de la Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) 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.

ARTÍCULO 85: Departamento de Aseo y Ornato. El Departamento de Aseo y Ornato, tiene dependencia de la Dirección de Obras Municipales y tiene las siguientes Oficinas y funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines, cementerios y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- d) Coordinar con la Secretaría Comunal de Planificación la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- e) Controlar el aseo y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.

- f) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- g) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- h) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- i) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- j) Visar y recepcionar áreas verdes de nuevos complejos habitacionales de acuerdo a la ordenanza del Medio ambiente.
- k) 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.

ARTÍCULO 86: Departamento del Medio Ambiente. Al Departamento del Medio Ambiente le corresponden las siguientes funciones:

- a) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
- b) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
- c) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
- d) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.
- e) Elaborar y desarrollar proyectos, programas y talleres de protección del medio ambiente, con postulación a recursos externos cuando corresponda.
- f) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de la situación ambiental en la comuna.
- g) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N°19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.
- h) Realizar observaciones al servicio de evaluación ambiental.
- i) Apoyo a la certificación ambiental municipal.

- j) Recepción de denuncias medioambientales.
- k) Fomentar la tenencia responsable de mascotas de acuerdo a la Ley N°21.020.
- l) 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.

ARTÍCULO 87: Oficina de Operaciones. La Oficina de Operaciones emerge de la necesidad de crear una unidad que tenga por objeto efectuar labores de coordinación, ejecución y supervisión entre las unidades operativas que estarán bajo su jerarquía. Para ello deberá interactuar con las unidades involucradas cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director de Obras de la adquisición, mantención y reparación de los bienes municipales.
- b) Utilizar los insumos o recursos entregados por los demás departamentos para realizar despliegues operativos de recursos humanos en la comuna cuando se requiera.
- c) Prestar apoyo operativo en terreno requerido por las distintas dependencias municipales en materias que corresponda.
- d) Facilitar la coordinación entre la Oficina de Emergencia y Protección Civil y las distintas Unidades Operativas, en casos de emergencia comunal.
- e) Mantener y reparar los recintos municipales designados bajo esta oficina de acuerdo a los recursos disponibles.
- f) Emitir los informes que se soliciten sobre las materias que correspondan a la Oficina de Operaciones.
- g) Desarrollar e implementar nuevas herramientas para la coordinación de soluciones de las problemáticas operativas y servicios municipales que permitan realizar el seguimiento y trazabilidad, generación y medición de indicadores de desempeño que beneficien el funcionamiento interno, como también los servicios que se prestan a la comunidad.
- h) Apoyar todos los eventos que se realizan en la Municipalidad y que necesitan de la implementación logística de sillas, mesas u otras instalaciones o artefactos.
- i) Apoyar a las direcciones correspondientes en labores de mantención, tales como: limpieza de sitios eriazos, cortes de murras, podas y tala de árboles en recintos municipales.
- j) Recuperar espacios públicos, monitoreando el retiro de escombros para evitar futuros micro basurales.
- k) Colaborar en acciones relacionadas con obras sociales y atención de emergencia.

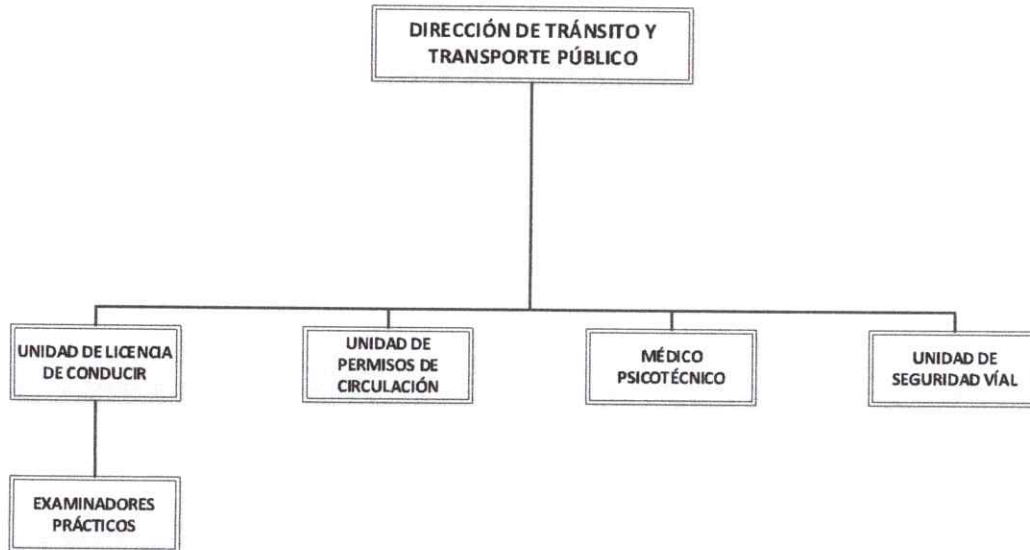
- l) Administrar el uso eficiente de los bienes muebles e inmuebles Municipales.
- m) Mantener vigentes los seguros de los bienes muebles e inmuebles que lo requieran.
- n) Cumplir con las demás funciones que el director de Obras le encomiende.
- o) Coordinará y ejercerá supervisión jerárquica en el funcionamiento administrativo y operativo.

ARTÍCULO 88 Departamento Caminos. El Departamento de Caminos, con dependencia directa de la Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes funciones:

65

- a) Tendrá a su cargo toda la coordinación y mejoramiento de la red vial rural en lo que corresponde a caminos vecinales, para lo cual contará con la maquinaria y el personal humano, económico y técnico que exista para el efecto.
- b) Mantener las vías urbanas que no cuenten con pavimentos, y realizar los bacheos que correspondan.
- c) Coordinar con las organizaciones sociales la mantención y reparación de caminos vecinales, evaluando y ejecutando vías de penetración cuando corresponda.
- d) Llevar un catastro de todas las vías, obras de arte, puentes y otros de la comuna en forma periódica, con distancias entre puntos e individualizando aquellas que no estén codificadas por la Dirección de Vialidad.
- e) Tendrá a su cargo los vehículos y maquinaria motorizada de su cargo e informará a quien corresponda de las fallas mecánicas u otras que afecten el normal desarrollo y desplazamiento del mismo para sus respectivas reparaciones.
- f) Supervisar e informar las construcciones de vías rurales, que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente a través de terceros.
- g) 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.

CAPITULO VI
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO



66

ARTÍCULO 89: Dirección de Tránsito y Transporte Público. La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en el sector urbano de la comuna.
- d) 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. La Dirección de Tránsito y Transporte Público, estará conformada Por las siguientes unidades: Unidad de Licencias de Conducir; Unidad de Permisos de Circulación; Médico Psicotécnico y Unidad de Seguridad Vial.

ARTÍCULO 90: Unidad de Licencias de Conducir. La Unidad de Licencia de Conducir, tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa legal vigente.
- b) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores. Mantener un registro con las licencias de conducir, otorgadas, no otorgadas y denegadas.
- c) Mantener a cada conductor una carpeta con los expedientes requeridos que dieron origen a cada licencia de conducir y modificaciones que en ella se produzcan.

- d) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- e) Informar a la CONASET las primeras licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- f) Informar al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones las licencias profesionales denegadas.
- g) Informar al Instituto Nacional de Estadísticas las licencias de conductor otorgadas anualmente.
- h) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga. Dependiente de la Unidad de Licencias de Conducir se encontraría el Examinador Práctico con las siguientes funciones: Confeccionar los test para exámenes teóricos de las licencias de conductor A1 y A2 otorgadas antes del 08 de marzo de 1997, clase D y E extraídas del cuestionario base, elaborado por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- i) Tratándose de postulantes a licencia de conductor profesional, éstos deberán rendir el examen de conocimientos teóricos de la conducción correspondiente a la clase de licencia profesional que se postula y de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al tránsito público, a través de un sistema informático administrado por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- j) Tratándose de postulantes a licencias de conductor de las Clases B y C, el examen de conocimientos teóricos de la conducción y de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al tránsito público, será rendido a través del sistema informático.
- k) Deberá evaluar los exámenes teóricos de conducción comprobando la efectividad de dichos conocimientos según lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público, referidos al inciso 1 del numeral 1 precedente.
- l) Deberá evaluar los exámenes prácticos de conducción, considerando aspectos generales, tales como comportamiento vial, y conocimientos de las normas generales de circulación, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 170 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones publicado el 02 de enero de 1986.
- m) Ingresar a la base de datos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones de los exámenes prácticos de las clases profesionales, B y C.
- n) Deberá hacer llenar a los postulantes una declaración jurada, mediante formulario tipo, que no es consumidor de drogas no estupefacientes, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N°20.000 y su reglamento

ARTÍCULO 91: Unidad de Permisos de Circulación. La Unidad de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.

- c) Informar a la Municipalidad de origen el hecho de haberse renovado un permiso de circulación en nuestra Municipalidad y a su vez, eliminar del de Registro Comunal de Permisos de Circulación, cualquier permiso obtenido en otra Municipalidad y que sea oportunamente informado.
- d) Otorgar certificado de empadronamiento a carros y remolques.
- e) Mantener un libro de registro foliado de empadronamiento de carros y remolques.
- f) Otorgar el empadronamiento a los vehículos de tracción humana y animal, manteniendo un libro de registro comunal.
- g) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- h) Efectuar los giros de los derechos municipales relativos a los servicios que otorga. Girar los valores correspondientes a multas no pagadas, según base de datos del Registro respectivo.
- i) Informar al Instituto Nacional de Estadísticas los permisos de circulación emitidos durante el año.
- j) Confeccionar archivo de los vehículos que obtuvieron permisos de circulación en otra municipalidad para realizar el descargo correspondiente en el sistema contable de la Municipalidad.

ARTÍCULO 92: Médico Psicotécnico. El Profesional Médico Psicotécnico tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar los exámenes correspondientes para el otorgamiento de las licencias de conducir, a través del Gabinete psicotécnico.
- b) Tomar exámenes psicotécnicos a personas que lo requieran para obtener licencia de conducir.
- c) 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.

ARTÍCULO 93: Unidad de Seguridad Vial. La Unidad de Seguridad Técnica Vial Urbana Realizar estudios de tránsito vial de la comuna.

- a) Mantener, retirar y colocar señales de tránsito en la red urbana, con su respectiva demarcación cuando corresponda.
- b) Llevar un catastro de la señalética urbana.
- c) 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.

CAPITULO VII
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



69

ARTÍCULO 94: Dirección de Administración y Finanzas. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al alcalde (sa) en la administración financiera y contable de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- e) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales, y prestaciones municipales.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- h) Controlar las transferencias municipales a organismos externos del sector público y/o privado Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.
- i) Controlar la entrega de fondos a funcionarios, Organizaciones e instituciones, previa revisión de giros anteriores y rendiciones conformes.
- j) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- k) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, Las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Para dar cumplimiento a las funciones individualizadas en el ARTÍCULO anterior, la Dirección de Administración y Finanzas contará con los siguientes Departamento, Oficinas y unidades.

ARTÍCULO 95: Departamento de contabilidad y Control Presupuestario. El Departamento de contabilidad y Control Presupuestario contará con las siguientes funciones principales y específicas:

- **Mantener la Contabilidad Gubernamental y Presupuestaria:** con las siguientes funciones:
 - a) Contabilizar los ingresos y los egresos municipales, elaboración de decretos de pagos según procedimientos establecidos.
 - b) Contabilización de los recursos establecidos en administración de acuerdo a procedimientos contables.
 - c) Controlar la contabilidad de los Servicios Traspasados.

- **Generar Información Contable y Presupuestaria a los usuarios Internos y Externos.**
 - a) Confeccionar los Balances de Ejecución Presupuestaria (BEP) y de situación Patrimonial, para ser enviado a las unidades responsables de su revisión de acuerdo los procedimientos establecidos.
 - b) Elaboración de Informes a usuarios internos y Externos los cuales se elaboran de acuerdo a los requerimientos propios de cada usuario (Contraloría, otros), los cuales deben ser revisados para corroborar que están correctamente emitidos y ser enviados oportunamente de acuerdo a los plazos normativos exigidos (mensuales, trimestrales, anuales).
 - c) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos de acuerdo a la resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 de la de la Contraloría General de la República.

- **Gestionar Información Contable a través del software de Contabilidad:**

Monitorear que la contabilidad se realice en el software señalado verificando que la información sea ingresada de acuerdo a los procedimientos contables y de manera oportuna.

- **Asesorar en la Elaboración, aprobación e implementación del Presupuesto Municipal:**
 - a) Asistir al director de Secplan en la elaboración de la propuesta presupuestaria, de acuerdo al flujo de gastos y Egresos estimados en función de las inversiones que el municipio proyecta para la comuna.
 - b) Presentar conjuntamente con Secplan DAF y Tesorería, y sancionada por el Secplan y el alcalde (sa) ; la propuesta presupuestaria para ser presentada al Consejo Municipal para su análisis y revisión y aprobación mediante decreto de aprobación municipal.
 - c) Realizar el Ingreso del Presupuesto Final al sistema contable.

• **Controlar la Ejecución Presupuestaria.**

- a) Análisis de comportamiento de los ingresos y gastos en función al flujo de caja, realizando la redistribución de los de los recursos aprobados por modificaciones presupuestarias.
- b) Proponer modificaciones al presupuesto aprobado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, el cual debe ser consensado con el Secplan para ser presentado al Concejo Municipal para su Aprobación presentando argumentos justificados.
- c) Emisión de informes de gastos mensuales para ser informados al Concejo Municipal de acuerdo a normativa vigente, al igual la entrega oportuna a la Subdere.

71

• **Asesorar a los Departamentos y Unidades Municipales para Ejecutar Correctamente el Presupuesto Municipal.**

- a) Instruir sobre la correcta ejecución de las partidas presupuestarias aprobadas para el departamento o Unidad Municipal, realizando control sobre los saldos presupuestarios, al igual se informa sobre la complejidad de contar con estos saldos y el efecto que hay en la gestión de la unidad.
- b) Verificar las disponibilidades presupuestarias de los departamentos, los cuales se recepcionan las solicitudes y verificar que cuenten con saldos suficientes para imputar los gastos solicitados, los cuales no deben exceder al presupuesto asignado.

• **Ejecutar Administrativamente el Presupuesto Anual Municipal.**

- a) Ratificar la imputación de los gastos e ingresos a los ítems presupuestarios, los gastos imputados a los centros de costos de los ítems presupuestarios y área de gestión correspondiente.
- b) Los gastos presupuestarios que no puedan ser imputados por exceder el presupuesto vigente, serán informados oportunamente al departamento solicitante.
- c) Proponer modificaciones presupuestarias al presupuesto aprobado de acuerdo a gastos que no pueden ser imputados en el presupuesto actual y son solicitados por los departamentos requirentes.
- d) Verificar el comportamiento de los ingresos y egresos reales de acuerdo a los procedimientos contables, los cuales se corrigen y ajustan.

• **Realizar Obligaciones Tributarias en Servicio de Impuestos Internos.**

- a) Realizar el timbraje de documentos tributarios (facturas, facturas exentas, facturas de compra y boletas), retiro de guías de traslado de productos agrícolas, declaración mensual de impuesto y pago.
- b) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter tributario de la municipalidad con terceros.

• **Revisión y elaboración de rendiciones de Proyectos otorgados al Municipio.**

- a) La revisión y elaboración de informes de rendición de cuentas de Proyectos y Programas entregados al Municipio para su ejecución, de acuerdo a normativa vigente.
- b) 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.

Dependiente del Departamento de Contabilidad se encuentran las siguientes unidades:

72

ARTÍCULO 96: Unidad de Rendiciones. La Unidad de Rendiciones contará con las siguientes funciones:

- a) Elaboración y revisión de rendiciones de fondos administrados por la municipalidad.
- b) Revisión y contabilización de las rendiciones de subvenciones otorgadas por la municipalidad.
- c) Revisión y contabilización de las rendiciones de anticipo a terceros.
- d) Revisión y contabilización de las rendiciones de anticipo a proveedores.
- e) Hacer envío de las rendiciones señaladas a Contraloría.
- f) Recepción y archivo de la documentación que llegue al Departamento.
- g) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 97: Unidad de pagos. La Unidad de pagos contará con las siguientes funciones:

- a) Recepción, revisión y devengado de las facturas y obligaciones del municipio.
- b) Emisión de decretos de pago. Carga de información del aporte FCM.
- c) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 98: Unidad de Presupuesto. La Unidad de presupuesto contará con las siguientes funciones:

- a) Visar el presupuesto de los requerimientos entregados por el Departamento de Adquisiciones.
- b) Contabilizar los ingresos percibidos según correspondan.
- c) Asesorar en la elaboración del presupuesto.
- d) Realizar el ingreso del presupuesto al sistema.

- e) Apoyar en la elaboración de las modificaciones presupuestarias al Secplan. f) Realizar análisis del presupuesto para solicitar realizar las modificaciones presupuestarias si correspondiesen.
- g) Emisión de informes de gastos mensuales al consejo municipal.
- h) Enviar informes mensuales a Contraloría a través de su portal habilitado.
- i) Hacer envío y entrega del estado presupuestario a las unidades que lo soliciten.
- j) Realización de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del municipio.
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 99: Oficina de Activo Fijo. La Oficina de Activo Fijo tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del Inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- i) Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- j) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad.
- k) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- l) Llevar un registro de bienes inmuebles propios y arrendados por el Municipio.

m) Llevar el registro de los bienes en Ficha Financiera, como también así realizar el registro contable de forma mensual correspondiente a depreciaciones de estos.

n) Llevar la administración, control, resguardo, uso-tenencia, contabilización presentación de la información del activo fijo municipal de acuerdo a lo indicado en Resolución N° 3 de 2020 Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile – Sector Municipal y demás normativa vigente.

ARTÍCULO 100: Departamento de Tesorería Municipal. El Departamento de Tesorería Municipal, Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, Tendrá como objetivo general la administración de los recursos financieros efectivos, recaudación y pagos de la municipalidad, con las siguientes funciones y Oficinas.

- a) Recaudar los tributos, derechos, fondos de terceros y otros ingresos municipales.
- b) Custodia y control de los valores e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad y demás valores municipales.
- c) Custodia y venta de especies valoradas adquiridas a Casa de Moneda.
- d) Administrar los ingresos y egresos municipales.
- e) Administrar las cuentas corrientes, controlar movimientos de fondos, cuadraturas, libros de bancos, conciliaciones bancarias y seguimiento de fondos no identificados.
- f) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- g) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- h) Remitir mensualmente al Servicio de Registro Civil e Identificación el informe de pagos por concepto de multas de tránsito no pagadas, depósito del arancel, cuando corresponda, y remesa de fondos al municipio de origen de la infracción.
- i) Establecer cajas recaudadoras y/o fiscalizar oficinas externas en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- j) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal.
- k) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- l) Actuar como Martillero Público en los remates municipales.

- m) Custodiar y administrar los dineros en efectivo por concepto de gastos menores y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponde de acuerdo a lo que refleja la contabilidad Municipal.
- n) Analizar, estudiar y regularizar la situación de deudores morosos por impuestos y derechos municipales, celebrar convenios de pago, y efectuar gestiones de cobro administrativo.
- o) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y del funcionamiento de las unidades de su dependencia, como lo son las Oficinas de Caja, Pagos y Cobranzas.
- p) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el alcalde (sa) , en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Dependiente del Departamento de Tesorería se encontrarán las siguientes Oficinas:

ARTÍCULO 101: Oficina de Cajas Recaudadoras. La Oficina de Cajas Recaudadoras contará con las siguientes funciones:

- a) Recepcionar ingresos
- b) Depositar ingresos recaudados.
- c) Venta de especies valoradas
- d) Emisión de duplicados
- e) Cuadratura de Caja

ARTÍCULO 102: Oficina de Pago a Proveedores. La Oficina de Pago a Proveedores contará con las siguientes funciones:

- a) Cancelar a proveedores
- b) Cancelar consumos básicos
- c) Cancelar subsidios y subvenciones
- d) Cancelar viáticos y otros
- e) Entregar documentos de garantía
- f) Mantener archivos de decretos de pago
- g) Cancelación de contribuciones y tributos.

ARTÍCULO 103: Oficina de Cobranzas. La Oficina de Cobranzas contará con las siguientes funciones:

- a) Confección nómina de morosos
- b) Notificación vía telefónica o por correo electrónico
- c) Notificación por carta certificada
- d) Remisión al Juzgado de Policía Local de morosos para acciones de cobranza judicial.

76

ARTÍCULO 104: Oficina Fonasa. La Unidad de Fonasa es una unidad en convenio Municipio-Fonasa, con función principal de venta de bonos médicos.

ARTÍCULO 105: Departamento de Rentas y Patentes: El Departamento de Rentas y Patentes, Tendrá dependencia de la Dirección de Administración y Finanzas y como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, proporcionando una atención rápida y eficaz a los contribuyentes que deben pagar patentes y derechos municipales, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias, ordenanzas y Jurisprudencia de la Contraloría General de la República que regulan las distintas actividades económicas general el desarrollo, normalización y control del comercio comunal con las siguientes funciones y Oficinas.

Funciones Específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular a percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, normados por la Ley de Rentas municipales, Ley de Alcoholes y las respectivas Ordenanzas locales.
- b) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales.
- c) Coordinar procesos de trabajo tendientes a optimizar la Colaboración con la Dirección de Obras municipales, Departamento de Tesorería, Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Inspección y con todas aquellas unidades municipales que participen directamente en la tramitación de los servicios que el departamento presta a los contribuyentes.
- d) Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingente al ámbito de su gestión.

- e) Tramitar y autorizar mediante Resoluciones, el otorgamiento, traslados, transferencias, eliminaciones, caducidad, ampliaciones y/o cambios de giro y descargo de las patentes municipales y de todo acto administrativo que se genere en el Departamento de Rentas y Patentes a solicitud de los contribuyentes.
- f) Tratándose de Patentes de alcoholes, presentarlas documentalmente ante el Concejo Municipal para los acuerdos respectivos y elaborar los decretos Alcaldicios y las resoluciones de otorgamiento.
- g) Tramitar las solicitudes de autorización de funcionamiento de actividades primarias, secundarias y terciarias de la comuna en el marco de la Ley de rentas Municipales.
- h) Preparar y devengar semestralmente el Rol General de Patentes comerciales, Alcoholes, Profesionales e Industriales y mantenerlo actualizado.
- i) Recepcionar las Declaraciones de Capital propio enviadas por el Servicio de impuestos Internos, de los titulares de las patentes municipales para así conformar la base de cálculo del rol respectivo. A la vez dar curso a rectificaciones de capital emitidas por dicho Servicio.
- j) Preparar y devengar Rol Trimestral de Derechos de Extracción de Basura domiciliaria.
- k) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o la Autoridad conforme al ordenamiento jurídico.

Del Departamento de Rentas y Patentes dependerá la Oficina de Atención de Público con funciones específicos.

ARTÍCULO 106: Oficina de Atención de Público.

- a) Atención eficaz y rápida a los usuarios que realizan trámites en Rentas y Patentes.
- b) Informar y orientar al usuario respecto de los procedimientos y requisitos necesarios para la obtención de un permiso y/o patente municipal de acuerdo a las disposiciones normadas en las leyes N° 18.695, Ley N° 3063, Ley N° 19.925 y respectivas ordenanzas Locales.
- c) Ingresar, gestionar y resolver permisos municipales y/o de derechos municipales.
- d) Llevar un registro actualizado de los permisos municipales vigentes y sus vencimientos, tales como ferias, kioscos, carros y comercio ambulante, actividades sociales de diversas organizaciones comunales y privados.
- e) Coordinar con la Administración del Terminal de Buses, Informe mensual de Ingresos, por concepto de losa, arriendos, y otros que se generen.
- f) Asumir cualquier otra actividad atingente al departamento que le encomiende su jefe directo.

ARTÍCULO 107: Departamento de Adquisiciones y licitaciones. El Departamento de Adquisiciones y licitaciones Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, como objetivo general será la realización de las compras que la municipalidad requiera, con las siguientes funciones y Oficinas.

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- b) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- c) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- d) Operar software de sistemas de gestión administrativa de adquisiciones oficial del municipio.
- e) Emitir órdenes de compra.
- f) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales de acuerdo a sus disponibilidades presupuestarias.
- g) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- h) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- i) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- j) Seleccionar las condiciones más ventajosas de los bienes y Servicios a adquirir.
- k) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- l) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en La elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad A Ley N° 19.886.
- m) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- n) Emitir informes de las compras excluidas del sistema de Información.
- o) Gestionar el proceso de compra y contrato definitivo.
- p) Administración plataforma de Mercado Público, Ley N° 19.886 y su Reglamento. Del Depto. de Adquisiciones y licitaciones dependerá las siguientes secciones:

ARTÍCULO 108: Sub- Unidad de Compras. La sub – Unidad de Compras, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar órdenes de requerimientos y clasificarlas de acuerdo al día y lugar del uso bien y/o ejecución del servicio solicitado.
- b) Recepcionar Pliego de condiciones y criterios y mecanismos de evaluación, emitidas por las Unidades Requirentes, que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa.
- c) Proporcionar los bienes y servicios que necesita la unidad requirente del Municipio.
- d) Efectuar y controlar adquisiciones municipales.
- e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones del mercado, de proveedores, costos unitarios y totales del bien y o servicio.
- f) Mantener registros de proveedores y calificación de estos.
- g) Aplicar la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra.

79

ARTÍCULO 109: Sub- Unidad de Licitaciones. La sub – Unidad de Licitaciones, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y/o elaborar documentos, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, verificando la cantidad, calidad, costo de acuerdo a las necesidades de la unidad requirente, de los bienes y servicios a contratar. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas, según ARTÍCULO 2, Decreto N° 250 de Ministerio de Hacienda.
- b) Prestar asesoría en materias de su competencia, con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de Bases para las Licitaciones Públicas y privadas de Adquisiciones del Municipio.
- c) Emitir a Secretaría Municipal Decretos que adjudican las licitaciones públicas y privadas. Y decretos que autorizan la contratación directa del bien y/o servicio.

ARTÍCULO 110: Sub-Unidad Gestión de Contratos. La Sub-Unidad Gestión de Contratos de tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar seguimiento y control de los contratos definitivos generados por las Unidades Requirientes, que nacen de una licitación o de una Orden de compra.
- b) Registrar los hitos más relevantes del contrato, tales como garantías, pagos, multas y/o sanciones.
- c) Realizar gestión de contrato, cargando el contrato definitivo en Sistema de Información.

ARTÍCULO 111: Oficina de Bodega. La oficina de Bodega tiene como función principal la custodia, control y distribución de bienes de la municipalidad.

80

- a) Recepcionar, revisar y custodiar la mercadería y bienes que es adquirida por convenio marco, licitación y trato directo.
- b) Recepcionar, custodiar y entregar en coordinación con el Depto. Social alimentos y otras ayudas sociales adquiridas para casos sociales a distintos beneficiarios de la comuna.
- c) Abastecer a las diferentes Unidades Municipales con materiales de oficina, insumos, materiales y útiles de aseo.
- d) Mantener un stock de existencia de diversos talonarios, sistemas de registros y procedimientos para el normal desarrollo de las actividades de cada Unidad Municipal.
- e) Efectuar el control de los bienes en stock en bodegas municipales, su mantención, seguridad, distribución y despacho.
- f) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- g) Cumplir con todos los procedimientos administrativos para las certificaciones de facturas y despacho a Oficina de Contabilidad.
- h) Coordinar el acceso y la mantención del patio municipal.

ARTÍCULO 112: Departamento de Personal y RRHH: El Departamento de Recursos Humanos y Administración de Personal depende jerárquicamente del Director de Administración y Finanzas, y tendrá como objetivo asesorar al alcalde (sa) en la administración del personal dependiente de la municipalidad, con las siguientes funciones y oficinas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de personal.
- b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.

c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos y feriados.

d) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.

e) Asesorar al Comité Bipartito de Capacitación, como también participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en coordinación con las distintas unidades municipales con el objeto de elaborar Políticas y Planes de Capacitación.

f) Confeccionar presupuesto Anual de Capacitación para su aprobación de alcalde (sa) y Concejo municipal.

g) Asesorar al Personal Municipal y honorarios en postulaciones a actividades de capacitación.

h) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.

i) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.

j) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.

k) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.

l) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.

m) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.

n) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.

o) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

p) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.

q) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.

r) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

s) Dirigir, coordinar y, supervisar la acción de mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.

t) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales, para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales, en coordinación con la Oficina de Protección Civil y Emergencia del municipio.

u) Elaborar y proponer programas de bienestar municipal, en Coordinación con el Comité de Bienestar y actuar como Secretaría Ejecutiva ante este Organismo.

v) Supervisar las funciones de la Oficina de Bienestar Municipal.

w) Participar en calidad de Secretaría ejecutiva en el Comité Técnico del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal. Dependiente del Departamento de Recursos Humanos y Administración de Personal se encuentran las siguientes Oficinas y funciones.

82

ARTÍCULO 113: Oficina de Administración de Remuneraciones:

a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.

c) Calcular y confeccionar las planillas de viáticos, junto con su tramitación y pago respectivo coordinado a través de Tesorería Municipal.

d) Confeccionar las planillas de descuentos legales y cotizaciones previsionales; retenciones judiciales y familiares; descuentos varios como Cajas de Compensaciones, Cooperativas de Ahorro y Crédito, Compañías de Seguros Complementarios, Asociación de Funcionarios y Servicios de Bienestar.

e) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.

f) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

g) Efectuar en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

ARTÍCULO 114: Oficina de Administración de Personal:

a) Preparar cuando corresponda la tramitación de documentos relacionados con el reclutamiento, concursos públicos, y retiros del personal municipal.

b) Ejecutar y tramitar lo relativo a licencias médicas, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes de personal.

c) Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos, vacaciones y otros trámites y/o certificados que requiera el personal.

d) Controlar asistencia y los horarios de trabajo de los funcionarios de planta, contrata y honorarios en reloj biométrico, u otro sistema, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección y Jefatura.

e) Registrar documentos alcaldicios de toma de razón en materias de personal de planta, contrata y honorarios, en Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER), plataforma web de la Contraloría General de la República.

f) Registrar y mantener actualizada la base de datos del personal de planta, contrata y honorarios en Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM).

g) Confeccionar informe mensual al Instituto Nacional de Estadística (INE) para el personal de planta, contrata y honorarios.

h) Registrar órdenes de cometidos funcionarios y confección de decretos con su respectiva planilla de pago.

i) Mantener kardex con expedientes y documentación de los funcionarios de planta, contrata y honorarios.

ARTÍCULO 115: Servicio de Bienestar Municipal:

a) Velar por el cumplimiento y funcionamiento del Comité de Bienestar y su Reglamento Interno.

b) Administrar una red de beneficios y servicios complementarios a la Seguridad Social, en las áreas de salud, educación, vivienda, recreación y todas las necesarias para mejorar el bienestar y calidad de vida del trabajador municipal y su grupo familiar.

c) Establecer convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los funcionarios afiliados. d) Mantener un sistema administrativo contable y de control financiero.

e) Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de Bienestar Municipal.

f) Realizar, gestionar y/o ejecutar proyectos de intervención profesional a nivel biopsicosocial.

CAPITULO VIII

DIRECCIÓN DE CONTROL



84

ARTÍCULO 116: Dirección de Control. La Dirección de Control de I. Municipalidad de Río Bueno, depende jerárquicamente de Administración Municipal, y ahí al Alcalde (sa) , se caracteriza por ser una unidad que entre sus principales tareas está la de realizar una revisión y evaluación sistemática y permanente del sistema de control interno de la entidad; una revisión periódica y selectiva de las operaciones económico financieras del municipio para determinar el cabal cumplimiento de las normas legales y reglamentarias y la aplicación sistemática de controles específicos de conformidad la jurisprudencia administrativa contenida en el dictamen N°25.737 de la C.G.R de 1995, las atribuciones contenidas en el Art. 29 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y el instructivo 76.515 de la C.G.R de 2014 sobre la modificación al Art. 29 de la ley 18.695, contenidas en la ley 20.742, teniendo a su cargo la Unidad de Auditorías Interna y Unidad de Fiscalización y Gestión Interna.

ARTÍCULO 117: Funciones de la Dirección de Control. Según lo establecido en el artículo 29 de la Ley 18.695.- que indica que la unidad encargada del control le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de Fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Representar al alcalde (sa) en los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario y deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le

formule un concejal. e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que puede requerir en virtud de la Ley N° 18.695.

f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el Art. 92 de la Ley N° 18.695, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

g) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el Art. 92 de la Ley N° 18.695, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

h) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.

i) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.

j) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.

k) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.

l) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia. m) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.

n) 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.

o) Revisar las rendiciones de cuenta.

p) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.

q) Velar por la observancia de las normas sobre transparencia activa contenidas en el Título III de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

r) Velar por el cumplimiento de las normas del Título III sobre Probidad Administrativa de la Ley 18.575.

s) Velar por el cumplimiento del Art. 8 de la ley 19.803 que Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión.

t) 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.

De la Dirección de Control dependen las siguientes unidades:

ARTÍCULO 118: Oficina de Partes: Su objetivo es asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivos de la documentación oficial que ingresa y egresa a la Dirección de Control, con las siguientes funciones:

a) Redactar y/o transcribir la información que el director o Dirección desee enviar con su respectiva numeración.

- b) Establecer seguimiento sobre la tramitación de los documentos emitidos.
- c) Deberá recibir, derivar y/o archivar por medio de IDDOC en sistema gestión documental toda la documentación que se ingresa o despache a la Dirección. d) Deberá custodiar y organizar los archivos de la dirección de control de acuerdo a las diferentes materias que se deba controlar, manteniendo un registro actualizado de cada uno.
- e) Velará por el debido resguardo de los materiales establecidos para la gestión de trabajo tales como, los timbres, cuadernos de despacho de documentación, computador portátil, órdenes de cometidos, órdenes de pedido, otros.

ARTÍCULO 119: Unidad de Auditoría Interna. La Unidad de auditoría interna, tiene por objetivo realizar auditoría interna de todos los procesos y/o actos según así lo determine el plan anual de auditoría, para ello podrá tener acceso a toda la documentación correspondiente, como también tendrá la finalidad de realizar revisiones aleatorias de manera de tener un control permanente dentro de I. Municipalidad de Río Bueno y Servicios Incorporados, velando por el cumplimiento de la normativa que aplica, y las resoluciones 1485 y 1486, ambas de la C.G.R. Sobre el Control Interno. Sus funciones son:

- a) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal lo que implica controlar y fiscalizar la correcta administración de los recursos municipales, verificando fundamentalmente el cumplimiento de los fines, el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- b) Aplicar procedimientos de auditorías generalmente aceptadas: Arqueos periódicos, revisión de cuentas, revisión de conciliaciones bancarias, revisión de planillas de remuneraciones, control de bodega e inventario, libros de salida a terreno, asistencia del personal contratista, etc.
- c) Realizar auditorías operativas del municipio y servicios incorporados, de acuerdo al plan anual presentado al alcalde (sa) , emitiendo posteriormente un informe con el resultado al Director de Control, el que posteriormente será enviado al Sr. alcalde (sa) , Administración Municipal, Secretaría Municipal y al Concejo.
- d) Proponer recomendaciones en el pre-informe de auditoría, según este lo amerite, que luego es entregado a la Administración Municipal.
- e) Atender los requerimientos que formule la Contraloría General de la República, en cuanto a la entrega de información para auditoría externa, subsanar información, y velar por el contenido en la plataforma virtual Mi Escritorio C.G.R., respecto de las acciones que subsanan las auditorías realizadas por C.G.R al Municipio.
- f) Analizar y evaluar en informes de auditoría, situaciones críticas o falta de controles dentro de I. Municipalidad de Río Bueno y servicios Incorporados, u proponer el uso de nuevos métodos de control, o la falta de estos, o posibles sugerencias.

- g) Realizar auditoría operativa sobre los Decretos de Pago que no sean revisados por esta Dirección de Control.
- h) 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.

ARTÍCULO 120: Unidad de Fiscalización y Gestión Interna. La Unidad de Fiscalización Gestión Interna tiene por objetivo velar por el oportuno y correcto uso de los recursos, realizando actividades permanentes de revisión, análisis, investigación y fiscalización en la legalidad de todo acto o documento relacionado con la gestión Municipal y sus Servicios Incorporados.

Sus funciones son:

- a) Mantener un registro actualizado de los reglamentos y manuales de organización, a fin de conocer los procedimientos y descripciones de los cargos creados por el Municipio y sus Servicios Incorporados, en caso de existir, solicitarlos por medio de oficio a secretaria municipal.
- b) Asesorar a distintas direcciones, departamentos o unidades en los procesos propios de su área.
- c) Revisar las rendiciones de cuenta de los fondos en poder de los funcionarios municipales y servicios incorporados.
- d) Verificar las pólizas de fidelidad funcionaria, para que todos los funcionarios que tengan responsabilidad pecuniaria o de especies cuenten con ella.
- e) Realizar comprobaciones de inventarios físicos, en forma regular, a fin de contar con mecanismos de control que aseguren su permanencia dentro de una dependencia, toda vez que la dirección de control se dé por enterada de la compra.
- f) Efectuar revisiones de contratos correspondientes a; servicios básicos, subvenciones, servicio de bienestar y contratos a honorarios, que serán requeridos a cada unidad o dpto. pertinente. Donde posteriormente estos quedarán excluidos en la revisión de los decretos de pago.
- g) Examinar la correcta documentación sustentatoria de los Decretos de Pagos, verificando su legalidad, autenticidad y exactitud de las operaciones en conformidad a lo solicitado por la Unidad Requirente.
- h) Elaborar informe final del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal e informar al Concejo Municipal sobre el grado de cumplimiento de los objetivos Institucionales y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, según lo establecido en el Art. 8 de la Ley 19.803 y El reglamento N°002 sobre el Incentivo para el mejoramiento de la Gestión Municipal, aprobado mediante decreto exento N°2825 del 30.04.2014.
- i) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones, respecto del uso y destino de sus recursos, amparadas en la Ley 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

- j) Velar por la observancia de las normas sobre Transparencia Activa, contenidas en el Título III de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- k) Enviar informe al Concejo sobre los Actos municipales que se estimen ilegales.
- l) Revisar periódicamente los convenios y contratos de licitaciones, en virtud de la ley 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento.
- m) Fiscalizar los Sistemas para el Control de Asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo de los funcionarios Municipales y Servicios Incorporados.
- n) Otras funciones que la Ley señale o que el director de Control le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

CAPITULO IX
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL



ARTÍCULO 121: Juzgado de Policía Local. El Juzgado de Policía Local es un Tribunal Especial, que forma parte de la estructura y de la planta municipal, cuya organización y atribuciones están señaladas en la Ley 15.231, y que conoce y resuelve los casos que corresponden a las materias de su competencia, establecidas en distintas Leyes y Ordenanzas Municipales, las que se tramitan conforme a los procedimientos establecidos en la Ley 18.287.

ARTÍCULO 122: Juez: El superior jerárquico es el Juez, quien, no obstante ser parte de la planta municipal, es independiente de toda autoridad municipal; sus funciones y atribuciones están establecidas en la Ley 15.231; depende jerárquicamente de la Ilustrísima Corte de Apelaciones, de quien depende disciplinariamente, es quien lo califica anualmente y a la que debe rendir cuenta periódica de su gestión jurisdiccional, mediante el envío de informes trimestralmente.

ARTÍCULO 123: El Secretario Abogado: El Secretario Abogado tiene funciones de ministro de fe para todas las actuaciones del Tribunal, es apoyo administrativo del Juzgado y del Juez, debe mantener actualizado el Libro de a su cargo, como el comparendo, de correspondencia, de sentencia y otros; de preocuparse de la recepción y envío de correspondencia, es responsable del archivo de

las causas y debe realizar las demás tareas que le encargue el Juez. Podrá legalmente subrogar al Juez en casos de impedimentos o inhabilidad de éste, sin tener que recurrirse a la terna de abogados subrogantes intervención de otro Juez de Policía Local, salvo en caso de algún impedimento que lo afecte.

De la Secretaría del Juzgado dependen la Oficina de Partes y Oficina de Actuarías.

ARTÍCULO 124: Oficina de Partes. La Oficina de Partes tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Ingresar partes cursados por carabineros, inspectores municipales o fiscales, y denuncias, querellas y demandas u otras presentaciones de particulares.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia.
- c) Elaborar y mantener registros y correlativos de la documentación interna del Juzgado, tales como oficios y otros de su competencia.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por el juzgado y que no incidan en causas de competencia del Tribunal.
- e) Conservar el archivo central de causas del Juzgado, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes; y
- f) Otras funciones que encomiende el Juez y/o el secretario/a - abogado.

ARTÍCULO 125: Oficina de Actuarías. Las actuarías tienen como función y son responsables de:

- a) Ingreso y registro de denuncias, querellas y demandas; (en Libro de Ingresos), así como de escritos y presentaciones Escritas de las partes de los juicios o denunciados como infractores; de la tramitación de las causas, especialmente tomando declaraciones y copiando resoluciones, del registro de actas de comparendos; de mantener archivos sobre documentación administrativa del Tribunal; realizar labores de apoyo administrativo del Juez y del Secretario y ejecutar otras tareas que estos les encomienden.
- b) Disponer de expedientes individuales y rol correlativo según orden cronológico de ingreso y registro, para cada causa y para todas las actuaciones relacionadas con denuncias relacionadas por infracciones y tramitaciones de juicio.

Tanto el secretario como actuarías y cualquier otro personal, con excepción del Juez, son funcionarios municipales, por lo que se rigen y están sujetos a la Ley 18.883 sobre Estatuto de los Funcionarios Municipales. Sin embargo, para los efectos de selección y calificación anual del personal del Juzgado, obligatoriamente el Juez forma parte de los respectivos Comité de Selección y Junta Calificadora, conforme lo establecido en la Ley N°20.334, y para los efectos del traslado de personal del Juzgado de Policía Local a otras dependencias o funciones municipales, se requiere acuerdo del Concejo Municipal.

CAPITULO X
DE LA DIRECCION DE SALUD Y EDUCACION.

ARTÍCULO 126: DE LA DIRECCION DE SALUD Y EDUCACION. La Dirección de Salud y Educación tiene como función, asesorar al Alcalde (sa) y al Concejo Municipal, en la formulación de las políticas relativas a los servicios traspasados y coordinarse con los respectivos Ministerios.

Corresponde a la Dirección de Salud y Educación, las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con Salud Pública y Educación y demás servicios incorporados a su gestión.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los servicios de Salud, Educación y demás incorporados a su gestión, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, a través de las subdirecciones correspondientes.
- c) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- d) Fijar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, mantención y administración de los medicamentos del consultorio, debiendo incluir en ellos criterios técnicos racionales y eficientes. Tales procedimientos deberán sancionarse mediante Decreto Alcaldicio.
- e) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

90

ARTÍCULO 127: De la Dirección de Salud y Educación dependerán los siguientes departamentos traspasados: Departamento de Salud y Departamento de Educación.

ARTÍCULO 128: El Departamento de Salud tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Salud Comunal.
- b) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los Servicios de Salud Municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los programas de salud comunal.
- c) Asumir la dirección administrativa del establecimiento de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- d) Proveer los recursos de personal necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y entrega de las prestaciones que corresponde.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud.
- f) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- g) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 129: El Departamento de Educación Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Educación Comunal.
- b) Procurar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- c) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- d) Promover, programar y desarrollar la capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- e) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación en los establecimientos educacionales municipales.
- f) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la Comuna.
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- h) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

91

TÍTULO FINAL DE LA VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 130: El presente Reglamento comenzará a regir desde el día **01 de DICIEMBRE DE 2022;** y deberá ser publicado en la página web municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO: Todas las Unidades Municipales, tendrán un plazo de 60 días corridos, contados desde la fecha de la entrada en vigencia del presente Reglamento, a fin de efectuar las adecuaciones necesarias a su funcionamiento interno, para la correcta e íntegra aplicación del mismo.

ANÓTESE, ENVÍESE A REGISTRO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA,
PUBLIQUESE, COMUNIQUESE A LAS UNIDADES MUNICIPALES, Y ARCHIVASE.

92



ANA MARÍA REBOLLEDO PINCHEIRA
Secretaría Municipal



CAROLINA ANDREA SILVA PÉREZ
Alcaldesa

MMS/CAN.

DISTRIBUCIÓN:

Contraloría

SUBDERE,

Unidades Municipales.

Asociación de funcionarios municipales.