OSORNO, 12 MAYO 2010

MAT.: REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO.

REGLAMENTO Nº 156 / VISTOS:

El acuerdo del Concejo adoptado en sesión Ordinaria Nº 16 de 04 de mayo de 2010;

Lo dispuesto en los artículos 15 a 31 y 65 letra k) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades que me confiere el artículo 63, letras b) e i) de dicho texto legal, y

CONSIDERANDO:

La necesidad de otorgar un adecuado respaldo jurídico administrativo a la estructura de la Municipalidad de Osorno y la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar un efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la Ley, dictase el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2º: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se indican en este Reglamento.

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

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4º: La estructura de la Municipalidad de Osorno está integrada por las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

1) Administración Municipal.
2) Gabinete de Alcaldía.
3) Secretaría Municipal.
4) Control
5) Secretaría Comunal de Planificación
6) Asesoría Jurídica.
7) Administración y Finanzas
8) Obras Municipales
9) Desarrollo Comunitario
10) Tránsito y Transporte Público.
11) Aseo y Ornato
12) De Servicios Incorporados de Salud, Educación y otros.

Integran además la estructura municipal, los Juzgados de Policía Local de esta Comuna, cuya organización y atribuciones se regula principalmente en la Ley N°15.231.

ARTÍCULO 5º: Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos y Oficinas.

ARTÍCULO 6º: Las unidades establecidas precedentemente, deberán dar estricto cumplimiento a las funciones y atribuciones expresadas en la Ley, y a las que más adelante se indican, de acuerdo a la estructura contenida en el presente Reglamento.

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

CAPITULO I

ADMINISTRACION MUNICIPAL

ARTÍCULO 7º: La Administración Municipal está a cargo del Administrador(a) Municipal y depende directamente del Alcalde, teniendo las siguientes funciones generales:

a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel imparta;

b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;

c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este

reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de administrador municipal.

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

ARTÍCULO 8°: El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo;

b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio;

c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;

d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal;

e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas;

f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera;

g) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional;

h) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

i) Otras funciones que la Ley le asigne.

ARTÍCULO 9°: De la Administración Municipal dependen los siguientes departamentos:

1. Departamento de Informática.
2. Departamento de Inspecciones.

1. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

ARTICULO 10°: Tiene como objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de sistemas computacionales.

El departamento de Informática tiene las siguientes funciones:

a) Optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de sistemas computacionales.

b) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos.

c) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto del mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.

d) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes a los funcionarios en el uso de equipos software con que cuente la Municipalidad.

e) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales.

f) Implementar los sistemas de operación que se requieran, ya sea con recursos propios o externos.

g) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materias de sistemas.

h) Tener a cargo la mantención de los equipos de comunicación internos.

i) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda.

j) Otras funciones que la ley o la Dirección le asigne.

2. DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES GENERALES

ARTICULO 11º : Tiene como objetivo ejecutar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes, en lo relativo al desarrollo de actividades económicas, el uso de las construcciones, edificaciones, predios y avisos publicitarios dentro de la comuna.

El Departamento de inspecciones tiene las siguientes funciones:

a) Informar y notificar autorizaciones de funcionamiento de las actividades primarias, secundarias y terciarias que se desarrollan en la comuna y su inactividad cuando corresponda.

b) Informar la autorización y eliminación de los permisos sobre avisos de publicidad y otros.

c) Mantener actualizado el catastro del comercio formal e informal.

d) Ejecutar e informar la cobranza administrativa de patentes municipales, derechos de aseo y otros ingresos municipales que se les asigne.

e) Implementar y ejecutar un plan de inspección general y mensual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, contribuciones, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, permisos de circulación, patentes municipales etc., en coordinación con las unidades correspondientes.

f) Controlar y ordenar el funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas de bienes nacionales de uso publico, mercado y otros recintos municipales.

g) Apoyar la fiscalización de mercado municipal, ferias municipales, propiedades municipales y bienes nacionales de uso público, cuando las personas encargadas así lo requieran.

h) Fiscalizar y cautelar la ocupación de los Bienes Nacionales de Uso Público de la comuna, incluido su subsuelo, salvo que en atención a su naturaleza o fines o de conformidad a la ley, la administración de estos últimos corresponda a otros órganos del estado;

i) Verificar en terreno en informar sobre los reclamos de la comunidad, que pueden constituir infracciones a normas legales o municipales.

j) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local y ejecutar las acciones que corresponda.

k) Fiscalizar el cumplimiento de la legislación relativa a las obligaciones particulares sobre el aseo de los servicios públicos y extracción domiciliaria de desperdicios.

l) Fiscalizar la existencia de escombros y desechos en los bienes nacionales de uso publico;

m) Aplicar y hacer cumplir las ordenanzas de aseo, ornato y protección del medio ambiente que dicte el municipio a través de los procedimientos legales y administrativos que corresponda;

n) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias de su competencia.

o) Otras funciones que la ley o Dirección le asigne.

CAPITULO II

GABINETE DE ALCALDIA:

ARTÍCULO 12°: El Gabinete de Alcaldía tiene como objetivo, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

ARTÍCULO 13°: El Gabinete de Alcaldía tiene las siguientes funciones:

a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde;

b) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde;

c) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde;

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

e) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

f) Otras funciones que la Ley le asigne.

ARTÍCULO 14°: Del Gabinete del Alcaldía depende la Oficina de Comunicaciones, la que tiene como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre el Municipio y la comunidad.

1.- OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 15: La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas tiene las siguientes funciones específicas:

a) Mantener exacta y oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales, planes, programas, proyectos y otras materias que sean de su interés;

b) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios masivos de comunicación o directamente por los habitantes de la comuna;

c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares;

d) Apoyar el desarrollo de actividades públicas y protocolares del Alcalde;

e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal;

f) Desarrollar estrategias de comunicación y promoción de imagen institucional;

g) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

h) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

i) Otras funciones que la Dirección le asigne en conformidad a la Ley.

CAPITULO III

SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16: La Secretaría Municipal tiene como objetivo, apoyar la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo.

ARTÍCULO 17: La Secretaría Municipal está a cargo de un Secretario Municipal, el que cumple las siguientes funciones:

a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde , del Concejo y del CESCO

b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales;

c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575;

d) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los respectivos Reglamentos Internos, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo y del CESCO;

e) Cumplir las funciones que le asigna la Ley de Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias;

f) Servir de Ministro de Fe en las firmas de finiquitos de contratos de trabajo;

g) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Oficinas bajo su dependencia;

h) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este

reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo.

l) Dirigir al personal a su cargo y asignarles sus funciones;

j) Otras funciones que la Ley le asigne.

ARTÍCULO 18: De la Secretaría Municipal dependen las siguientes Oficinas:

1) Oficina Administrativa.
2) Oficina del Concejo.
3) Oficina de Partes y Archivo.
4) Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.
5) Oficina del Consumidor.

1. OFICINA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 19: La Oficina Administrativa tiene las siguientes funciones específicas:

a) Elaborar las resoluciones que la Alcaldía encomiende al Secretario Municipal;

b) Confeccionar los oficios de la Secretaría Municipal y aquellos de la Alcaldía que se encomiende redactar a esa Unidad;

c) Hacer los certificados del Secretario Municipal;

d) Elaborar los permisos municipales que otorga el Secretario Municipal, por delegación del Alcalde;

e) Confeccionar los decretos, oficios y demás documentos relativos al proceso constitutivo y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, en aquellas materias que conforme a la ley competen al Secretario Municipal;

f) Realizar las demás labores administrativas de apoyo al Alcalde que se le encomienden.

g) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

h) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

2. OFICINA DEL CONCEJO Y CESCO

ARTÍCULO 20: La Oficina del Concejo y CESCO, tiene las siguientes funciones específicas:

a) Realizar todas las actividades administrativas que le encomiende el Secretario Municipal, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que la ley asigna a dicha Unidad en el proceso constitutivo y funcionamiento del Concejo y CESCO;

b) Ejecutar todas las labores administrativas que le encargue el Secretario Municipal, con el objeto de cumplir las obligaciones que corresponden a la Unidad, conforme a los Reglamentos Internos de funcionamiento del Concejo y CESCO;

c) Realizar las demás labores administrativas de apoyo al Concejo y CESCO que le encomiende el Secretario Municipal.

d) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

e) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

3. OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO

ARTÍCULO 21: La Oficina de Partes y Archivo, tiene las siguientes funciones específicas:

a) Recibir y despachar la correspondencia oficial del Municipio;

b) Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada;

c) Elaborar y llevar registros clasificados de la documentación interna;

d) Distribuir las resoluciones y órdenes de servicio;

e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial;

f) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana;

g) Realizar las demás labores administrativas que le encomiende el Secretario Municipal.

h) Operar la Central Telefónica y la Base Central de los equipos de radiocomunicación municipal, conforme a las instrucciones vigentes;

i) Cumplir cabal y oportunamente las funciones administrativas y de registro, relativas a la Central Telefónica y establecidas en la instrucciones correspondientes;

j) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

k) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

4. OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO 22: La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, tiene como funciones específicas, las siguientes:

a) Proporcionar la información adecuada al público requirente, a objeto de que se dirija a la unidad municipal competente;

b) Orientar y asesorar adecuadamente al usuario en la relación a la preparación, formulación, seguimiento y resolución de sus requerimientos municipales;

c) Orientar y asesorar adecuadamente al usuario que llega a requerir una prestación que no corresponde a la Municipalidad, a fin de que se dirija al Servicio o Institución, pública o privada, que fuere competente;

d) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos, sugerencias o peticiones;

e) Proporcionar los datos y antecedentes institucionales solicitados por los usuarios, de conformidad a la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública;

f) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

g) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

5. OFICINA DEL CONSUMIDOR

ARTÍCULO 23: La Oficina del Consumidor tiene como objetivo apoyar la gestión del SERNAC en la comuna, conforme a las funciones específicas y en el ámbito de competencias que dicho Servicio tiene asignadas por Ley N° 19.496 y sus modificaciones legales, de Protección al Consumidor.

Las funciones de esta Oficina son:

a) Orientar a los consumidores de la comuna sobre sus derechos y deberes.
b) Orientar a los comerciantes de la comuna sobre sus derechos y deberes.
c) Ingresar, tramitar y/o derivar a quien corresponda los reclamos de los vecinos de la comuna
d) Utilizar el sistema de registro SIAC (www.home.sernacfacilita.cl)
e) Organizar y/o dictar (cuando proceda) charlas o talleres de información y capacitación sobre las diversas materias que incluye la red de protección al consumidor (normas financieras, normativa eléctrica, normativa sanitaria, presupuesto familiar, consumo juvenil, solución de conflictos, etc.)
f) Apoyar e integrarse a programas municipales de capacitación de la comunidad rural y urbana en la temática de ley del consumidor.
g) Apoyar e integrarse a red educativa del DAEM en temáticas de la ley del consumidor.
h) Mantener un registro computacional de consultas y reclamos, vía SIAC, creando una base de datos posible de utilizar por las autoridades comunales, regionales y nacionales.

i) Organizar y coordinar capacitaciones sectoriales según necesidades de la comunidad y del municipio (Sernac, AFP, Isapres, Fonasa, Seguridad Social, Bancos, Electricidad, Agua, Telefonía, etc)
j) Colaborar –cuando corresponda- con la creación de asociaciones de consumidores capaces de postular a los Fondos SERNAC
k) Informar a las autoridades competentes sobre cualquier materia que atente contra los consumidores y usuarios comunales y cautelar la oportuna respuesta de las instancias pertinentes, tanto públicas como privadas.
l) Servir de nexo privilegiado entre las instituciones del Estado ligadas a la protección del consumidor, las empresas, el municipio, la comunidad y SERNAC.
m) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;
n) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

CAPITULO IV

DIRECCION DE CONTROL

ARTÍCULO 24: La Dirección de Control, tiene como objetivo fiscalizar y apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 25: La Dirección de Control tiene las siguientes funciones generales:

a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación;

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria del Municipio, incluyendo los Departamentos de Salud y Educación; y representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente;

c) Efectuar arqueos periódicos de fondos, valores y documentos;

d) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible ;

e) 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. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal o por acuerdo de Concejo;

f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley;

g) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones en que sea parte la Municipalidad y a las Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto;

h) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, en materas de su competencia;

i) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas;

j) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular, realizando recuentos físicos, tanto de los bienes activos, como materiales, bienes de consumo y otros;

k) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y velar porque se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia;

l) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de contabilidad gubernamental;

m) Efectuar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente; ;

n) Revisar las rendiciones de cuentas (subvenciones, aportes, FONDEVE, FONDEP y otros fondos;

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

p) Controlar el cumplimiento de los contratos relativos a obras, según propuestas efectuadas y ofertas recibidas, así como el cumplimiento de la ley de subcontratación, leyes laborales y leyes sociales;

q) Efectuar controles permanentes sobre uso de vehículos municipales, incluyendo el consumo de combustible;

r) Verificar el buen uso de los equipos computacionales de acuerdo al reglamento vigente, como también de aquellos otros servicios con que cuenta el Municipio;

s) Controlar la ejecución financiera de los fondos entregados en administración a los servicios traspasados;

t) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

u) Otras funciones que la Ley le asigne.

v) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

w) Otras funciones que la Ley le asigne.

CAPITULO V

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTÍCULO 26: La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

ARTÍCULO 27: La Secretaría Comunal de Planificación debe cumplir con las siguientes funciones generales:

a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia Municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna;

b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;

c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;

d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;

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;

f) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de su competencia;

g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones;

h) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquella solicite a la municipalidad de conformidad a la ley;

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

J) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

k) Otras funciones que la Ley le asigne.

ARTÍCULO 28: De la Secretaría Comunal de Planificación dependen los siguientes departamentos:

1) Departamento de Proyectos y Asesoría Urbana.
2) Departamento de Planificación e Inversiones.
3) Departamento de Licitaciones.

1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASESORIA URBANA

ARTÍCULO 29: El Departamento de Proyectos y Asesoría Urbana tiene las siguientes funciones:

a) Elaboración de los proyectos técnicos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal;

b) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones;

c) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;

d) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;

e) Estudiar los programas anuales de desarrollo para la materialización del Plan Regulador Comunal, que faciliten la confección del presupuesto de inversiones de capital de la comuna;

f) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;

g) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

h) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

i) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

j) Otras funciones que la Ley le asigne.

2. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E INVERSIONES

ARTÍCULO 30: Al Departamento de Planificación e Inversiones le corresponde:

a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;

b) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;

c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal

d) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;

e) Postulación de proyectos a distintos fondos, sean de carácter nacional, regional o local, públicos o privados;

f) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios;

g) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos de inversión y presupuesto municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple;

h) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero – presupuestario;

i) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas con financiamiento municipal en ejecución;

j) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad;

k) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para evaluar la ejecución presupuestaria;

l) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

m) Otras funciones que la Dirección le asigne en conformidad a la Ley;

n) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

o) Otras funciones que la Ley le asigne.

3. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

ARTÍCULO 31: Al Departamento de Licitaciones le corresponden las siguientes funciones:

a) 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 la ley de compras públicas y su reglamento;

b) Confeccionar los Decretos y Contratos, correspondientes a los procesos de licitación, adjudicación y contratación de las obras y servicios a ejecutar, según la normativa vigente;

c) Llevar el Registro de Contratistas Municipales, según reglamento respectivo;

d) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponde;

e) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley;

f) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

g) Otras funciones que la Ley le asigne;

CAPITULO VI

DIRECCION JURIDICA

ARTÍCULO 32: La Dirección Jurídica tiene como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales, a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual deben someter su acción; y representar al municipio en materias contenciosas.

ARTÍCULO 33: La Dirección Jurídica tiene las siguientes funciones generales:

a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;

b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine;

c) Informar en derecho y asesorar en todos los asuntos legales que el Alcalde, 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) Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales;

f) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, y ejercer la supervigilancia en la sustanciación de estos procedimientos cuando ellos sean encargados a funcionarios de otras unidades;

g) Afinar la redacción legal de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde;

h) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y/o firmados, respectivamente, por la Municipalidad;

i) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros; a requerimiento de las distintas Unidades Municipales;

j) Realizar los estudios de títulos y las gestiones necesarias para las adquisiciones de bienes inmuebles;

k) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento.

l) Otras funciones que la Ley le asigne.

m) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

n) Otras funciones que la Ley le asigne.

CAPITULO VII

I.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

ARTICULO 34 : La Dirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

ARTICULO 35 : A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponde las siguientes funciones generales:

a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad;

b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales para lo cual le corresponde específicamente:

i. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;

ii. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal;

iii. Visar los decretos de pago;

iv. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;

v. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;

vi. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República; y

vii. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.

c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.

d) Mantener el registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.

e) Remitir a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d).

f) El informe trimestral sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados y sobre el desglose de los gastos del municipio, deberán ser remitidos a la unidad de Comunicaciones.

g) En relación a los servicios incorporados a la gestión municipal, le corresponde las funciones que se señalan en el Artículo 23, letra b), de la Ley N° 18.695.

h) Manejar del personal a su cargo y asignarles sus funciones;

i) Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda;

ARTICULO 36: Las unidades que integran la Dirección de Administración y Finanzas son las siguientes y tienen los objetivos y funciones específicas que se indican:

1. Departamento de Tesorería,
2. Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
3. Departamento de Rentas y Patentes.
5. Departamento de Gestión Administrativa.
6. Departamento de Personal.
a). Oficina de Bienestar,
b). Oficina de Prevención de Riesgos.

1. Departamento de Tesorería:

Tiene como objetivo realizar con la mayor eficacia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

Funciones Específicas:

a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros, con una planificación proactiva en la habilitación de cajas internas y externas al edificio municipal respecto a los vencimiento de cobro de derechos municipales y otros;

b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad, informando oportunamente a la unidad correspondiente acerca de sus respectivos vencimientos;

c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan, procurando el uso de herramientas electrónicas que tenga disponible. También mantener en custodia los Decretos de Pagos con su respectiva documentación de respaldo ;

d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República como a la Dirección de Control;

e) Manejar las cuentas bancarias y mantener las conciliaciones bancarias al día, procurando el uso de herramientas electrónicas que tenga disponible y rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República;

f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sea de su competencia;

g) Pagar las remuneraciones del personal municipal;

h) Manejar los boletines de contribuciones de bienes raíces de acuerdo a listado que Tesorería General entregue al Municipio;

i) Llevar y mantener el Registro Marca Animales, venta de especies valoradas, estampillas y guía de libre tránsito de animales;

j) Realizar remates ordenados por Juzgados de Policía Local y el Municipio, cuando éste último lo determine;

k) Pagar subsidios a planes especiales;

l) Emitir los informes que se le soliciten sobre materias de su competencia;

m) Otras funciones que la ley o la Dirección lo asigne.

2. <u>Departamento de Contabilidad y Presupuesto:</u>

Tiene como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

<u>Funciones Específicas:</u>

a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional u con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;

b) Elaborar estados y/o informes requeridos por la Contraloría General de la República, por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, el Concejo y por las distintas unidades municipales;

c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal, y de los servicios incorporados a la gestión municipal;

d) Elaborar los Decretos de Pagos y los comprobantes de egresos que corresponda;

e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y el Programa de Caja en relación a cada clasificador presupuestario;

f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputación contables y que constituyen el respaldo de éstos;

g) Efectuar el registro de las rendiciones de cuentas de subvenciones y aportes otorgados por el Municipio;

h) Emitir los informes que se le soliciten sobre materias de competencia;

i) Otras funciones que la ley o la Dirección le asigne.

3. Departamento de Rentas y Patentes:

Tiene como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

Funciones Específicas:

a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y de los servicios traspasados;

b) Informar la cobranza administrativa de Patentes Municipales, Derecho de Aseo y otros ingresos municipales al departamento de Inspecciones generales, para la ejecución de la misma;

c) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos;

d) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de los estadios, piscinas, gimnasios, mercados y otras propiedades municipales ;

e) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y sus destino en relación con el impuesto territorial;

f) Tramitar las solicitudes de autorización, traslados, eliminaciones y cualquier proceso que se requiera para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias. También de los avisos de publicidad en la comuna, previo informe del D.O.M. ;

g) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos de bienes municipales y con la aplicación de derechos o impuestos municipales;

h) Llevar carpetas de cada contribuyente afecto a patente comercial, servicios enrolados, contratos de arriendo y concesiones, según corresponda;

I) Ejecutar la correcta aplicación de la Ley de Rentas Municipales, e informar de los ingresos que el Municipio no esté percibiendo;

j) En conjunto con las unidades que corresponda, efectuar el análisis de los derechos de aseo que anualmente son requeridos por las Sub-Secretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;

k) Confeccionar las modificaciones a la ordenanza de derechos municipales por servicios y concesiones, cuando corresponda en conjunto con Asesoría Jurídica;

l) Girar las órdenes de ingresos de todas las unidades municipales con excepción de los que determine el Municipio;

ñ) Emitir los informes que se le soliciten sobre materias de su competencia;

o) Otras funciones que la ley o la Dirección le asigne.

4. <u>Departamento de Gestión Administrativa:</u>

Tiene como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades municipales, proveyendo los recursos materiales y condiciones ambientales.

<u>Funciones Específicas:</u>

a) Adquirir, distribuir, mantener bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a Reglamento de Adquisiciones y Portal Mercado Público;

b) Administrar los servicios generales y menores de apoyo de la gestión municipal, fiscalizando mensualmente que el cobro de luz, agua y teléfono de dependencias municipales sean el que corresponda;

c) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales;

d) Proveer y administrar los bienes muebles y el equipamiento necesario para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior;

e) Coordinar con la Secplan el ó los programas de adquisiciones de bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, como asimismo la contratación y vigilancia de todos los seguro;

f) Mantener las hojas de vida, las revisiones técnicas, los permisos de circulación, seguros e inscripciones de Contraloría General de la República de los vehículos municipales;

g) Llevar el control de existencia de materiales, velar por el buen uso y mantención del pañol de herramientas existentes;

h) Solicitar las reparaciones de bienes muebles y equipamientos;

i) Mantener el control del personal de Bodega y de su adecuado funcionamiento;

j) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias de su competencias;

k) Otras funciones que la ley o la Dirección le asigne.

5. Departamento de Personal:

Tiene como objetivo el optimizar la administración del personal municipal.

Funciones Específicas:

a) Ejecutar las políticas generales de administración del personal, teniendo en consideración las normas estatuarias pertinentes y los principio de administración del personal;

b) Proveer oportunamente el personal a las unidades que lo requieran, aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;

c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes;

d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;

e) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y el Comité de Capacitación;

f) Ejercer y tramitar la incorporación, promoción, destinación o retiro del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado con el personal;

g) Llevar registro de la asistencia y horario de trabajo del personal;

h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal;

i) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;

j) Calcular y registrar las remuneraciones del personal, confeccionando las planillas de sueldo y de las cotizaciones previsionales;

k) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios;

l) Efectuar la tramitación administrativa de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos que afecten al personal y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones;

m) Revisar y mantener actualizadas las declaraciones de intereses y de patrimonio, en conformidad a la ley respectiva;

ñ) Coordinar y controlar el desempeño del mayordomo y del auxiliar del Servicio, velando por la mantención, aseo y ornato de las distintas dependencias;

n) Administrar los servicios de vigilancia y de seguridad de los recintos municipales;

o) Emitir los informes que se les soliciten sobre las materias de su competencia;

q) Otras funciones que la ley o la Dirección le asigne.

También dependerá de esta unidad las siguientes oficinas:

1. Oficina de Bienestar.
2. Oficina de Prevención de Riesgos.

1. <u>Oficina de Bienestar</u>

a) Prestaciones de bienestar con el objeto de propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares, al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano, según lo establece la Ley N°19.754 de 21.09.01;

b) Ejecutar y controlar programas de bienestar para el personal, supervisando las unidades de Casino, Sala Cuna, Jardín Infantil, en caso de existir, y otros de asistencia social;

c) Emitir los Informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

d) Otras funciones que el Departamento le asigne, en conformidad a la Ley;

e) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones.

2. Oficina de Prevención de Riesgos

a) Asesorar a los distintos comités paritarios de la I. Municipalidad de Osorno en temas de prevención de riesgos laborales;

b) Llevar mensualmente un control estadístico de la accidentabilidad dentro de la Municipalidad de Osorno, Dpto. de Salud y Educación, a fin de lograr un registro de los casos que se presentan a la Asociación Chilena de Seguridad;

c) Realizar evaluaciones de riesgos, en aquellas áreas más críticas, entregando medidas preventivas a fin de evitar accidentes / incidentes con lesión a las personas y/o daño a la propiedad;

d) Realizar y coordinar capacitaciones en el área de prevención de riesgos laborales con el propósito de entregarles las herramientas necesarias a los trabajadores de tal manera de inculcar una cultura preventiva y disminuir el ausentismo laboral por efecto de accidentes del trabajo;

e) Participar en la selección y compra de Elementos de Protección Personal para los funcionarios municipales, dependiendo básicamente de los riesgos a los cuales se exponen;

f) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;

g) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa;

h) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo;

i) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

j) Otras funciones que el Departamento le asigne, en conformidad a la Ley;

CAPITULO VIII

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 37: La Dirección de Obras Municipales tiene como objetivo procurar el desarrollo de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

ARTÍCULO 38: La Dirección de Obras tiene las siguientes funciones y atribuciones:

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:

b) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;

c) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción,

d) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior,

e) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción y

f) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

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

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

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

j) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;

k) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;

l) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna;

m) Informar al Departamento de Rentas y Patentes acerca de los convenio de pago que se suscriban en su unidad, para su cobro;

n) Informar al Departamento de Rentas y Patentes acerca de deudores morosos

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

p) Administrar el personal a su cargo y asignarle sus funciones;

q) Otras funciones que la Ley le asigne.

r) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

s) Otras funciones que la Ley le asigne.

ARTÍCULO 39: Integran la Dirección de Obras los siguientes departamentos y oficinas:

1. Departamento de Urbanismo.
2. Departamento de Edificación.
3. Departamento de Operaciones.
4. Departamento de Inspección de Obras.

1. DEPARTAMENTO DE URBANISMO

ARTÍCULO 40: El Departamento de Urbanismo, tiene como objetivo, asesorar a la Dirección y ejecutar todas las actividades relacionadas con el crecimiento urbano de la comuna.

Sus funciones específicas son las siguientes:

p) Revisar los proyectos de subdivisión, loteo y urbanización cautelando su estricta concordancia con el Plan Regulador Comunal vigente y su Ordenanza Local y efectuar las fiscalizaciones y recepciones finales correspondientes;

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

r) Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural;

s) Proponer la asignación de nombres o nuevas vías y espacios públicos;

t) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas y mobiliario urbano para ocupar espacio en la vía pública;

u) Informar a su Dirección sobre solicitudes de publicidad en bienes nacionales de uso público;

v) Otorgar los certificados de informes previos, de número, de línea, de ruralidad, de inexpropiabilidad, etc., que se soliciten en la Dirección de Obras Municipales;

w) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

x) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

y) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

z) Otras funciones que la Ley le asigne.

2. DEPARTAMENTO DE EDIFICACION

ARTÍCULO 41: El Departamento de Edificación, tiene como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de la comuna.

Sus funciones especificas son las siguientes:

a) Estudiar los antecedentes y asesorar al Director de Obras en el otorgamiento de los permisos de edificación para construcciones nuevas y existentes, regularizaciones y los permisos de obras menores, cambio de destino, ampliaciones, instalación de faenas, demoliciones, etc., de la comuna;

b) Estudiar y aprobar solicitudes de instalación de propaganda comercial en locales o sitios particulares;

c) Revisar e informar favorablemente los "conjuntos armónicos";

d) Efectuar las tareas de fiscalización e inspección de obras nuevas o en uso o que requieran recepción final y atender los reclamos de casos particulares que infrinjan la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General y Ordenanza Local del Plan Regulador Comunal de Osorno;

e) Elaborar los informes de uso de suelo requeridos por el Departamento de Rentas para el otorgamiento de las patentes municipales de acuerdo a lo previsto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones;

f) Otorgar los certificados de antigüedad o vivienda económica y otros que requieran los usuarios de la Dirección de Obras Municipales;

g) Otorgar certificado de aprobación de Copropiedad Inmobiliaria, según Ley N°19.537;

h) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

i) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

j) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

k) Otras funciones que la Ley le asigne.

3. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

ARTÍCULO 42: El Departamento de Operaciones, tiene como objetivo ejecutar obras menores, mantenciones y reparaciones en bienes de dominio municipal y nacionales de uso público.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Ejecutar acciones relacionadas con situaciones de emergencia, incluyendo la instalación de medíaguas y de infraestructura sanitaria y vial solicitados por la Dirección de Desarrollo Comunitario;

b) Mantener el alumbrado público ornamental de propiedad municipal de plazas, plazuelas y áreas verdes de la ciudad de Osorno.

c) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público (urbano y rural), a objeto de ejecutar su reposición y mantención; realizar el control de materiales y revisión de facturas de alumbrado público emitidas por Saesa.

d) Revisar periódicamente el estado de los semáforos en la ciudad de Osorno.

e) Mantener y reparar los recintos municipales (infraestructura, vial y eléctrico);

f) Velar por el correcto cumplimiento de contratos con particulares que apoyan la función propia del departamento;

g) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

h) Apoyo en eventos especiales.

i) Evaluación de solicitudes de Junta de Vecinos y Contribuyentes en bienes nacionales de uso público urbano y rural.

j) Recepción de puestas en servicios de loteos, plazas, áreas verdes y extensiones de red de alumbrado público.

k) Manutención eléctrica e infraestructura de recintos deportivos.

l) Mantención periódica de calzadas, aceras, tapas y rejillas de sistemas de aguas lluvias, pasarela y puentes menores y red vial de callejones rurales identificados.

m) Confección de presupuestos obras menores, pavimentaciones, movimiento de tierras y aguas lluvias.

n) Apoyo en transporte de materiales para mejoramiento recintos comunitarios y deportivos.

o) Apoyo trabajos de emergencia.

p) Asistir técnicamente al Municipio en los programas que ejecute cuando se le designe.

q) Otras funciones que la Dirección le asigne.

r) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

s) Otras funciones que la Ley le asigne.

4. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS.

ARTICULO 43: El Departamento de Inspección de Obras tiene como objetivo actuar como Unidad Técnica en representación de la Municipalidad en los proyectos licitados y adjudicados por ésta.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Fiscalizar la ejecución de las obras públicas que se ejecutan, controlando técnicamente y administrativamente la obra, fiscalizando que ésta se ejecute conforme a lo proyectado y adjudicado;

b) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza y Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza Local del Plan Regulador, respecto de las obras municipales en ejecución;

c) Aprobar técnicamente los Estados de Pago que cursen los contratistas, fiscalizando que lo pagado corresponde a lo ejecutado;

d) Remitir todos los antecedentes técnicos y administrativos de la obra al Mandante (Gobierno Regional, Seremi de Educación, Seremi de Vivienda y otros);

e) Coordinar la Recepción Provisoria de la Obra y asesorar a la Comisión Técnica en la visita, facilitando todos los antecedentes de la misma;

f) Coordinar la Recepción Definitiva de la Obra y asesorar a la Comisión Técnica en la visita, facilitando todos los antecedentes técnicos de esta;

g) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

h) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley;

I) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

j) Otras funciones que la Ley le asigne.

CAPITULO IX

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 44: La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social, asistencial, cultural, deportivo, educacional, turístico y organizacional de la comunidad, propendiendo a la participación e integración de todos los habitantes de la comuna.

ARTÍCULO 45: A la Dirección de Desarrollo Comunitario corresponden las siguientes funciones generales:

a) Asesorar al Alcalde y, también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;

b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, promoviendo su efectiva participación en el Municipio;

c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del 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) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;

f) Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo comunitario;

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

h) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

i) Otras funciones que la ley señale.

ARTÍCULO 46: Integran la Dirección de Desarrollo Comunitario los siguientes departamentos y oficinas:

1. Departamento de Asistencia Social
2. Departamento de Organizaciones Comunitarias.
    - 2.1 Oficina Municipal del Adulto Mayor.
    - 2.2 Oficina Municipal de la Juventud.
    - 2.3 Oficina Municipal de la Mujer.
    - 2.4 Oficina Municipal de Asuntos Indígenas.
    - 2.5 Oficina de Intermediación Laboral
    - 2.6 Oficina de la Vivienda
3. Departamento Deportes y Recreación.
4. Departamento de Extensión Cultural
    - 4.1 Oficina de Bibliotecas.
    - 4.2 Oficina de Museos y Archivo Histórico.

5. Departamento Fomento Productivo, Turismo y Medio Ambiente.
    - 5.1 Oficina de Fomento Productivo.
    - 5.2 Oficina de Turismo.
    - 5.3 Oficina de Medio Ambiente.
6. Departamento de Programas.

1. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 47: El Departamento de Asistencia Social, tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos, que afectan a los habitantes de la comuna, canalizando los beneficios sociales y procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Sus funciones especificas son las siguientes:

a) Promover y desarrollar programas y acciones sociales de apoyo a las personas en situación vulnerable, tales como: Programa Calle y otros;

b) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros especificos y actualizados;

c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas;

d) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos;

e) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidades manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;

f) Mantener registros actualizados de las atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda;

g) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, operativos de atención en terreno, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales y subsidios;

h) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

i) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

j) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

k) Otras funciones que la ley señale.

2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTÍCULO 48: El Departamento de Organizaciones Comunitarias, tiene como objetivo promover y desarrollar programas orientados a la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias tanto a nivel urbano como rural.

Sus funciones especificas son las siguientes:

a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna.

b) 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;

c) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;

d) Mantener actualizados los registros de las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella;

e) Asesorar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en Fondo de Desarrollo Vecinal y otros;

f) Orientar y coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna;

g) Planificar, coordinar, dirigir y controlar el accionar y funcionamiento de las oficinas de su dependencia;

h) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

i) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley;

j) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

k) Otras funciones que la ley señale.

ARTÍCULO 49: Del Departamento de Organizaciones Comunitarias dependen las siguientes Oficinas:

2.1. Oficina Municipal del Adulto Mayor.
2.2. Oficina Municipal de la Juventud.
2.3. Oficina Municipal de la Mujer.
2.4. Oficina Municipal de Asuntos Indígenas.
2.5. Oficina de Intermediación Laboral.
2.6. Oficina de la Vivienda.

2.1. OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 50: La Oficina Municipal del Adulto Mayor, tiene como objetivo fomentar la incorporación y participación del adulto mayor en el desarrollo comunitario, a través de programas de formación y capacitación, siendo sus funciones específicas las siguientes:

a) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidos al Adulto Mayor y a sus necesidades, tales como: Programa Vínculos y otros;

b) Desarrollar y articular acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de los adultos mayores en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales, en el marco de los planes de desarrollo de la comuna;

c) Aplicar y desarrollar programas sociales para adultos mayores de escasos recursos;

d) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores para propender su participación en fondos municipales y/o gubernamentales;

e) Contribuir a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores de la comuna, proporcionándoles una atención integral;

f) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

g) Otras funciones que el Departamento le asigne, en conformidad a la Ley;

2.2. OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 51: La Oficina Municipal de la Juventud, tiene como objetivo fomentar la incorporación y participación de los jóvenes en el desarrollo comunitario a través de planes, programas y proyectos. Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Orientar y educar a la juventud de la comuna en aspectos relacionados con el efecto nocivo del alcohol, tabaco, drogadicción en general, enfermedades de transmisión sexual, resguardo ecológico del medio ambiente; canalizar inquietudes relativas a fuentes laborales, de estudios formales, estimulando la acción cívica y la incorporación a organizaciones sociales;

b) Fomentar las actividades deportivo-recreativas, y otras , optimizando el uso de su tiempo libre;

c) Coordinar el desarrollo de las acciones propuestas en las letras a) y b) en forma conjunta con otras unidades municipales u otras instituciones públicas o privadas;

d) Orientar a los jóvenes que deseen participar de programas sociales del Municipio, y coordinar con otros entes de Gobierno la elaboración y postulación de iniciativas de inversión que promuevan el fortalecimiento organizacional de la juventud y sus agrupaciones funcionales y territoriales;

e) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

f) Otras funciones que el Departamento le asigne en conformidad a la Ley;

2.3. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 52: La Oficina Municipal de la Mujer, tiene como objetivo fomentar la incorporación y participación de la mujer en el desarrollo comunitario, a través de programas de formación y capacitación:

Siendo sus funciones específicas las siguientes:

a) Elaborar y proponer la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, garantizando su aplicación de manera transversal en la gestión municipal;

b) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y a sus necesidades;

c) Desarrollar y articular acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económica, política, social y cultural;

d) Aplicar programas sociales para mujeres de escasos recursos;

e) Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionàndoles una atención integral tanto a ellas como a su grupo familiar en riesgo psicosocial;

f) Apoyar y contribuir a las mujeres que desarrollan una actividad laboral, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza;

g) Orientar a las mujeres que deseen participar de programas sociales del Municipio, y coordinar con otros entes de Gobierno la elaboración y postulación de iniciativas de inversión que promuevan el fortalecimiento organizacional de la mujer y sus agrupaciones funcionales y territoriales;

h) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

I) Otras funciones que el Departamento le asigne, en conformidad a la Ley;

2.4. OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS.

ARTÍCULO 53: La Oficina Municipal de Asuntos Indígenas, tiene como objetivo atender las demandas a nivel comunal de los pueblos originarios, sus familias y organizaciones como una forma de canalizar adecuadamente sus inquietudes y necesidades, en coordinación con la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena:

a) Su accionar deberá ser en coordinación con la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, quien tiene como misión el promover, coordinar y ejecutar la acción del Estado a favor del desarrollo integral de las personas y comunidades indígenas, especialmente en lo económico, social y cultural.

b) Impulsar proyectos con el apoyo de la comunidad educativa y fomentar las postulaciones a las becas indígenas de los alumnos de los establecimientos educacionales de la comuna;

c) Impulsar programas de nivelación de estudios para indígenas de la comuna de Osorno;

d) Crear los espacios necesarios para dar participación a las expresiones culturales y entregar asistencia técnica en la formulación de iniciativas para ser postuladas al FONDART y a las iniciativas regionales de la glosa presupuestaria del FNDR. En esta oficina se deberá generar las coordinaciones necesarias con la Corporación Cultural de Osorno;

e) Coordinar con los CESFAM la entrega de cobertura y aprendizaje a indígenas urbanos, en el marco del programa "Salud de Pueblos Indígenas del MINSAL";

f) Abordar programas de capacitación en coordinación con el SENCE;

g) Coordinar las acciones necesarias con los organismos públicos vinculados al fomento productivo y con la Corporación para el Desarrollo de la Provincia de Osorno, para desarrollar emprendimientos con pertinencia indígena (gastronomía, artesanía, etc.);

h) Hacer catastros de la demanda habitacional y programas de ampliación y mejoramiento de viviendas, en coordinación con la Oficina Municipal de la Vivienda;

i) Orientar a los usuarios a participar de los programas sociales del Municipio y coordinar con otros entes de Gobierno, la elaboración y postulación de iniciativas de

inversión que promuevan el fortalecimiento organizacional de las comunidades y asociaciones indígenas dentro del territorio;

j) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

k) Otras funciones que el Departamento le asigne, en conformidad a la Ley;

2.5 OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 54: La oficina municipal de intermediación laboral, tiene las siguientes funciones: promover el empleo, la capacitación y la intermediación laboral de los desempleados y quienes se insertan por vez primera al mundo del trabajo.

Sus funciones específicas son:

a) Fomentar la capacitación y empleo constituyéndose en una Oficina intermediadora entre trabajadores, empresarios y el SENCE;

b) Promover, junto con el SENCE y empresarios, la utilización de los programas de capacitación, bonificaciones a la mano de obra y franquicias tributarias;

c) Gestionar, en conjunto con el SENCE y empresarios, seminarios de capacitación y divulgación de disposiciones legales que fomentan la contratación de mano de obra.

d) Administrar y ejecutar los programas de fomento a la contratación de mano de obra, bonificaciones a la contratación y franquicias tributarias estipuladas en leyes específicas;

e) Orientar a las personas cesantes y a quienes se insertan por vez primera al mundo laboral, en la búsqueda de una ocupación y/o capacitación.

f) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

g) Otras funciones que el Departamento le asigne, en conformidad a la Ley;

2.6 OFICINA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA:

ARTÍCULO 55: La Oficina Municipal de la Vivienda, tiene como objetivos, realizar regularizaciones de edificaciones y asesorías en materia de construcción y normativas, para todas aquellas personas vulnerables que lo requieran y desarrollar asesorías y la postulación de personas o comités a los subsidios para la vivienda que otorga el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Promover las regularizaciones de vivienda y cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción;

b) Gestionar ante la Dirección de Obras Municipales, la aprobación de Permiso de Edificación y Recepción Definitiva de las Viviendas;

c) Orientar a las personas en los tramites necesarios para la ejecución de Permiso de Edificación y Construcción, bajo el alero de las normas legales, vigente del MINVU y del Plan Regulador Comunal de Osorno;

d) Desarrollo de charlas técnicas y asesorías en materias constructivas y de legislación vigente para la edificación de viviendas;

e) Gestionar ante el Servicio de Vivienda y Urbanización los Subsidios correspondientes;

f) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

g) Otras funciones que el Departamento le asigne, en conformidad a la Ley;

3. DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 66: El Departamento de Deportes y Recreación, tiene como objetivo fomentar el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad, a través de actividades deportivas y recreativas.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas de la comuna;

b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos de la comuna;

c) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias, en coordinación con las unidades municipales que correspondan;

d) Elaborar programas de capacitación técnica y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna;

e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas de la comuna;

f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen;

g) Propender al mejoramiento de la infraestructura e implementación deportiva municipal;

h) Mantener un registro actualizado de los clubes deportivos, sus directivas y de sus recintos deportivos;

I) Asesorar a las organizaciones deportivas y recreativas en la obtención de su personalidad jurídica, en coordinación con el Departamento de Organizaciones Comunitarias;

j) Mantener permanente coordinación y vinculación con los canales de participación deportivos y recreativos del Estado;

k) Velar que se haga un buen uso y mantención de toda implementación deportiva que entrega el Municipio;

l) Administrar los recintos deportivos municipales;

m) Informar al Departamento de Rentas y Patentes acerca de los contribuyentes morosos de su respectiva unidad;

n) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

o) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

p) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

q) Otras funciones que la ley señale.

4. DEPARTAMENTO DE EXTENSION CULTURAL

ARTÍCULO 57: El Departamento de Extensión cultural, tiene como objetivo contribuir al desarrollo, promoción e incremento de las actividades culturales en la comuna, en los ámbitos de la lectura y promoción del patrimonio histórico nacional, regional y comunal.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Elaborar, proponer políticas y desarrollar programas tendientes a la promoción del desarrollo de las actividades culturales de la comuna.

b) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal;

c) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna;

d) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio;

e) Organizar y promover concursos y talleres literarios y otros similares;

f) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante;

g) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional e internacional, con fines de intercambio;

h) Satisfacer las necesidades de información científica y cultural de todos los miembros de la comunidad;

i) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación científica y cultural de los habitantes de la comuna;

j) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

k) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

l) Dirigir el personal a su cargo y asignarle sus funciones;

m) Otras funciones que la Ley señale.

ARTÍCULO 58: Del Departamento de Extensión Cultural dependen las siguientes Oficinas:

a) Oficina de Bibliotecas.
b) Oficina de Museos y Archivo Histórico.

1. OFICINA DE BIBLIOTECAS

ARTICULO 59: La Oficina de Biblioteca, tiene como finalidad contribuir a la promoción de la lectura en la comuna y sus funciones específicas son las siguientes:

a) Promover el hábito de la lectura de los habitantes de la comuna;

b) Asesorar al Departamento de Educación Municipal en el funcionamiento de las bibliotecas escolares;

c) Procurar la debida implementación de las Bibliotecas Municipales;

d) Difundir las bibliotecas municipales a través de charlas, cursos y otras actividades en la comuna;

e) Administrar y velar por el buen funcionamiento, uso y mantención tanto de los recintos municipales destinados a bibliotecas como asimismo del material bibliográfico y equipamiento;

f) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

g) Otras funciones que el Departamento le asigne, en conformidad a la Ley.

2. OFICINA DE MUSEO Y ARCHIVO

ARTÍCULO 60: La Oficina de Museo y Archivo, tiene como finalidad contribuir al desarrollo y promoción de los Museos Municipales:

Sus funciones específicas las siguientes:

a) Promover el patrimonio histórico cultural nacional, regional y comunal;

b) Procurar la debida implementación del Museo Histórico Municipal, Museo Interactivo de Osorno y Fuerte Reina Luisa, a fin de ofrecer al usuario un adecuado servicio;

c) Difundir los Museos Municipales, a través de charlas, seminarios, cursos y otras actividades en la comuna;

d) Administrar y velar por el buen funcionamiento de los recintos destinados a Museos y por la conservación del patrimonio existente;

e) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

f) Otras funciones que el Departamento le asigne, en conformidad a la Ley.

5. DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO, TURISMO Y MEDIOAMBIENTE:

ARTÍCULO 61: El Departamento de Fomento Productivo, Turismo y Medio Ambiente, tiene como objetivo fomentar la actividad productiva de la comuna, contribuir al desarrollo y promoción turística de ésta, y a la protección y mejoramiento del medio ambiente para un crecimiento armónico y sustentable de la misma.

De este Departamento dependen las Oficinas de Fomento Productivo, de Turismo y de Medio Ambiente.-

Oficina de Fomento Productivo

ARTÍCULO 62: La Oficina de Fomento Productivo tiene como objetivo fomentar la actividad productiva de la comuna.
Sus Funciones son:

a) Fomentar prioritariamente el crecimiento y desarrollo de las microempresas en la comuna, procurando un crecimiento armónico y controlado de estas;

b) Fortalecer prioritariamente el desarrollo de las microempresas, para generar mayores alternativas de empleo en el ámbito comunal;

c) Promover y desarrollar programas y acciones sociales de apoyo a las personas del sector rural en situación vulnerables.

d) Recabar permanentemente información en terreno sobre las necesidades de la comunidad rural en los ámbitos de salud, educación, deportes y recreación, organizaciones territoriales y funcionales, asistencia social, capacitación, caminos y otros, comunicándola a las unidades municipales competentes;

e) Promover la asociatividad entre los microempresarios y los servicios públicos, con injerencia en el desarrollo económico nacional, regional y comunal;

f) Fomentar la adopción y desarrollo de las nuevas tecnologías en las micro y pequeñas empresas de la comuna y elaborar políticas, planes, programas y proyectos, destinados al sector rural de la comuna;

g) Generar el Plan de Desarrollo Económico Local, en concordancia con el PLADECO a través de la definición de las políticas de desarrollo provincial, regional y nacional ;

h) Mantener actualizado un catastro de las organizaciones comunitarias rurales de la comuna, en coordinación con los departamentos de Organizaciones Comunitarias, Deportes y Recreación y la Secretaría Municipal;

i) Forjar alianzas con instituciones públicas y privadas que contribuyan a dinamizar el sector agrícola y que permitan diseñar e implementar el desarrollo rural comunal;

j) Elaborar, proponer y ejecutar estrategias productivas para el sector rural de la comuna, creando un clima de inversión conducente al crecimiento rural;

k) Generar un plan de desarrollo rural de la comuna, logrando sustentabilidad en el manejo de los recursos naturales;

l) Realizar actividades de capacitación y difusión de los planes y programas gubernamentales dirigidos preferentemente a los sectores rurales mas vulnerables de la comuna;

m) Orientar técnicamente a las organizaciones de carácter productivo en la presentación y formulación de proyectos, para financiamiento externo e interno, a través de charlas, seminarios y/o talleres;

n) Coordinar con otros Departamentos y/o Oficinas actividades conjuntas que permitan el desarrollo rural; dinamizar el sector rural agrícola y no agrícola;

o) Contribuir a fortalecer las Instituciones locales y la generación de empresas agroindustriales;

p) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

q) Otras funciones que el Departamento le asigne;

Oficina de Turismo.

ARTÍCULO 63: La Oficina de Turismo, tiene como objetivo contribuir al desarrollo y promoción turística de la comuna.

Sus funciones son las siguientes:

a) Difundir y promover los atractivos turísticos y las actividades turísticas de la comuna;

b) Elaborar políticas, planes, programas y proyectos destinados a la promoción y difusión del turismo en la comuna;

c) Establecer instancias de coordinación y colaboración con servicios públicos, privados y otros municipios vinculados al turismo, para fortalecer dicha actividad en la comuna;

d) Disponer de información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna y realizar estudios sobre su desarrollo potencial;

e) Elaborar y mantener actualizado un catastro de la oferta de los servicios turísticos en la comuna;

f) Programar encuentros, seminarios o talleres en el área turística;

g) Elaborar estrategias de negocios vinculados al turismo;

h) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

i) Otras funciones que el Departamento le asigne, en conformidad a la Ley.

Oficina de Medio Ambiente

ARTÍCULO 64: La Oficina de Medio Ambiente tiene como objetivo la protección y cuidado del medio ambiente para un crecimiento armónico y un desarrollo sustentable de la comuna.

Sus funciones son:

a) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud y CONAMA, relacionado con la materia de su competencia;

b) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra-programáticas que tengan relación con la salud pública y protección del medio ambiente, dentro de las normas legales vigentes y de la competencia municipal;

c) Asesorar y coordinar con la Dirección de Aseo y Ornato, el diseño e implementación de planes especiales de recolección de residuos domiciliarios y comerciales y la ejecución de planes de educación ambiental a la comunidad;

d) Verificar la ejecución de las acciones que son de competencia de otros servicios y lograr una efectiva coordinación entre las instituciones relacionadas con el manejo del medio ambiente;

e) Control y fiscalización ambiental de acuerdo a sus competencias y la Ordenanza de Medio Ambiente Municipal;

f) Elaborar y desarrollar programas de protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas, organismos del Ministerio de Salud y CONAMA, de acuerdo a la competencia municipal;

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 en esta materia a las municipalidades;

h) Elaborar plan de minimización en la disposición final de residuos sólidos domiciliarios;

I) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

j) Otras funciones que el Departamento le asigne.

6. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 65: El Departamento de Programas, tiene como objetivo administrar, dirigir, controlar y focalizar los programas gubernamentales de cobertura nacional en el contexto comunal, así como: elaborar, desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos destinados a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población; mientras exista financiamiento gubernamental respectivo, según artículo 5, inciso cuarto, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Sus funciones específicas son:

a) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales, coordinando las acciones con los organismos técnicos especializados;

b) Coordinar el accionar de las diversas unidades de su dependencia, con el PLADECO y el Plan Anual de Acción Municipal;

c) Supervisar la correcta ejecución de cada uno de los convenios suscritos o que se suscriban por el Municipio en relación a la implementación de los programas a su cargo ;

d) Presentar un informe semestral de evaluación de cada una de las oficinas a su cargo, que contenga indicadores, tales como: cumplimiento de objetivos, acciones y tareas desarrolladas, cobertura, etc.

e) Velar que se cumpla con los plazos y formalidades exigidas para las rendiciones de cuentas de los diversos programas a su cargo;

f) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

g) Dirigir, controlar, coordinar y planificar las acciones y tareas de programas, tales como: calle, PMJH y otros que formalmente se le asignen.

h) Otras funciones que la Dirección le asigne;

I) Dirigir el personal a su cargo y asignades sus funciones;

j) Otras funciones que la Ley le asigne.

CAPITULO X

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTÍCULO 66: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

ARTÍCULO 67: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones específicas:

a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación;

b) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos competentes de la Administración del Estado;

c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;

d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;

e) Autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conducir, en conformidad a la normativa vigente;

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

g) Administrar el personal a su cargo y asignarle sus funciones;

h) Otras funciones que la Ley le asigne.

i) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

j) Otras funciones que la Ley le asigne.

ARTÍCULO 68: Las unidades que integran la Dirección de Tránsito y Transporte Público son las siguientes y tienen los objetivos y funciones específicas que se indican:

1. Departamento de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación.
2. Departamento de Estudios del Tránsito.

1. Departamento de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación.

ARTÍCULO 69: EL Departamento de Licencias de conducir y Permisos de Circulación, tiene como objetivo tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos de circulación, como asimismo, el otorgamiento de licencias de conducir de acuerdo a las normas vigentes.

Sus funciones específicas son las siguientes:

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) Autorizar cambios de propietarios o características técnicas en los permisos de circulación de la comuna;

d) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de los registros comunales de permisos de circulación, de acuerdo a la normativa vigente;

e) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados y conservar los comprobantes respectivos;

f) Emitir los duplicados de los permisos de circulación;

g) Llevar el empadronamiento de carros y remolques de la comuna;

h) Efectuar el control de taxímetros en vehículos de alquiler que prestan servicios básicos;

i) Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conducir;

j) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente;

k) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores;

l) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir;

m) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas;

n) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas, sus duplicados, cambios de domicilio y los controles efectuados a los conductores;

o) Emitir duplicados de Licencias de Conducir y cambios de domicilio;

p) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a las licencias y servicios que otorga, llevando el control de su numeración correlativa y su custodia respectiva;

q) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan;

r) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley;

s) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

t) Otras funciones que la Ley le asigne.

2. Departamento de Estudios del Tránsito

ARTÍCULO 70: EL Departamento de Estudios del Tránsito, tiene como objetivo contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte públicos en la comuna;

b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna;

c) Planificar, controlar y ejecutar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito;

d) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal;

e) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras y/o Secplan e instituciones externas;

f) Velar por la adecuada ubicación y mantención de los refugios peatonales existentes en la comuna a fin de que ellos presten un buen servicio a la comunidad y promover la instalación de nuevos refugios de acuerdo a la necesidad de un determinado sector;

g) Realizar estudios permanentes de la vialidad urbana, de manera que, tanto la movilización colectiva como particular sea cada vez más expedita en beneficio de los usuarios;

h) Mantener reuniones periódicas con los representantes legales de las diferentes líneas de movilización colectiva; a fin de escuchar y canalizar sus necesidades, velar porque la movilización colectiva llegue con sus recorridos a todos los sectores de la ciudad;

i) Entregar los antecedentes técnicos para que Secplan licite servicios de mantención de señalización de tránsito;

j) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos relativos a tránsito;

k) Administrar y velar por el buen funcionamiento del Aparcadero Municipal y confeccionar las órdenes de cobro de derechos cuando corresponda;

l) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan; y

m) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

n) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

o) Otras funciones que la Ley le asigne.

CAPITULO XI

DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO 71: La Dirección de Aseo y Ornato tiene como objetivo procurar el aseo y ornato de los espacios públicos y municipales, la adecuada recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna

ARTÍCULO 72: La Dirección de Aseo y Ornato, tiene las siguientes funciones generales:

a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna; y/o la fiscalización del mismo servicio que se encuentre entregado en concesión a terceros;

b) El servicio de extracción y disposición final de la basura; o, en su caso, efectuar el control del mismo servicio que se encuentre entregado en concesión a terceros;

c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna; o la fiscalización del mismo servicio que se encuentre entregado en concesión a terceros;

d) La construcción, conservación y administración de los cementerios municipales de la comuna;

e) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva;

f) Controlar y supervisar las reparaciones menores y mayores de los vehículos y maquinarias municipales, que se contraten en talleres particulares y visar las facturas correspondientes, velando porque la compra de repuestos e insumos que se informen en las reparaciones respectivas, hayan sido efectivamente necesarios para las reparaciones;

g) Controlar y evaluar el correcto cumplimiento de aquellas funciones de aseo y ornato que el Municipio entregue a particulares mediante el sistema de trato directo, concesión u otro, debiendo velar asimismo porque los contratos requeridos se efectúen en su debida oportunidad y se encuentren permanentemente vigentes;

h) Controlar la correcta y efectiva custodia de los vehículos municipales, que se guarden en el recinto municipal de Chuyaca, u otro recinto municipal habilitado para el efecto, conforme a la normativa legal vigente;

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

j) Administrar el personal a su cargo y asignarle sus funciones;

k) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

l) Otras funciones que la Ley le asigne.

ARTÍCULO 73: Las unidades que integran la Dirección de Aseo y Ornato son las siguientes y tienen los objetivos y funciones específicas que se indican:

1. Departamento de Parques, Jardines, Aseo y Ornato.
2. Departamento Administración de Cementerio.
3. Departamento de Taller Municipal.

1. Departamento de Parques, Jardines, Aseo y Ornato.

ARTÍCULO 74: El Departamento de Parques, Jardines, Aseo y Ornato, tiene como objetivo asegurar la limpieza y ornamentación de los espacios públicos y municipales, recolección de la basura, la posterior disposición de los desechos, el mantenimiento y mejoramiento estético de la comuna.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial; o, en su caso, supervisar el servicio respectivo que se encuentre encomendado a terceros;

b) Limpiar los sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas urbanas;

c) Efectuar el aseo de vías públicas y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna o, en su caso, supervisar el servicio respectivo que se encuentre entregado en concesión a terceros;

d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la construcción, mantención y conservación adecuada de todas las áreas verdes habilitadas en la comuna y de los recintos municipales; estudiar y proponer proyectos de paisajismo de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales;

e) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna;

f) Supervisar el ornato de la ciudad, proponer la dictación de normas para mejorar el aseo, limpieza y ornato de la ciudad;

g) Apoyar actividades específicas de otros Departamentos cuando éstos lo requieran;

h) Velar por la debida implementación y funcionamiento del vivero municipal, a fin de que éste cumpla con su objetivo en la producción de plantas y flores para el ornato de la comuna;

i) Realizar la ornamentación y velar por la debida implementación de los espacios públicos, en fechas conmemorativas, cuando la Dirección lo asigne;

j) Construir, conservar, reparar las implementaciones y estructuras ubicados en lugares de uso público;

k) Administrar y velar por el buen funcionamiento de todos los campings que posee el Municipio y coordinar con el Departamento de Tesorería Municipal para el cobro de derechos, cuando corresponda;

l) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

m) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

n) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

o) Otras funciones que la Ley le asigne.

4. Departamento de Administración de Cementerios.

ARTÍCULO 75: El Departamento de Administración de Cementerios, tiene como objetivo la planificación, organización, dirección y control de los cementerios municipales de la comuna.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Aplicar el Reglamento General de Cementerios, Reglamentos Internos, Leyes y normas afines, a todos los cementerios municipales existentes;

b) Mantención de las áreas verdes existentes dentro de los establecimientos, al igual que el aseo y ornato en ellos, propendiendo a un mejoramiento gradual en sentido estético;

c) Orientar los recursos humanos en las tareas necesarias en los distintos cementerios municipales y supervisar el servicio respectivo que se encuentre encomendado a terceros;

d) Realizar atención de público, dirigiendo el esfuerzo a dar satisfacción a las necesidades de los usuarios o deudos;

e) Administrar y velar por el buen funcionamiento de los cementerios municipales y confeccionar las órdenes de cobro de derechos cuando corresponda;

f) Informar al Departamento de Rentas y Patentes acerca de los contribuyentes morosos de su respectiva unidad, a través de su Dirección;

g) Administrar los derechos municipales de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría General de la República;

h) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

i) Otras funciones que la Dirección le asigne.

j) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

k) Otras funciones que la Ley le asigne.

3. Departamento de Taller Municipal.

Artículo 76: Tiene como objetivo realizar las reparaciones menores y mantención general del parque automotriz municipal.

Las funciones específicas son las siguientes:

a) Efectuar las reparaciones menores y mantención general de los vehículos y maquinarias municipales.
b) Controlar y supervisar las reparaciones mayores de los vehículos y maquinarias municipales que se contraten a talleres particulares.

c) Visar técnicamente la compra de repuestos, insumos y herramientas de trabajo, sin perjuicio del debido cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes sobre adquisiciones.

d) Controlar el uso de los combustibles y lubricantes, conforme al procedimiento que imparte la Dirección de Control;

e) Velar que los choferes mantengan al día las bitácoras e inventarios de los vehículos a su cargo;

f) Mantener vigentes las revisiones técnicas y los permisos de circulación de los vehículos municipales,

g) Procurar la correcta y efectiva custodia de los vehículos municipales que se guardan en el taller u otros recintos del municipio.

h) Velar por el buen uso mantención del pañol de herramientas existentes;

i) Emitir los informes que le soliciten sobre las materias que les corresponden;

j) Otras funciones que la Ley o la Dirección le asigne.

CAPITULO XII

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INCORPORADOS SALUD, EDUCACION Y OTROS

ARTÍCULO 77: La Dirección de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tiene la función de proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;

b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad;

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

d) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

f) Otras funciones la Ley le asigne.

ARTÍCULO 78: Integran la Dirección Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, los siguientes departamentos:

1. Departamento de Salud.
2. Departamento Administrativo de Educación Municipal.

1. Departamento de Salud

ARTÍCULO 79: El Departamento de Salud, tiene como objetivo asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios;

b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;

c) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;

d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;

e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes;

f) Promover programas y desarrollar cursos de capacitación para el personal de la Unidad y establecimientos adscritos;

g) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

h) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

i) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones;

j) Regular la recepción de los ingresos del departamento mediante la emisión de los correspondientes comprobantes en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

k) Controlar la recaudación de los centros de salud y sus rendiciones de gastos menores.

l) Efectuar la adquisición de los medicamentos y otros materiales y equipos que requieran los centros de salud.

m) Efectuar las cancelaciones a los proveedores de bienes y servicios del departamento, mediante la confección del correspondiente decreto de pago.
n) Cancelar los sueldos e imposiciones de todo el personal del departamento.

o) Llevar la contabilidad del departamento de acuerdo con las normas de contabilidad y presupuesto nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.

p) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal de la unidad y establecimientos adscritos;

q) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones, autorizar permisos, decretar feriados, permisos administrativos, licencias médicas y en general todo lo concerniente a derecho y deberes del personal a su cargo, manteniendo al día el archivo y carpetas del personal.

r) Supervisar y controlar todas la actividades que se desarrollen en los centros de salud, procurando que exista una atención optima a los usuarios.

s) Procurar el mejoramiento de la infraestructura de los centros de salud y establecer normas para su mantenimiento.

t) Otras funciones que la Ley le asigne.

2. Departamento Administrativo de Educación Municipal

ARTÍCULO 80: El Departamento de Educación Municipal, tiene como objetivo propender a fortalecer el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de educación municipalizados.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad;

b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;

c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;

d) Promover, programar y desarrollar cursos de 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) Promover, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollen en los servicios de educación municipal.

g) Regular la recepción de los ingresos del departamento mediante la emisión de los correspondientes comprobantes en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

h) Controlar las recaudaciones que por cualquier concepto se efectúen en los servicios de educación Municipal.

i) Efectuar las cancelaciones a los proveedores de bienes y servicios del departamento, mediante la confección del correspondiente decreto de pago.

j) Controlar las rendiciones de gastos menores de los servicios de educación municipal.

k) Cancelar los sueldos e imposiciones de todo el personal del departamento.

l) Llevar la contabilidad del departamento de acuerdo con las normas de contabilidad y presupuesto nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.

m) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna;

n) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar;

o) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda;

p) Otras funciones que la Dirección le asigne, en conformidad a la Ley.

q) Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones, autorizar permisos, decretar feriados, permisos administrativos, licencias médicas y en general todo lo concerniente a derecho y deberes del personal a su cargo, manteniendo al día el archivo y carpetas del personal.

u) Otras funciones que la Ley le asigne.

TITULO IV

DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 81: El Juzgado de Policía Local es la Unidad Municipal encargada de administrar justicia en la Comuna, en las materias que sean de su competencia y de acuerdo a los procedimientos legales vigentes.

ARTÍCULO 82: Estarán a cargo de un funcionario denominado Juez de Policía Local, nombrado conforme al procedimiento y requisitos establecidos en la ley, el cual es independiente de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones.

La duración en su cargo es indefinida y no puede ser removido ni separado en sus funciones por la Municipalidad.

ARTÍCULO 83: El Juez es autónomo para organizar el tribunal y asignar las funciones al personal de su dependencia, al tenor de la legislación orgánica de los Juzgado de Policía Local vigente y teniendo presente las normas del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Debe tener como objetivo procurar que las causas radicadas en su Juzgado sean tramitadas en forma expedita y con estricta sujeción al procedimiento en vigor, como asimismo velar por el perfeccionamiento y actualización de los conocimientos de su personal.

ARTÍCULO 84: Los funcionarios del Juzgado de Policía Local, excepto el Magistrado, se regulan por el régimen normativo común del personal municipal.

ARTÍCULO 85: Dado su carácter de unidad giradora, el Juzgado de Policía Local llevará el control de los formularios de ingreso según su numeración correlativa y su custodia respectiva, debiendo solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la confección de todos los formularios que se utilicen.

TITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 86: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidido por el Administrador Municipal y formada por los Directores que ejercen la jefatura de las unidades municipales y que se denominará "Comité Técnico Administrativo". Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

a) Servir la instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación;

b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales;

c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;

d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior;

e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

ARTÍCULO 87: Cada Director de Unidad Municipal deberá velar y promover porque su personal se perfeccione en las materias que le competan especialmente mediante el conocimiento de todas las instrucciones y circulares recibidas. Igualmente debe mantener reuniones a lo menos una vez al mes con el personal a fin de analizar la marcha de la Dirección y conocer las medidas de orden interno que haya dispuesto el Municipio.

ARTÍCULO 88: Todas las Unidades municipales deben actuar en forma coordinada entre sí, y más aún en aquellas situaciones en que para un óptimo resultado en el cumplimiento de sus funciones, sea necesario el concurso de dos o más unidades.

ARTÍCULO 89: Los Jefes de las Unidades a quien corresponda atención de público, deberán velar porque ella se efectúe en forma preferente, sin demoras o tramitaciones innecesarias, y a la hora justa señalada.

ARTÍCULO 90: El presente Reglamento regirá a partir de la fecha de su dictación, previo acuerdo del Concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65° de la Ley N° 18.695, quedando desde esa misma data derogado totalmente el REGLAMENTO N°27 de 03 de Octubre de 1994, sobre Organización Interna de la Municipalidad de Osorno, y su modificación contenida en el REGLAMENTO N° 42 de 23 de Abril de 1996.

ARTÍCULO 91: De conformidad a lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, a contar se su entrada en vigencia, publíquese en forma destacada el presente Reglamento en el sitio electrónico o página web de esta Municipalidad, a disposición permanente de los usuarios.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE EL PRESENTE REGLAMENTO A TODAS LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD, SIN PERJUICIO DE QUEDAR UN EJEMPLAR DEL PRESENTE REGLAMENTO A DISPOSICIÓN Y PARA CONOCIMIENTO PÚBLICO EN SECRETARÍA MUNICIPAL, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL

MARÍA GALLARDO ORTEGA
SECRETARIA MUNICIPAL(S)

ALCALDIA MUNICIPAL OSORNO

JAIME BERTIN VALENZUELA
ALCALDE DE OSORNO

JBV/MIGO/MHH/YUR

REGLAMENTO N° 156/ de fecha 12/05/2010

MUNICIPALIDAD DIRECTOR ASESORIA JURIDICA OSORNO