

MANUAL DE FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

TITULO I

“PARTE GENERAL”

ARTICULO 1° : El presente Reglamento Municipal, regula la estructura y organización interna de la Corporación, las funciones generales y específicas que corresponden a cada Dirección y la necesaria coordinación entre ellas, según las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales Ley N° 18.883.-, y la Ley N° 19.602.- que modifica a la Ley N° 18.695.- en materia de gestión municipal, D.F.L. N° 2/19602, que fijó el texto refundido de la Ley N° 18.695.-, y la Ley N° 20.730, del Lobby y la Ley N° 20.965 que crea los Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública.

ARTICULO 2° : La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde que es la máxima autoridad comunal, por el Concejo Municipal, quienes ejercerán sus funciones y atribuciones en los términos que señala la Ley, para su funcionamiento dispondrá de las distintas Direcciones que se definen en este Reglamento. Además cuenta con el Concejo Económico Social como organismo Consultor cuyas funciones y atribuciones se encuentran fijadas por la Ley y por el Reglamento aprobado por el Municipio, mediante el Decreto Alcaldicio N° 1283 del 23 de Septiembre de 1999. Además cuenta con el Consejo Comunal de Seguridad Pública cuyas funciones y atribuciones se encuentran fijadas por la Ley N° 20.965 del 04 de noviembre de 2017.

ARTICULO 3°: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II

“DE LA ESTRUCTURA ”

ARTICULO 4°: La estructura de la Municipalidad se conformará por Direcciones, que dependerán directamente del Alcalde, y a su vez éstas se integrarán por Departamentos, Secciones u Oficinas.

De conformidad a lo anterior, la organización interna del municipio, de acuerdo a las funciones que se detallarán en este reglamento, serán las siguientes, que pasan a detallar:

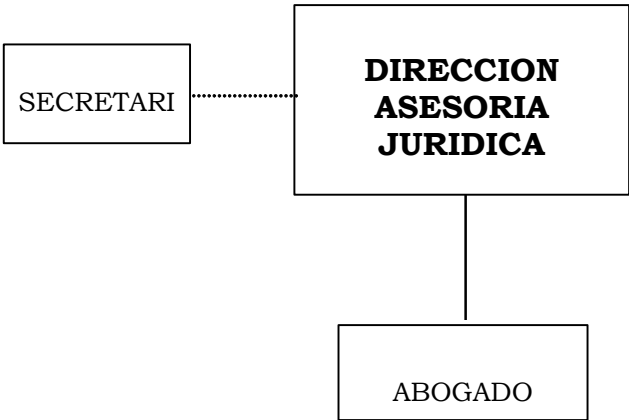
TITULO III

“DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES”

CAPITULO I

“DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA”

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA :



B. DISPOSICIONES GENERALES :

ARTICULO 5°: La Dirección de Asesoría Jurídica depende directamente del Alcalde y deberá presta asesoría legal en materias de derecho a todas las unidades municipales, que integran la Corporación.

Esta unidad está a cargo de un Director de Asesoría Jurídica que debe ser Abogado, siendo además funcionario de exclusiva confianza del Alcalde,

C. OBJETIVO :

ARTICULO 6° : Esta Dirección tendrá dentro de sus objetivo, prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal, además , informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, incorporándose también los servicios incorporados a las gestión como el Departamento de Educación Municipal y el Departamento de Salud, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales. Todo esto, sin perjuicio de las disposiciones generales estipuladas en el artículo anterior, y de las solicitudes encomendadas por el Alcalde.

D. FUNCIONES :

ARTICULO 7°: A la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, le corresponderá desarrollar, entre otras, las siguientes funciones generales:

- a) Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica, a requerimiento del Alcalde de la Corporación, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determinase expresamente.
- b) Informar en Derecho todos aquellos asuntos legales que las demás unidades municipales mencionadas en el artículo N° 6 de este Reglamento lo indique, además de los Servicios incorporados a la gestión como el Departamento de Educación Municipal y el Departamento de Salud Municipal, le formulen y orientarlas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- c) Orientar periódicamente a las demás unidades municipales mencionadas en el artículo N° 6 respecto a las disposiciones legales y reglamentarias de interés común, informando sus modificaciones legales, cuando correspondan.
- d) Confeccionar y mantener actualizados los títulos de los bienes raíces municipales, para cuya finalidad se formará un expediente de cada inmueble, confeccionando su decreto alcaldía, relacionado a su función y destino público de tal inmueble municipal.
- e) Instruir, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier otra unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la Dirección de Asesoría Jurídica.

ARTICULO 8°: Serán funciones específicas de la Dirección:

- a) Emitir los informes que en Derecho que requiera el Alcalde en relación a determinadas materias, y que se deban presentar ante el Concejo Municipal.

- b)** Informar, redactar las minutas y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a causas pendientes en contra de la Municipalidad.
- c)** Efectuar las consultas o petición de dictámenes a la Contraloría General de la República, cuando existan vacíos en la Ley, disposiciones contradictorias o cuando se estime necesario el alcalde, alguna Dirección, o a solicitud de algún funcionario municipal, o de los servicios incorporados a la gestión.
- d)** Deberá realizar las presentaciones ante la Contraloría General de la República, sobre aquellas materias en las que la Municipalidad desee dar a conocer su planteamiento o respuesta, acompañado siempre con un informe en derecho de esta Dirección, en la materia requerida.
- e)** Confeccionar los contratos de ejecución de obras, de servicios, de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, concesiones, convenios, comodatos, etc. que el Municipio suscriba con terceros, y que sean producto de propuestas públicas o privadas, y tratándose sólo de aquellas unidades municipales mencionadas en el artículo N° 6.
- f)** Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico que celebre el Municipio se encuentre ajustado a derecho, en el que le corresponda intervenir a esta Dirección.
- g)** Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar el Municipio.
- h)** Estudiar y analizar los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos, concesiones, comodatos, adquisiciones, etc.
- i)** Mantener archivos de los proyectos de ordenanza, reglamentos, concesiones, convenios y decretos alcaldicios que sean confeccionados por esa Dirección.
- j)** Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Ley y el Alcalde de conformidad a las disposiciones vigentes.

ARTICULO 9°: Serán funciones de la Secretaria de la Dirección, las siguientes:

- a)** Registrar los contratos que ingresen a la Dirección para su confección.
- b)** Mantener en orden y en su correspondiente calificación por materias de los contratos, concesiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad.
- c)** Transcribir la documentación que la Dirección requiera como lo son: oficios, informes, presentaciones al Concejo, presentaciones a Contraloría General de la República, etc.
- d)** Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia y registros control interno que sean indispensable, los cuales serán implemente por la Dirección.
- e)** Mantener en orden de la documentación, por fecha, materias, registro, etc.

- f) Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección, como timbres, computador, libros, etc.
- g) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director.
- h) Realizar sus labores con cortesía, amabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y probidad.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.

ABOGADO

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 10°: El profesional Abogado depende directamente del Director de Asesoría Jurídica y tiene por objetivo principal asesorar a esta Dirección y a las que en el artículo siguiente se indica, de las materias legales correspondientes.

B) FUNCIONES:

ARTICULO 11°: El Abogado de la Dirección Asesoría Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

- a) Deberá confeccionar informes que sean requeridos por las Direcciones de Obras, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaría de Planificación Comunal, Dirección de Tránsito y Operaciones, Departamento de Salud, Departamento de Educación.
- b) Revisión de bases administrativas de las propuestas públicas y privadas de la Municipalidad.
- c) Elaboración de contratos propuestas privadas y públicas para la adquisición de Bienes y Servicios.
- d) Realizas las funciones de Fiscal en las investigaciones sumarias o sumarios administrativos que determine el Alcalde.
- e) Notificar las modificaciones carácter legal; normativo; administrativo y reglamentario que ingresen a la Dirección de Obras, actualizando los cuerpos de consulta del Director y de los funcionarios de la Dirección de Obras, manteniendo así un archivo único de consulta.
- f) Conocer los expedientes de propuestas de las obras que ejecute el municipio, fiscalizando el cumplimiento administrativo y reglamentario de las tramitaciones de los adjudicatarios.
- g) Proponer y revisar la redacción jurídicas de las resoluciones, como se de Ley de Copropiedad y su Reglamento y de Modificación de Deslindes, previa

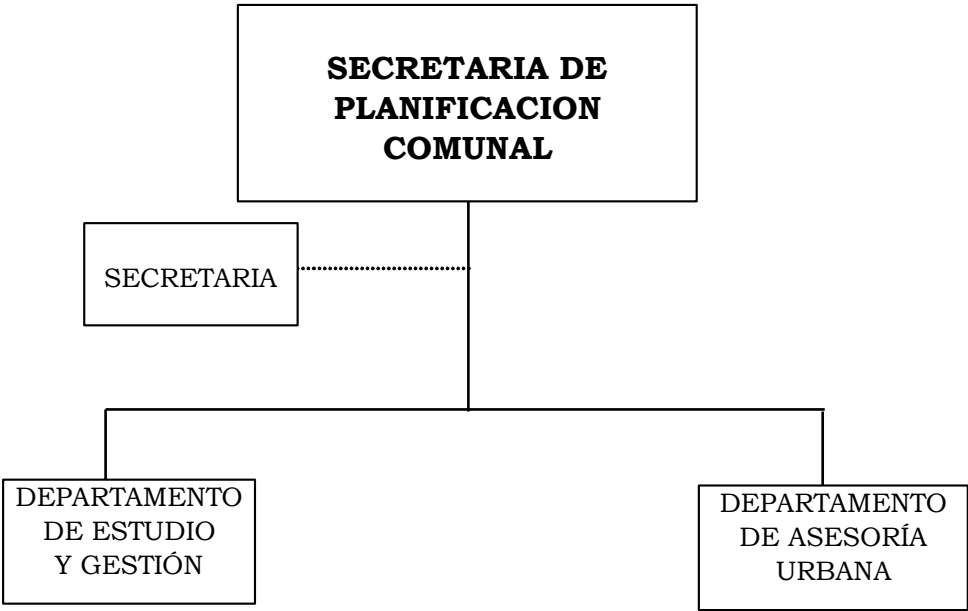
Memoria Técnica de los Arquitectos que practicaron la revisión de los expedientes de solicitud, responsabilizándose de una coordinación con el Conservador de Bienes Raíces en términos de (l) (los) requerimientos (s) para cada tipo de tramitación.

- h)** Revisar los "Vistos", velando por la coherencia y secuencia legal de las transferencias de dominio, de todas las Resoluciones de la Dirección de Obras que vayan al Conservador de Bienes Raíces, identificando en definitiva la escritura; resoluciones de concesión u otros a los que deben corresponder las gratificaciones.
- i)** Atender y aconsejar al público las reclamaciones ordinarias verbales y escritas de orden jurídico, derivadas de las escrituraciones de transferencias de dominio, formulando y recomendando asimismo al Director la resolución de lo que procediere.
- j)** Recopilar, ordenar y consolidar las distintas fundamentaciones técnicas, formulando los documentos de descargo y/o defensa respecto de las resoluciones impugnadas a la Dirección de Obras.
- k)** Controlar los plazos, de secuencia y seguimiento de las presentaciones contra la Municipalidad, consultas sobre participación ciudadana, procedimientos de denuncias, asesorando al Departamento de Inspección de la Dirección de Obras, en los procesos legales, hasta la resolución.
- l)** Aconsejar la legalidad de los procedimientos, resoluciones y actos de la Dirección de Obras.
- m)** Informar y tramitar los Juicios Civiles, Penales o de cualquier naturaleza; recurso de Protección; reclamos de ilegalidad y cualquier otro reclamo administrativo o contienda en sede jurisdiccional y/o administrativa, que involucre a la Dirección de Obras, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaría Municipal, y cualquier Dirección de esta Corporación, además de los servicios incorporados a la gestión.

CAPITULO II

**"SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL
Y COORDINACION"**

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA :



B) DISPOSICIONES GENERALES :

ARTICULO 12°: La Secretaría de Planificación Comunal y Coordinación será la unidad encargada de asesorar al Alcalde y también al Concejo Municipal en las materias de estudios y evaluación, propias de la competencia de ambos órganos municipales.

Está compuesta por su Director, funcionario universitario, profesional de exclusiva confianza del Alcalde.

Esta Dirección cuenta además con un profesional encargado de gestión, otro profesional encargado de estudios, el Asesor Urbano, además de la Secretaria de la Dirección, y otros profesionales que desarrollan labores inherentes a la competencia de la Dirección.

C) OBJETIVO :

ARTICULO 13°: Los objetivos de esta unidad son:

- a) Formular la estrategia municipal, como asimismo las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna; coordinando la actualización permanente del Plan de Desarrollo Comunal, de los Presupuestos

Municipales, programas, proyectos, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.

- b) Impulsar el desarrollo territorial de la comuna a través de Asesoría Urbana, quien deberá asesorar al Alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano, estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planos de detalle y planos seccionales, en su caso; informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Implementar la ejecución de proyectos de inversión interna, externa, postulando proyectos a los distintos fondos disponibles.
- e) Constituirse como oficina técnica de propuestas con objeto de centralizar y uniformar los procedimientos, mecanismos y criterios que corresponde implementar en los procesos de llamado a propuesta pública y privada de obras, servicios, concesiones, equipamiento y otros atinentes a la función municipal, en aspectos sociales y territoriales.
- f) Elaborar las bases generales y específicas según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente con los criterios e instrucciones establecidos en el régimen municipal respectivos.
- g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y sector privado de la comuna el sector.
- h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

D) FUNCIONES :

ARTICULO 14°: Las principales funciones de la Secretaría de Planificación Comunal y Coordinación, serán:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo, inversiones y del Presupuesto Municipal e inversiones.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- 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 establecidas en el reglamento.

- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Realizar junto con la Dirección de Administración y Finanzas la creación del presupuesto municipal anual y las modificaciones que se le realicen.
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Ley o el Alcalde de conformidad a las disposiciones vigentes.

ARTICULO 15°: Al Director de la Secretaría de Planificación Comunal le corresponde realizar las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Sr. Alcalde y al Concejo en la formulación de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna, del presupuesto municipal, del Plan Regulador Comunal y del Plan de Desarrollo Comunal.
- b) Presentar evaluaciones de planes, programas, proyectos e inversiones y del presupuesto municipal.
- c) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- d) Entregar al Sr. Alcalde y al Concejo, cuando lo soliciten información comunal y regional que cuente en su Secretaría para fines de mejor resolver.
- e) Constituir las comisiones de llamado, de apertura, análisis y evaluación de las diferentes propuestas a que llama el Municipio.
- f) Cumplir con las funciones que por jerarquía le corresponden en la aplicación del DFL que estableció la instalación y la planta de personal del Municipio de Concón.
- g) Materializar las resoluciones alcaldicias que involucren adjudicaciones de obras, estudios y proyectos.
- h) Representar a la Secplac y/o al Municipio en las convocatorias externas a la Corporación en su calidad técnica o de delegado por el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ESTUDIOS

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 16° : El departamento de Gestión y Estudios depende directamente de la Secretaría de Planificación Comunal y Coordinación, siendo su objetivo principal la elaboración y evaluación de todos los estudios que

encarga el Municipio, del manejo presupuestario y de la coordinación del Plan de Desarrollo Comunal.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 17°: El departamento de Gestión y Estudios deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- b) Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (banco de datos y proyectos)
- c) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución en concordancia con lo establecido en el plan estratégico.
- d) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Recopilar información en los distintos departamentos que permita programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en los sectores sociales, de educación y salud municipalizada y en los distintos servicios que el municipio presta a la comunidad.
- g) Responder a las consultas públicas que tengan relación con aspectos de la programación comunal.
- h) Generar ideas de estudios, programas proyectos por áreas de desarrollo (banco de datos)
- i) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna en el área territorial, los servicios del Estado y del sector privado, con fines de coordinación.
- j) Colaborar en la elaboración del proyecto municipal para postular a la asignación de recursos del Fondo Social y F.N.D.R.
- k) Priorizar sectorialmente e interseccionalmente los estudios, programas y proyectos (plan de desarrollo comunal).
- l) Definir en conjunto con el profesional encargado de gestión y proyectos la inversión municipal anual.
- m) Complementar los recursos municipales postulando estudios a fuentes de financiamiento externas tanto del sector público como privado.

- n)** Evaluar y formular el Plan de Desarrollo Comunal, coordinar con los distintos departamentos la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
- o)** Impulsar la ejecución de estudios, encuestas, catastros, etc. con el fin de obtener un mayor conocimiento de la realidad comunal.
- p)** Alternativamente representará al Municipio ante el Banco Integrado de Proyectos (B.I.P.)
- q)** Analizar y procesar la información presupuestaria remitida por la Dirección de Administración y Finanzas.
- r)** Elaborar el informe de gestión anual de la Secretaría Comunal de Planificación de Concón.
- s)** Preparar propuestas relativas a concesiones, contrataciones de servicios y similares, según solicitudes de otras unidades municipales.
- t)** Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director o el alcalde.
- u)** Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, impulsando la confección de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las obras a realizar.
- v)** Elaborar, proponer y programar en coordinación con otros Departamentos Municipales la inversión comunal y coordinar la inversión sectorial.
- w)** Diseñar, implementar y mantener al día un registro de contratistas y consultores.
- x)** Elaborar las bases generales y específicas según corresponda para los llamados a licitación, previo informe de la Unidad competente, de conformidad con los criterios establecidos en el reglamento municipal.
- y)** Programar, de acuerdo al flujo de caja un calendario anual de ejecución de estudios y proyectos de inversión.
- z)** Apoyar la gestión en las aperturas de propuestas y en las comisiones de análisis de las mismas, debiendo procesar la información y las resoluciones que sobre la materia correspondan.
- aa)** Disponer la entrega oportuna a todos los departamentos involucrados en un proyecto o estudio a fin de asegurar la participación de los mismos en los fines que le compete
- bb)** Remitir a las unidades técnicas correspondientes todos los antecedentes de una propuesta ya adjudicada a fin que esa Unidad haga la Inspección Técnica de un proyecto.
- cc)** Realizar el seguimiento de los distintos proyectos solicitando a las Unidades Técnicas informes periódicos respecto al estado de avance físico y financiero de los mismos.

- dd)** Implementar los programas de obras que involucran la participación de la comunidad ante distintos planes y programas que se desarrollan, con fondos provenientes de la inversión sectorial.
- ee)** Preparar propuestas relativas a concesiones, contrataciones de servicios y similares, según solicitudes de otras unidades municipales.
- ff)** Elaborar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto de presupuesto municipal y sus modificaciones.
- gg)** Determinar la Inversión Municipal anual, programando los requerimientos de inversión para funcionamiento.
- hh)** Interpretar y dar a conocer la información estadística que se requiera.
- ii)** Asesorar y apoyar al Director y a los distintos profesionales que puedan conformar la unidad de Secplac, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.
- jj)** Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos, nacionales, regionales y comunales, necesarios para la municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- kk)** Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.
- ll)** Deberá asistir a la apertura de las propuestas y a la comisión de análisis de la misma, deberá presentar su adjudicación ante el Concejo Comunal, cuando proceda, y posteriormente deberá elaborar el decreto de adjudicación, remitiendo la correspondiente carpeta a la Dirección de Asesoría Jurídica para la confección del correspondiente contrato.
- mm)** Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director o el Alcalde

ASESORÍA URBANA

A) DEPENDENCIAS Y OBJETIVOS :

ARTICULO 18°: Adscrito a esta Dirección existirá el Asesor Urbanista, cargo que requerirá estar en posesión de un profesional universitario, de una carrera de a lo menos diez semestres. Su principal objetivo es asesorar a la Secplac en la planificación y supervisión de las normas establecidas por el Plan Regulador y las Ordenanzas Locales.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 19°: Para que el Asesor Urbano pueda realizar sus funciones en forma correcta, deberá contar con el material e infraestructura necesaria, y deberá contar con un dibujante destinado a este Departamento.

Sus principales funciones, serán:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción y desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Ministerial de la Vivienda y Urbanismo.
- d) Confeccionar proyectos de obras urbanas de adelanto comunal y de construcciones municipales.
- e) Preparar los planes seccionales para su aplicación.
- f) Participar en los programas anuales de desarrollo de la comuna, para la materialización del Plan Regulador y mantener actualizados planos de catastro con el equipamiento comunal y sus antecedentes.
- g) Deberá prestar asesorías, realizar informes y estudios solicitados por el Alcalde y otras Direcciones del Municipio, organizaciones comunales y de servicios públicos nacionales, en materias del Plan Regulador y Urbanización Comunal, esto comprende la elaboración del material planimétrico - visual y memoria explicativa según el tema con exposición verbal.
- h) Proponer la asignación de nombres a nuevas áreas y espacios públicos.
- i) Efectuar los estudios y definición del lugar por donde se practicarán las expropiaciones, en virtud de lo que encomienda la planificación urbana y la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- j) Colaborar en la elaboración de las bases de las propuestas públicas o privadas en temas urbanos.
- k) Informar la localización de actividades en sectores de playas y espacios públicos, de conformidad a la visita a terreno.
- l) Colaborar en la elaboración de las ordenanzas de protección de patrimonio natural de la comuna.
- m) Colaborar en la elaboración de perfiles de calles y otras materias de urbanizaciones.
- n) Estudio de las redes viales insuficientes en sector rural, industrial, de conformidad a la visita a terreno.
- o) Contestar los oficios emitidos por el Seremi relativos al plan intercomunal y sus modificaciones.
- p) Participar en las comisiones de estudio de los impactos ambientales.
- q) Coordinar y supervisar los proyectos de áreas verdes los proyectos que se ejecuten de acuerdo al plan de desarrollo comunal.

- r) Asesorías, informes y estudios, solicitados por el Alcalde y otras Direcciones del Municipio, organizaciones comunales y servicios públicos nacionales, en materias del Plan Regulador y Urbanización Comunal, esto comprende la elaboración del material planimétrico - visual y memoria explicativa según el tema con exposición verbal.
- s) Realizar las demás funciones que le ordene la Ley, su Director o el Alcalde le asigne.

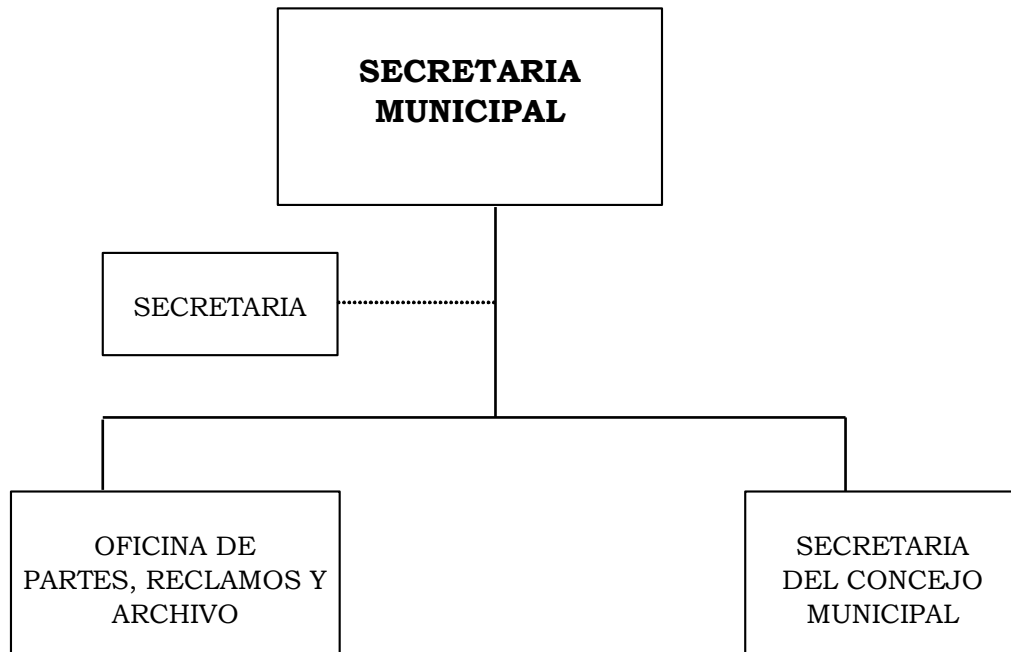
ARTICULO 20°: Serán funciones de la Secretaria de la Dirección, las siguientes:

- a) Mantener en orden los diferentes libros, controles que implementa la Dirección, tales como ingresos, egresos, registros de oficios, etc.
- b) Deberá mantener actualizado el registro de contratistas con los antecedentes que se requieran para una correcta comunicación con ellos.
- c) Cumplir labores administrativas inherentes a su cargo de secretaria.
- d) Colaborar con los profesionales de Secplac, en la elaboración, despacho y seguimiento de la información que se remite a los diferentes departamentos municipales y fuera del Municipio.
- e) Mantener en orden y por correspondiente calificación los proyectos, estudios, ejecución presupuestaria, etc. y toda la documentación que ingresa a la Dirección.
- f) Redactar y transcribir la información que envíe la Secplac tanto para las diferentes direcciones municipales como para los diferentes organismos o instituciones que las requieran.
- g) Preparar junto a su Director y a los profesionales, la información que sea requerida por el Alcalde para ser presentada al Concejo Municipal.
- h) Deberá despachar oportunamente una copia de las bases de las propuestas a las diferentes Direcciones que deban participar en su apertura y comisión.
- i) Mantener un registro y resguardo de los materiales entregados para el funcionamiento de la Dirección.
- j) Interiorizarse del contenido de los programas que involucran la participación de la comunidad, a fin de brindar una buena atención al público.
- k) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director.
- l) Realizar sus labores con cortesía y amabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y probidad.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.

CAPITULO III

“SECRETARÍA MUNICIPAL”

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA:



B) DISPOSICIONES GENERALES:

ARTICULO 21°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, quien dependerá directamente del Alcalde y tendrá un carácter ejecutivo y coordinador de la acción administrativa del Municipio.

La Secretaría Municipal tendrá a su cargo los siguientes departamentos o secciones:

- a) Oficina de Partes, Reclamos y Archivo.
- b) Secretaria del Concejo Municipal.
- c) Secretaria del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Dependerán además de la Secretaría Municipal la Secretaria del Concejo y la Secretaria de la Dirección.

C) OBJETIVO :

ARTICULO 22° : La Secretaría Municipal tendrá por objeto dar un adecuado apoyo a la gestión administrativa del Alcalde y a todas las unidades de esta Corporación, tendiente a que el Municipio logre desarrollar en forma coordinada y eficiente, los fines establecidos en la Ley y dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y el Concejo Municipal.

D) FUNCIONES :

ARTICULO 23°: Las principales funciones del Secretario Municipal serán:

- a)** Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal, velando por el cumplimiento de dichas resoluciones y acuerdos.
- b)** Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- c)** Realizar y publicar las tablas y temas de las reuniones del Concejo Municipal, haciéndosela llegar a cada Concejel para su conocimiento.
- d)** Llevar el libro de actas y acuerdos del Concejo Municipal, enviar copia de sus actas y acuerdos a quien corresponda y conservar su archivo ordenado y metódico.
- e)** Controlar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación oficial de este Municipio.
- f)** Supervisar el cumplimiento de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa del Municipio.
- g)** Controlar la debida recepción, tramitación, clasificación, despacho y archivo de toda la documentación ingresada a la oficina de partes.
- h)** Ser la Secretaria del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil de la Comuna, debiendo llevar registro de acuerdo, y citaciones de reuniones.
- i)** Levantar acta de cada reunión del Comité técnico de Directores, enviando copias a todos sus integrantes.
- j)** Llevar el registro de inscripción para las organizaciones comunitarias.
- k)** Contestar los reclamos efectuados en un plazo de tres días una vez recibidos desde Alcaldía.
- l)** Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses, y patrimonio establecida por la Ley N° 18.575.
- m)** Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos, sobre Juntas de Vecinos y demás Organización Comunitarias.
- n)** La Secretaria Municipal, queda obligada como sujeto pasivo de Lobby de acuerdo a Ley N° 20.730, y se aplica sus obligaciones y limitaciones que regula esta normativa, además de tener la obligación de informar a la plataforma electrónica que contenga la información, para efectos de cumplimiento de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.

- o) Desarrollar todas las actividades específicas que la Ley o el Alcalde le encomienden.

OFICINA DE PARTES, RECLAMO, SUGERENCIAS Y ARCHIVO.

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVOS :

ARTICULO 24°: La Oficina de Partes, reclamos y archivos depende directamente de la Secretaría Municipal y tendrá como objetivo mantener constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información básica que requiera el público en general y orientar su atención por la unidad del Municipio que corresponda.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 25°: Sus principales funciones serán:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia oficial.
- b) Elaborar y mantener actualizados el libro de la documentación recibida y su destino final.
- c) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad
- d) Mantener el registro correlativo de la documentación que despacha el Municipio a través del Alcalde
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad
- g) Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia.
- h) Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.

ARTICULO 26°: De la Secretaría Municipal dependerá también la Secretaria del Concejo Municipal, la que tendrá como principales funciones las siguientes:

- a) Llevar un registro de la documentación que ingresa para los Srs. Concejales

- b)** Mantener en orden y al día los diferentes libros de controles que implemente para la mejor ejecución de su labor, tales como ingresos, egresos, registro de oficios, etc.
- c)** Transcribir la información que envíen los Sres. Concejales ya sea a la diferentes Direcciones Municipales o a los organismos o instituciones.
- d)** Mantener un registro y resguardo de los materiales de trabajo con los que cuente como timbres, libros, computador, etc.
- e)** Mantener al día el archivo de las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- f)** Mantener un archivo por cada Concejal, con las materias, documentos e implementos que le sean necesario para el buen desarrollo de sus funciones.
- g)** Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director.
- h)** Realizar sus labores con amabilidad y cortesía
- i)** Cumplir con las demás funciones que le sean encomendada por su Director.

ARTICULO 27°: La Secretaría Municipal deberá contar con una Secretaria y sus principales funciones serán:

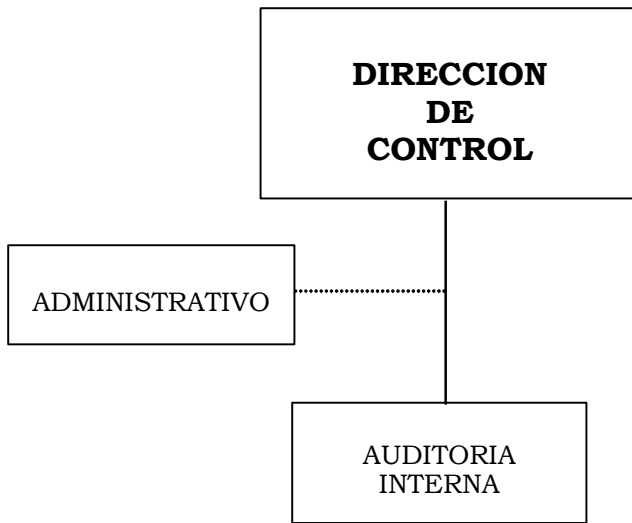
- a)** Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función, tales como registros de documentos emitidos, documentos que ingresan para la firma del Secretario Municipal, documentos que ingresan como correspondencia a la Secretaría, etc.
- b)** Deberá llevar el registro de los Decretos Alcaldicios que se tramiten en el Municipio, dándoles la correspondiente numeración, la fecha en que fue dictado y su clasificación de acuerdo a la materia del mismo.
- c)** Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio, tales como decretos alcaldicios, acuerdos del Concejo, extractos de las actas de las sesiones del Concejo, etc.
- d)** Es la encargada de organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, tales como personalidad jurídica, certificaciones, inscripciones para el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, etc. Para lo cual tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución civil de la comuna.
- e)** Es la encargada de notificar los diferentes tipos de resoluciones que se tomen y que afecten a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio, tales como adjudicaciones de propuestas, ejecución de trabajos. Etc.

- f)** Deberá preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Concejo Municipal, como por ejemplo la correspondencia, solicitud de subvenciones. Etc.
- g)** Redactar y transcribir la documentación que emita la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas.
- h)** Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieran la presencia o el pronunciamiento del Secretario Municipal.
- i)** Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por el Secretario Municipal.
- j)** Realizar sus labores con cortesía y amabilidad.
- k)** Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.

CAPITULO IV

“DIRECCION DE CONTROL ”

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA :



B) DISPOSICIONES GENERALES :

ARTICULO 28° : La Dirección de Control es una unidad que depende directamente del Alcalde, tiene carácter de Asesor y de conformidad con las atribuciones otorgadas por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, constituye una de las unidades fiscalizadoras internas más importantes ya que ejecuta las labores evaluación del funcionamiento interno de otras dependencias municipales.

La Dirección de Control tendrá a su cargo el Departamento de Auditoría Interna y contará además con Funcionario Administrativo de la Dirección.

C) OBJETIVO :

ARTICULO 29°: La Dirección de Control tiene como objetivo fundamental apoyar la gestión del municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

D) FUNCIONES :

ARTICULO 30°: Sus principales funciones serán:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

- c)** Representar al Alcalde los actos que estime ilegales, informando de ello al fiscalizar los aportes que la municipalidad debe efectuar Al fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por asignaciones de perfeccionamiento docente. Debiendo informar al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá realizarse dentro de los diez días siguientes aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República, En todo caso, deberá dar cumplimiento por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formulen un concejal, en los que respectas a las materias indicadas, en este numeral.
- d)** Asesorar al concejo en la definición y evaluación de auditoria externa, que aquel puede definir requerir en virtud de la ley.
- e)** Realizar con la periodicidad que determine el reglamento del concejo, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinado a que sus miembros pueda formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- f)** Colaborar directamente con el concejo para ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos actos emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo deberá informar trimestral, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de funcionarios municipales, y también sobre los trabadores de los servicios incorporados a la gestión municipal.
- g)** Estudiar y proponer la estructura de la organización en cuanto a número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc.
- h)** Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos.
- i)** Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
- j)** Asesorar a las distintas Direcciones en las técnicas propias de su área.
- k)** Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan.
- l)** Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o los bienes municipales.
- m)** Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente a sus ejecutivos u organismos externos.

- n) Velar por la aplicación de los criterios generales aceptados en la contabilización de las operaciones.
- o) Revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad.
- p) Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y egresos que efectúa la Municipalidad y la contabilización de las rendiciones de cuentas por concepto de gastos de administración y de comisiones de servicios de los funcionarios.
- q) Revisar las conciliaciones bancarias e impartir instrucciones y procedimientos para su confección
- r) Realizar las revisiones en toda dependencia que lleve contabilidad o maneje fondos.
- s) Fiscalizar y realizar las demás auditorías operativas de acuerdo al plan anual de trabajo presentado por el Alcalde y a la Contraloría Regional de la República, además de las que le indique el Alcalde
- t) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria del Municipio informando los déficit u otras observaciones al Presidente del Concejo
- u) Representar los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, para lo cual tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- v) Realizar la visación de los Decretos Alcaldicios para lo cual deberá efectuar las correspondientes observaciones en los casos que lo ameriten.
- w) Deberá revisar los decretos de pago municipales verificando su disponibilidad presupuestaria, documentación de respaldo, etc.
- x) Colaborar directamente con el Concejo Municipal 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.
- y) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la Auditoría Externa que aquel puede requerir.
- z) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomienden.

AUDITORIA INTERNA

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVOS :

ARTICULO 31° : Auditoría Interna es una unidad dependiente de la Dirección de Control, y su objetivo principal será realizar la auditoría

operativa, que se define como una técnica de control que permite efectuar el examen crítico y sistemático de todo o de una parte de una entidad, realizado de acuerdo con el ordenamiento vigente, con el propósito de verificar la eficiencia y la eficacia de la gestión administrativa y fiscalizar la legalidad de su actuación, en el cumplimiento de los fines que le son propios en la obtención de las metas programadas.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 32°: Sus principales funciones serán:

- a) Examinar la medida en que el activo y el pasivo de la entidad estén debidamente registrados, salvaguardados y clasificados.
- b) Examinar y evaluar la solidez, suficiencia y aplicación de los controles financieros y de operación.
- c) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, lo que implica controlar y fiscalizar la correcta administración de los recursos municipales, verificando fundamentalmente el cumplimiento de los fines, el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias y la obtención de las metas programadas.
- d) Aplicar procedimientos de auditorías generalmente aceptadas: arqueos periódicos, revisión de cuentas, revisión de conciliaciones bancarias, revisión de planillas de remuneraciones, control de bodegas e inventarios, libros de salidas a terrenos, asistencia del personal contratista, etc.
- e) Efectuar periódicamente controles de avance físico y financiero de las obras municipales, a fin de que estas se realicen de acuerdo con lo proyectado
- f) Es la encargada de realizar las auditorías operativas de Municipio de acuerdo al plan anual presentado al Alcalde, emitiendo posteriormente un informe con el resultado al Director de Control, el que posteriormente será enviado al Sr. Alcalde.
- g) Tendrá a su cargo la revisión de las órdenes de compra que emita el Departamento de Adquisiciones, de los decretos de pago que emita el departamento de Contabilidad para lo cual deberá mantener al día la información de los saldos de las cuentas presupuestarias.
- h) Es la encargada de revisar las rendiciones de cuentas de las diferentes instituciones favorecidas con subvención municipal, para lo cual deberá mantener un control sobre los saldos de las mismas y las remesas que deben darse cuando éstas sean entregadas parcialmente.
- i) Realizar las demás funciones que el Alcalde o su Director le encomienden.

ARTICULO 33°: El Administrativo de la Dirección de Control deberá cumplir con las siguientes principales funciones:

- a)** Deberá mantener un registro de la documentación que ingresa a la Dirección y la que despache ésta.
- b)** Mantener un completo registro de la documentación que ingrese para revisión y visación del Director, anotando en los correspondientes libros la fecha de su ingreso y la fecha en que se despacharon, entro otros antecedentes.
- c)** Redactar y transcribir la información que la Dirección envíe.
- d)** Deberá mantener un archivo para las instituciones que sean favorecidas con subvención municipal; registrando en cada institución el detalle de la subvención y su rendición de cuentas incluyendo fotocopias de la misma y remitiendo los originales a la Dirección de Administración y Finanzas para respaldo del decreto de pago que las otorgó.
- e)** Registrar y mantener un archivo con los consumos básicos como luz, agua, teléfono, con el fin de establecer un parámetro de gasto anual.
- f)** Mantener un archivo con el consumo de combustible por vehículo municipal, con un registro de vales y guías de despacho.
- g)** Mantener un archivo con el personal contratado a honorarios, ingresando en él el informe mensual que emita cada uno.
- h)** Deberá organizar los archivos de la Dirección de acuerdo a las diferentes materias que deba controlar la misma.
- i)** Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de su Dirección, como timbres, libros, computador, etc.
- j)** Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director.
- k)** Realizar sus labores con cortesía y amabilidad
- l)** Cumplir con las demás funciones encomendadas por su Director.

CAPITULO V

“DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ”

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA :



B) DISPOSICIONES GENERALES :

ARTICULO 34°: La Dirección de Administración y Finanzas es una unidad que depende directamente del Alcalde y que tiene a su cargo los siguientes Departamentos y unidades:

- Contabilidad y Presupuesto
- Rentas
- Inspección Comunal
- Tesorería Municipal
- Recursos Humanos
- Adquisiciones
- Bodega e Inventario

Cuenta con una Secretaria y un Auxiliar de Servicios.

C) OBJETIVO :

ARTICULO 35°: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

D) FUNCIONES :

ARTICULO 36°: La Dirección de Administración y Finanzas tiene como funciones principales las siguientes:

a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal debiendo:

- a1) Tramitar la documentación necesaria para el reconocimiento de Licencias médicas y el otorgamiento de permisos, feriados y compensatorios.
- a2) Solicitar al Alcalde su visación para proceder al pago de alguna asignación, tal como, pérdida de caja, horas extras y viáticos.
- a3) Tramitar la documentación que sea necesaria para capacitar al personal municipal.
- a4) Visar los contratos y finiquitos del personal y remitirlos a la Alcaldía para su firma.
- a5) Revisar, visar y supervisar el pago de remuneraciones de los funcionarios municipales y del personal contratado según convenios con otras entidades públicas.

b) Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes financieros y materiales para lo cual le corresponde específicamente:

- b1) Estudiar, calcular proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b2) Visar los decretos de pago, lo que implica verificar la correcta imputación del gasto que se ordena y si existe disponibilidad presupuestaria y de fondos.
- b3) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instituciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto.
- b4) Revisar y visar el Informe Trimestral de la Ejecución Financiera-Presupuestaria del Municipio.
- b5) Revisar mensualmente la Conciliación Bancaria de la cuenta corriente municipal.
- b6) Realizar inversiones en el mercado de capitales de los excedentes estacionales de caja, para lo cual debe:
 - i. Efectuar cotizaciones en Instituciones financieras y /o Bancaria, donde se consignen tasas de interés ofrecidas y el tipo de instrumento financiero.
 - ii. Ordenar las diligencias pertinentes para la inversión y el rescate de los fondos invertidos.

iii. Llevar un informe actualizado y detallado de las inversiones en el mercado de capitales.

b7) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de Presupuesto Municipal.

b8) Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable revisando el comportamiento real de los ingresos y egresos.

b9) Estudiar y proponer en conjunto con la Secplac las modificaciones presupuestarias que sean pertinentes.

b10) Adquirir los materiales necesarios para el buen funcionamiento municipal.

c) Asesorar al Alcalde y demás unidades que requieren información y antecedentes en materia de Rentas Municipales.

d) Participar en el Comité Técnico Administrativo, Concejo Municipal y otros cuando se solicite su asesoramiento.

e) Administrar los bienes muebles del municipio, procurando que los inventarios se mantengan actualizados conforme a las normas definidas e información recibida por el Departamento de Adquisiciones.

f) Cumplir con las demás funciones que la Ley y el Alcalde le asignen.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 37°: El Departamento de Contabilidad y Presupuesto está a cargo del Jefe de Contabilidad y Presupuesto, y depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene por objeto apoyar la gestión financiera y presupuestaria municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable patrimonial y presupuestaria del Municipio, en conformidad a las disposiciones de la Contraloría General de la República.

B) FUNCIONES

ARTICULO 38°: Al Departamento de Contabilidad y Presupuesto le corresponde las siguientes funciones:

a) Llevar la contabilidad patrimonial, de acuerdo con las normas del sistema de contabilidad gubernamental y con las normas e instrucciones contenidas en la

Ley de Administración Financiera del Estado y las impartidas por la Contraloría General de la República;

- b)** Fijar pautas para el tratamiento de las distintas cuentas contables basándose en las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República;
- c)** Verificar que la imputación del gasto sea correcta y que exista disponibilidad presupuestaria para financiarlo;
- d)** Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo adecuada protección contra prácticas indebidas;
- e)** Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Municipio, teniendo en consideración el Inventario Patrimonial y las revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- f)** Colaborar con el Departamento de Rentas en la revisión de las Declaraciones de Capital Propio presentadas por los contribuyentes afectos a patentes municipales;
- g)** Cooperar en la preparación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, según las instrucciones que al efecto imparta anualmente el Ministerio de Hacienda, y de conformidad con las políticas, estrategias, metas y proyectos elaborados por el Municipio;
- h)** Manejar el presupuesto anual de ingresos y egresos, ejecutando sus aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo;
- i)** Devengar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante Decreto Alcaldicio, Orden de Compra, Convenios o Contratos según corresponda;
- j)** Confeccionar los decretos de pago para todos los egresos municipales, velando que la documentación adjunta corresponda al egreso;
- k)** Confeccionar el Balance de Ejecución Presupuestario Trimestral e Informe de Contabilidad Gubernamental mensual;
- l)** Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, cuentas complementarias, bienes y movimientos de fondos;
- m)** Registrar cualquier tipo de ingreso o egreso municipal y fondos públicos administrados por la Municipalidad;
- n)** Mantener el archivo de los documentos que den origen a los ingresos y egresos municipales;
- o)** Presentar rendiciones de cuenta a las entidades públicas por fondos que se hayan entregado al Municipio para el cumplimiento de fines específicos;
- p)** Llevar registros para el cumplimiento de la Leyes sobre tributación;

- q) Remitir a las unidades respectivas memorándum con copia de factura o boleta para su certificación;
- r) Confeccionar mensualmente las Conciliaciones Bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal;
- s) Velar porque los saldos de la cuenta Disponibilidad Moneda Nacional sean coincidente con los saldos de la Conciliación Bancaria y Libro Banco de Tesorería;
- t) Remitir mensualmente al Departamento de Adquisiciones los saldos presupuestarios de las cuentas de gastos;
- u) Cumplir con las demás labores que le sean encomendadas por su Director.

DEPARTAMENTO DE RENTAS

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVOS :

ARTICULO 39° : El Departamento de Rentas depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene por objetivo el recibir, tramitar y proponer el otorgamiento, modificación, anulación y caducidad de las patente comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la comuna, efectuar los giros de patentes y derechos municipales autorizados, de acuerdo con las Leyes y normativas vigente.

B) FUNCIONES

ARTICULO 40°: Al Departamento de Rentas le corresponde las siguientes funciones:

- a) Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación y caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la comuna, y de los derechos municipales en conformidad a la Legislación y Ordenanzas vigentes;
- b) Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de patentes municipales, publicidad, actividades lucrativas y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas Municipales relacionados con la gestión del Departamento de Rentas;
- c) Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido;
- d) Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales;

- e) Mantener actualizado el Rol de patentes municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública;
- f) Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales;
- g) Proceder al descargo de las patentes municipales de acuerdo a un Decreto Alcaldicio que así lo ordene;
- h) Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la cobranza administrativa;
- i) Mantener informados a los contribuyentes respecto a las modalidades, sistemas de pago y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia;
- j) Estudiar, calcular proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal;
- k) Visar los formularios de Orden de Ingresos Municipales y documentos emitidos por el Departamento;
- l) Coordinar su labor con el Departamento de Inspección de Rentas a objeto de informar a este último respecto de las áreas y materias que requieran ser fiscalizadas;
- m) Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo;
- n) Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el decreto Ley N° 3.063, Ley de Rentas Municipales y por la Ordenanza Comunal en estas materias, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal;
- o) Realizar otras labores que ordene la Ley o su Director.

UNIDAD INSPECCION COMUNAL

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVOS :

ARTICULO 41°: Inspección comunal depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto mantener un permanente control sobre el funcionamiento del comercio establecido, realizar revisiones comunales y supervisar el cumplimiento sobre las materias que sean de su competencia.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 42°: Sus principales funciones son:

- a) Realizar la fiscalización si es necesario en conjunto con la autoridad policial, de lo dispuesto en el Decreto Ley N° 3.063/79 Ley de Rentas Municipales y Ordenanzas Locales sobre la materia de su competencia.
- b) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la Unidad de Inspección.
- c) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda.
- d) Fiscalizar la publicidad en su cancelación y controlando que cumpla con las normas legales y reglamentarias al respecto.
- e) Enviar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones cursadas.
- f) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura.
- g) Verificar los reclamos presentados por la comunidad en relación con las materias que le competen, resolviendo los mismos y redactar respuesta a los interesados en coordinación con la jefatura.
- h) Proponer al Departamento de Rentas los lugares de ubicación de ferias libres, mercados persas y su reubicación cuando estime necesario.
- i) Proponer al Departamento Rentas procedimientos y planes de inspección dentro de los objetivos de control inspectivo y de racionalización de recursos humanos y materiales disponibles.
- j) Notificar sentencias de los distintos Juzgados de Policía Local y citaciones de audiencias.
- k) Realizar las demás labores que su Director le encomiende.

TESORERIA MUNICIPAL

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO:

ARTÍCULO 43°.- El Departamento de Tesorería Municipal depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene como objetivo recaudar los ingresos y hacer efectivos los egresos municipales, custodiar los valores procurando siempre mantener el efectivo control de ellos.

B) FUNCIONES:

ARTÍCULO 44°.- A Tesorería Municipal le corresponde las siguientes funciones:

- a) Recaudar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales.

- b)** Depositar en las cuentas corrientes municipales los ingresos diarios recaudados.
- c)** Custodiar las especies valoradas de propiedad municipal, tales como: Guías de Libre Tránsito, Sellos Verdes, Sellos Rojos, Sellos Amarillos, Licencias de Conducir y otros.
- d)** Confeccionar el movimiento diario de ingresos y egresos (Carátula) a fin de informar sobre los saldos de las cuentas bancarias municipales de los fondos propios y por administración;
- e)** Confeccionar un informe mensual del movimiento de la tesorería (Libro Banco y Control de Ingresos).
- f)** Custodiar las Boletas de Garantía y confeccionar un registro para su control.
- g)** Cumplir funciones como Martillero Público
- h)** Entregar diariamente el Movimiento de Tesorería (Carátula) a Contabilidad y Control Interno;
- i)** Registrar diariamente los egresos y depósitos en los Libros Bancos de las cuentas corrientes municipales;
- j)** Informar los Saldos de las Especies Valoradas a la Dirección encargada de su venta o entrega para que proceda al trámite de su adquisición;
- k)** Recepcionar, revisar y archivar en forma correlativa los decretos de pago de acuerdo al número de egreso asignado;
- l)** Mantener actualizado el registro de entrega de cheques y entregar éstos personalmente o enviarlos por carta certificada;
- m)** Mantener en forma ordenada y a buen resguardo la documentación de los ingresos y egresos;
- n)** Dar a conocer dentro del municipio los índices económicos (UF, UTM, IPC);
- o)** Proponer el establecimiento de cajas auxiliares para la recaudación de Ingresos por Permisos de Circulación de vehículos o Patentes Comerciales;
- p)** Velar por el buen funcionamiento de las Cajas habilitadas para la recaudación de fondos;
- q)** Confeccionar informe consolidado de las retenciones e impuestos del Municipio y de los Departamentos de Educación y Salud, emitiendo el formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos para el pago oportuno de éstos;
- r)** Confeccionar oportunamente Formulario N° 10 de Tesorería General de la República para el pago del aporte al Fondo Común Municipal;
- s)** Desempeñar otras labores encomendadas por su Director.

FUNCIONES DE LOS CAJEROS MUNICIPALES

ARTÍCULO 45°.- De la Tesorería Municipal, dependen los cajeros municipales, y sus funciones son:

- a) Recaudar los ingresos municipales;
- b) Calcular los reajustes multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos;
- c) Rendir diariamente el movimiento de Caja al Tesorero Municipal;
- d) Cumplir cabalmente los reglamentos o instructivos emitidos por el Tesorero;
- e) Otras labores encomendadas por el Tesorero o el Director.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

ARTICULO 46° : El Departamento de Recursos Humanos depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene por objeto desarrollar en forma oportuna y eficiente el sistema de recursos humanos del municipio, además de realizar en forma oportuna, exacta y eficiente el cálculo, registro y pago de las remuneraciones e imposiciones del personal municipal.

B) FUNCIONES:

ARTICULO 47°: El Departamento de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1.- RECURSOS HUMANOS:

- a) Tramitar los nombramientos, contrataciones, retiros, traslados, destinaciones, renunciaciones de los trabajadores municipales, según proceda.
- b) Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo de los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes.
- c) Proponer las políticas generales de administración del personal.
- d) Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificaciones para el personal municipal.
- e) Confeccionar y actualizar los escalafones de personal en conformidad con las disposiciones estatutarias y legales vigentes.
- f) Tramitar derechos municipales de los funcionarios tales como: los feriados legales, licencias médicas, permisos administrativos, permisos compensatorios,

asignaciones y otros beneficios establecidos en el estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

- g) Mantener los registros actualizados con toda la información relacionada con el personal tales como: sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y atrasos.
- h) Proponer y llevar a cabo un programa de capacitación para el personal, de acuerdo con las normas estatutarias vigentes y según los lineamientos generales entregados por el Alcalde y demás unidades municipales.
- i) Controlar el uso de los uniformes del personal según corresponda.
- j) Llevar control y registro actualizado respecto de las modificaciones inherentes a los sueldos del personal municipal.
- k) Registrar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y mantener su archivo.

2.- REMUNERACIONES:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios, liquidaciones de sueldos, etc.
- d) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- e) Realizar las demás funciones que le encomiende su Director.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 48° : El Encargado de Adquisiciones depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene por objeto el realizar la provisión y obtención de los elementos necesarios e indispensables para el funcionamiento de los servicios municipales y en general de todo bien mueble que ingrese al patrimonio municipal.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 49°: Al Encargado de adquisiciones le corresponde las siguientes funciones específicas.

- a) Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva;
- b) Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idénticas características a las requeridas;
- c) Considerar la política institucional de preferir al contribuyente comunal cuando exista igualdad en la calidad y precio de un producto y/o servicio;
- d) Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición;
- e) Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales;
- g) Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentadora;
- h) Mantener un archivo actualizado de las Ordenes de Compra;
- i) Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva.
- j) Exigir oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para cometidos o gastos específicos.
- k) Emitir comprobantes entrega de dineros en forma correlativa para acreditar la recepción por parte del funcionario.
- l) Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fijo.
- m) Crear y mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad.
- n) Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo.
- o) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.

DEPARTAMENTO DE BODEGA E INVENTARIO

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 50°: El Departamento de Bodega e Inventario depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene como objetivo una adecuada recepción, registro, almacenamiento y distribución de los bienes y recursos municipales provenientes de las adquisiciones que a cualquier título realice el municipio, además de mantener un registro actualizado de los bienes

municipales, debidamente identificados mediante las placas de inventario u otro sistema.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 51°: El Encargado de Bodega e Inventario tiene a su cargo las siguientes funciones:

1.- BODEGA:

- a) Supervigilar el adecuado funcionamiento y coordinación entre los distintos módulos que conforman la bodega municipal.

Módulo 1: Materiales de oficina y/o consumo corriente.

Módulo 2: Equipos y maquinarias de oficina.

Módulo 3: Depósito general de bienes y materiales de oficina en rezago.

- b) Recibir, registrar, almacenar y distribuir oportunamente los bienes y recursos materiales provenientes de las adquisiciones municipales.
- c) Mantener permanentemente actualizados los registros de bienes y materiales existentes en los distintos módulos que componen la bodega municipal, en lo que refiere al control de entrada, salida y saldos.
- d) Mantener materiales en stock suficientes para responder a las necesidades del servicio.
- e) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los bienes y materiales existentes en bodega.
- f) Confeccionar oportunamente los certificados de recepción o ingreso a bodega, a objeto de respaldar los pagos a proveedores.
- g) Informar cuando corresponda, sobre los bienes que existan en bodega que estén en condiciones de ser utilizados, o bien que sean susceptibles de dar de baja.

2.- INVENTARIO:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión, conservación y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Director por los bienes asignados a la unidad bajo su Dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales

- e) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para efectuar el inventario municipal.
- f) Realizar procesos de inventario generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de bienes.
- g) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
- h) Preparar los decretos de alta y aquellos que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- i) Mantener registro de bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.
- j) Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo.
- k) Mantener y supervisar en forma eficiente la Central Telefónica, en caso de fallo o desperfecto, avisar a la Directora para generar la orden de trabajo de reparación y mantención.
- l) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.

ARTICULO 52° : Dirección de Administración y Finanzas contará además con su respectiva Secretaria y sus principales funciones son:

- a) Mantener en orden y al día el registro de la documentación que se despacha de la Dirección ya sea interna como externa.
- b) Implementar sistemas de registro de la documentación que ingresa clasificándolos por Departamentos integrantes de la Dirección y a la brevedad posible.
- c) Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde para ser presentados al Concejo Municipal.
- d) Mantener archivos de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, como por ejemplo, decretos, contratos, etc.
- e) Deberá preparar los decretos relacionados con materias de la Dirección.
- f)
- g) Mantener resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección, como timbres, libros, registros información, archivos y textos.
- h) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director.
- i) Realizar sus labores con cortesía, esmero y amabilidad

- j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.

ARTÍCULO 53°: La Dirección de Administración y Finanzas cuenta con un cargo de Auxiliar cuyo objetivo es apoyar la gestión de la Dirección, Departamentos y Unidades que componen su estructura orgánica.

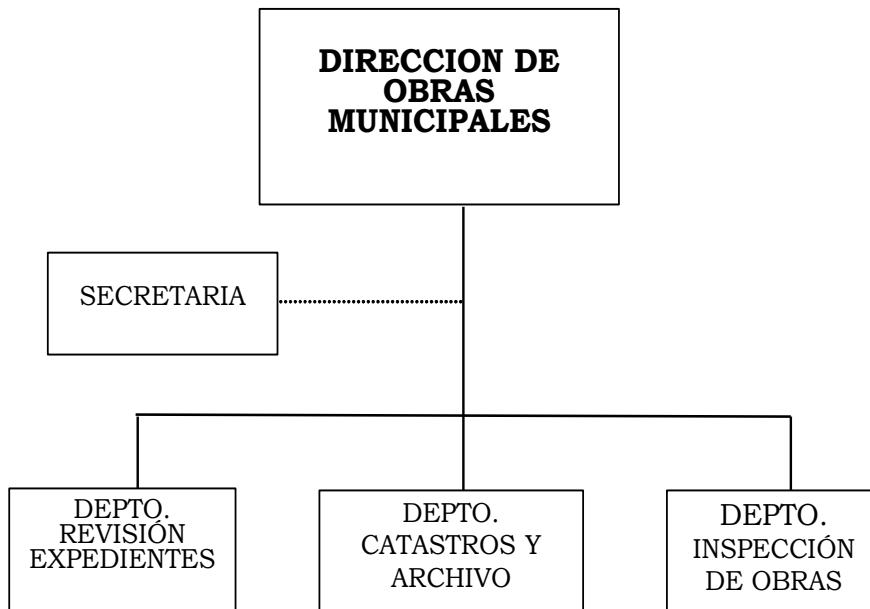
Le corresponde realizar las siguientes funciones:

- a) Entregar la correspondencia remitida por la Dirección, Departamento o Unidad a las diversas dependencias municipales, a Instituciones Fiscales o Gubernamentales y a Organismos del sector privado.
- b) Pagar las imposiciones previsionales y los compromisos del Municipio con terceros.
- c) Retirar mensualmente la subvención de la Junta Nacional de Jardines Infantiles para el funcionamiento del Jardín Conconcito.
- d) Hacer los trámites necesarios para el timbraje de boletas o facturas ante el Servicio de Impuestos Internos.
- e) Entregar mensualmente diskette en el Banco del Estado sucursal Santiago Centro, con la información necesaria para el pago de remuneraciones de personal.
- f) Fotocopiar documentos a las distintas dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas que se lo requieran.
- g) Apoyar a la Secretaria de la Dirección en el registro de ingreso de documentación, su distribución y archivo.
- h) Mantener la limpieza del lugar donde funcionan las Direcciones de Administración y Finanzas, Control Interno y Sala de Concejo Municipal.
- i) Participar en el protocolo del Municipio para el desarrollo de diversas actividades Municipales.-
- j) Cumplir con las demás labores que le sean encomendadas por su Director.

CAPITULO VI

“DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES ”

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA :



B) DISPOSICIONES GENERALES :

ARTICULO 54°: La Dirección de Obras es una unidad que depende directamente del Alcalde y sus funciones se relacionan en términos generales con las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus respectivas ordenanzas.

Esta Dirección está a cargo de un profesional que debe ser Ingeniero, Arquitecto o de un Ingeniero Civil o Constructor Civil, se encuentra compuesta además por un profesional Arquitecto Revisor, un encargado Catastro, un encargado de Archivos, un Inspector de Obras y la Secretaria de la Dirección.

C) OBJETIVO :

ARTICULO 55° : La Dirección de Obras tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano comunal, de acuerdo a las políticas regionales y nacionales de desarrollo urbano, velando por el cumplimiento de todas las disposiciones legales vigentes relativas a las obras de urbanización y construcción que se ejecuten en la comuna, de las ordenanzas correspondientes y del plan regulador comunal.

D) FUNCIONES :

ARTICULO 56°: La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a)** Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de la Ley General de urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal, las Ordenanzas locales y las normas, reglamentos y otros aprobados por el MINVU, para cuyo efecto gozará de los siguientes atribuciones específicas :
 - Dar aprobación a los proyectos y ejecución de :
Subdivisiones y loteos de predios urbanos y urbano-rurales
Obras de urbanización y construcción
Conjuntos armónicos
Construcciones de obras nuevas, ampliaciones, reparaciones, alteraciones, demoliciones, etc
- b)** Otorgar los permisos de edificación (construcción) y de urbanización, fiscalizar la ejecución de las obras y recibirlas, autorizando su uso.
- c)** Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar si cumplen con las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
- d)** Aplicar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- e)** Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro urbano ambiental.
- f)** Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- g)** Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- h)** Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- i)** El personal de esta Dirección deberá prestar colaboración ante las emergencias comunales.
- j)** Velar por la mantención actualizada de los archivos de documentos recibidos y despachados por la Dirección y de los expedientes relativos a las obras de Construcción y Urbanización.
- k)** Participar en el Comité Técnico Administrativo y en las reuniones del Concejo Municipal cuando se lo solicite el Alcalde.
- l)** Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- m)** Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

- n) El Director de Obras queda obligado, como sujeto pasivo de Lobby, de acuerdo a Ley N° 20.730, y se aplica sus obligaciones y limitaciones que regula esta normativa, además de tener la obligación de informar a la plataforma electrónica que contenga la información, para efectos de cumplimiento de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- o) El personal de esta Dirección deberá cumplir todas aquellas funciones que la Ley, Ordenanzas, Reglamentos u otros y el Alcalde le encomienden.

DEPARTAMENTO REVISIÓN DE EXPEDIENTES

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 57°: El Departamento de Revisión de Expedientes depende directamente del Director de Obras y tiene por objeto fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a las construcciones que en general se realizan o se proyectan ejecutar en la comuna.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 58°: Sus principales funciones serán:

- a) Estudiar, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la proyección y ejecución de las obras de edificación y construcciones en general.
- b) Formular los permisos de edificación de acuerdo a las normas legales vigentes, fiscalizar su ejecución.
- c) Estudiar, informar y aprobar antecedentes de solicitudes de ocupación de suelo urbano con carácter de bien nacional de uso público, emitir informes de zonificación y proponer ordenanzas que regulen las normas en su uso.
- d) Informar sobre la localización de kioscos.
- e) Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro urbano ambiental.
- f) Efectuar el cálculo de costo para las obras municipales que le corresponda realizar.
- g) Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación de la comuna.
- h) Realizar las obras de mantención y reparación menores de los bienes municipales
- i) Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación.

- j) Aprobación previa de anteproyectos de edificación y subdivisión de los edificios acogidos a la Ley de venta de pisos.
- k) Recepción final o parcial de las construcciones autorizadas.
- l) Informar al público que vaya a realizar obras de edificación, sobre exigencias de carácter técnico legales y reglamentarias.
- m) Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno que establezcan las normas internas del municipio o aquellas que se ordenan expresamente.
- n) Evacuar informes técnicos sobre requisitos exigidos para edificación
- o) Revisión de expedientes de edificación y emitir las observaciones de los mismos.
- p) Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ARCHIVOS

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 59°: Catastros y Archivos depende directamente del Director de Obras y tiene como objetivo efectuar en la forma más eficiente posible, las labores de apoyo administrativo relativas a la atención de público, manejo de archivos, registros y documentación de la Dirección de Obras Municipales.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 60°: El encargado de catastro y archivo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepción y despacho de documentación relativa a permisos, recepciones, solicitudes de inspección y otros.
- b) Atención de consultas e información al público en relación con las materias que le compete a la dirección.
- c) Será el encargado de la atención del público que asista a la Dirección para solicitar diversos documentos, etc.
- d) Confeccionar y cursar los comprobantes de ingreso por concepto de pagos de derechos e impuestos municipales.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección, en relación con permisos, solicitudes y otros.

- f) Diseñar, implementar y mantener registro de los expedientes de :
 - Obras privadas
 - Obras públicas
- g) Implementar y mantener estadísticas al día de los ingresos municipales generados por la Dirección.
- h) Llevar el inventario y control de los bienes correspondientes a la Dirección y sus dependencias.
- i) Informar al público el estado de avance de los expedientes, o materias atendidas por esta Dirección.
- j) Realizar los informes de certificados de: línea, número, expropiación, condiciones de edificación y urbanización.
- k) Informes a particulares sobre emplazamiento de predios u otra información que tenga relación con catastro y plan regulador comunal.
- l) Colaboración en la elaboración del catastro comunal.
- m) Encuestas de edificación del MINVU e INE
- n) Velar porque el archivo de la Dirección en relación a los expedientes, se lleve en forma ordenada y metódica
- o) Confeccionar dibujos y planos que sean necesarios de acuerdo con las pautas entregadas por el Director.
- p) Elaborar los documentos y certificados que soliciten particulares, en relación con sus propiedades y construcciones que se encuentran en la comuna.
- Q) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director.

DEPARTAMENTO INSPECCIÓN DE OBRAS

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 61°: El Departamento de Inspección de Obras, depende directamente del Director de Obras y tiene por objeto fiscalizar en terreno el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción, de las Ordenanzas Comunes inherentes a sus funciones, de la Ordenanza General del Plan Regulador Comuna y de otras normas, en las obras de edificación, construcción de la comuna, etc.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 62°: El Departamento de Inspección de Obras tendrá las siguientes funciones:

- a)** Realizar programas periódicos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, a objeto de verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que las rijan, cursando en los casos que corresponda las notificaciones de las infracciones y remitirlas posteriormente al Juzgado de Policía Local correspondiente.
- b)** Atender en terreno las denuncias de vecinos y evacuar los informes respectivos para que el arquitecto revisor los resuelva y se informe al denunciante el resultado de la inspección.
- c)** Notificar de la infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o estén realizando construcciones como obras nuevas, modificaciones, alteraciones, etc. sin los correspondientes permisos y pago de derechos, a fin de que concurran al municipio a regularizar dicha situación, en su defecto remitir la notificación de la infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local.
- d)** Aplicar en sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- e)** Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que se refiere a la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, hoteles, restaurantes, centros de enseñanza, etc. evacuando los informes de zonificación.
- f)** Informes cuando proceda al arquitecto revisor en relación con la ruptura o deterioro de pavimentación de calles y veredas y de construcciones municipales en bienes nacionales de uso público.
- g)** Informar respecto de todas las irregularidades que se observe en la vía pública, aún cuando corresponda a otras áreas del quehacer, tales como: daños en semáforos, señalizaciones de tránsito, etc.
- h)** Realizar la inspección para el trámite de otorgamiento de patentes municipales.
- i)** Realizar la inspección de las obras contratadas por el Municipio o de la reparación de bienes municipales.
- j)** Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
- k)** Informe de localización de elementos publicitarios en la comuna, además de cabinas telefónicas, paraderos, etc.
- l)** Supervigilar las obras contratadas por la Municipalidad.
- m)** Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomienden.

ARTICULO 63°: La Dirección contará además con una Secretaria, la que tendrá las siguientes funciones:

- a) Ingresar los documentos que lleguen a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la Comuna directamente en Obras y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección, según corresponda.
- b) Llevar un registro de las patentes comerciales que ingresen del Depto. de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo.
- c) Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho.
- d) Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneje la Dirección como oficios, certificados, resoluciones. etc
- e) Cooperar con el orden de expedientes del archivo municipal y con los que deben ser derivados a los diferentes organismos como por ejemplo: el Servicio de Impuestos Internos.
- f) Cooperar con la atención de público cuando ésta exceda de lo normal, para lo cual deberá instruirse en los trámites que usualmente necesita la gente.
- g) Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección, como timbres, libros, etc
- h) Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director.
- i) Realizar sus labores con cortesía y amabilidad
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.

CAPITULO VII

“DIRECCION DE TRÁNSITO Y OPERACIONES ”

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA :



B) DISPOSICIONES GENERALES :

ARTICULO 64°: La Dirección de Tránsito y Operaciones depende directamente del Alcalde y de ella dependerán la Jefatura de Tránsito, Operaciones, Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, entre otros.

C) OBJETIVO :

ARTICULO 65°: Los principales objetivos de la Dirección son otorgar a la comunidad en la forma más eficiente y oportuna posible, los servicios relacionados con la Ley de Tránsito, tales como el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, señalización de tránsito, semaforización y otros, debiendo para ello cumplir fielmente con las disposiciones que establece la Ley de Tránsito y demás reglamentos u ordenanzas que se relacionan con la materia.

Además tiene por objeto velar por la mantención de aseo, la adecuada recolección y disposición de las basuras y el ornato de la comuna, en todos los aspectos que sean de competencia del municipio, y además supervisar y coordinar las actividades que sean necesarias para mejorar el medio ambiente e higiene de la comuna.

Por último tiene como objetivo proporcionar el apoyo administrativo y operacional necesario para el normal desarrollo de la actividad municipal, a través de un adecuado resguardo, control y administración de los recursos para atender las necesidades internas del Municipio y las de carácter social externas y emergencias.

D) FUNCIONES :

ARTICULO 66°: La Dirección de Tránsito y Operaciones, tendrá las siguientes funciones:

1.- Materia de Operaciones:

- a) Coordinar y dirigir las labores del equipo de emergencia y de los medios organizados para ello.
- b) Asesorar e informar al alcalde en todas las materias relacionadas con emergencia dentro del territorio comunal, de acuerdo al plan de emergencia sectorial.
- c) Planificar programas y efectuar actividades o acciones tendientes a precaver el buen funcionamiento de bienes, sistemas y dependencias municipales
- d) Supervisar, coordinar, controlar la mantención y servicios existentes, correspondientes al área administrativa, manteniendo registros adecuados de control.
- e) Certificar el cumplimiento cabal de los contratos del área administrativa, para cursar los pagos a los proveedores.
- f) Supervisar y controlar la labor desarrollada por los vehículos contratados y certificar el cumplimiento de ello para proceder al pago de los servicios.
- g) Programar y controlar el sistema de seguridad y resguardo de sedes, para prevenir riesgos y contingencia a que se pudiere ver expuesta la infraestructura y recursos materiales del municipio y además el personal municipal.
- h) Administrar el depósito municipal de vehículos retenidos, coordinándose con los organismos policiales respectivos.
- i) Revisar, confeccionar, corregir, etc. cuando sea pertinente y necesario las bases de llamados a propuestas públicas o privadas para: Construcción y mantención de áreas verdes, parques y jardines; barrido público, recolección y transporte de basura y la contratación de servicios de mantención en general, que se relacionen con las funciones y objetivos de la Dirección.

2.- Materia de Tránsito:

- a) Otorgar y/o denegar administrativamente licencias en aquellos casos previstos en la Ley y que sean informados a la Dirección por el Jefe de Tránsito.
- b) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente por el Departamento de Tránsito.
- c) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes, previa proposición y aceptación del Alcalde.
- d) Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de taxis, paraderos de locomoción colectiva, semaforización, señalización vertical y horizontal, tránsito peatonal y de cualquier otra actividad que afecta a la circulación vehicular o peatonal
- e) Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- f) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Intendencia de la V Región y otros organismos en las materias que competen a la Dirección.
- g) Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes.
- h) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público de la comuna, velando por su cumplimiento integral.
- i) Mantener actualizados y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas locales comunales relativas a tránsito.

3.- Materia de Transporte Municipal:

- a) Velar porque se efectúen oportuna y correctamente las mantenciones preventivas de los vehículos de propiedad municipal, cursando las solicitudes correspondientes
- b) Capacitar y controlar a los conductores respecto del uso de los vehículos municipales a su cargo.
- c) Realizar el control periódico de las bitácoras de los vehículos municipales, a objeto de verificar si se llevan al día y como corresponde.
- d) Confeccionar los certificados de visación para pago de los servicios de vehículos contratados.
- e) Administrar el depósito municipal de vehículos retenidos en la comuna, en conformidad con la Ley y coordinar dicha labor con el Juzgado de Policía Local y los organismos respectivos.

- f) Confeccionará certificados o recibos de conformidad por parte de los propietarios de los vehículos retenidos.
- g) Supervisar, controlar y optimizar la labor desarrollada por los vehículos municipales y aquellos contratados por el Municipio.
- h) Deberá certificar el cobro por concepto de combustible, resumiendo el consumo por vehículos, la correcta emisión de los vales de combustible, etc.

4.- Materia Servicios Generales:

- a) Velar por la recepción, registro, almacenamiento y distribución de los recursos materiales provenientes de las adquisiciones municipales.
- b) Velar porque los registros de materiales en bodega estén permanentemente actualizados, controlando las entradas, salidas y saldos de ellos.
- c) Controlar que se mantengan los estados mínimos establecidos para los diversos materiales en bodega y solicitar su reposición o compra.
- d) Determinar y aplicar normas de seguridad para el almacenamiento y manipulación de materiales.
- e) El personal de esta Dirección deberá cumplir todas aquellas funciones que la Ley, Ordenanzas, Reglamentos u otros y el Alcalde le encomienden.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 67°: El Departamento de Permisos de Circulación estará a cargo de un Jefe y dependerá directamente del Director de Tránsito y Operaciones y tiene por objetivo los asuntos técnicos y especializados relacionados con los permisos de circulación y proporcionar una atención ágil y eficiente a los usuarios.

Del Jefe de Permisos de Circulación dependerá el personal municipal necesario para cumplir con sus funciones, además del personal contratado a través de propuesta privada o pública para la época de renovación de los permisos de circulación.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 68°: Las principales funciones del Jefe de Permisos de Circulación serán las siguientes:

- a) Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados.

- b)** Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- c)** Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados.
- d)** Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos.
- e)** Aprobar, rechazar y solicitar los traslados de los permisos de circulación cuanto corresponda.
- f)** Controlar los documentos de revisiones técnicas de vehículos y el seguro automotriz correspondiente.
- g)** Recopilar, procesar y entregar información estadística sobre los permisos de circulación de la comuna.
- h)** Mantener un archivo completo de cada vehículo que tenga su permiso de circulación en la comuna.
- i)** Deberá entregar, de acuerdo a las calendarizaciones correspondientes, los boletines impresos con su correspondiente destino y carta presentación, de los vehículos que tengan su permiso de circulación en la comuna, con el fin de que sean despachados oportunamente por la Oficina de Partes.
- j)** Deberá sectorizar la comuna, enviando personal a las principales localidades, además de calendarizar las mismas, con el fin de renovar los permisos de circulación de ese sector, en forma más expedita.
- k)** Deberá solicitar el apoyo publicitario pertinente con el fin de informar a la comunidad, a los visitantes, las ubicaciones en donde se puede renovar y obtener el permiso de circulación y su horario de funcionamiento.
- l)** Deberá entregar el listado de permisos de circulación morosos en la comuna, a la Dirección correspondiente.
- m)** Deberá realizar los convenios de pagos con los propietarios de vehículos que presenten morosidad en los permisos de circulación, de acuerdo al reglamento vigente.
- n)** Deberá cumplir con las otras funciones que los Reglamentos, Ordenanzas o su Director le encomienden.
- o)** Deberá mantener un libro de registro de vehículos que no sacan permisos de circulación y se acogen a la Ley 18.440, cerrando este libro con la firma del Director del Departamento el día 30 de Noviembre de cada año.

DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR.

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 69° : El personal del Departamento de Licencias de Conducir, dependerá del Director de Tránsito y Operaciones y su principal objetivo será proporcionar un servicio eficiente al público en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de las licencias de conducir.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 70°: Sus principales funciones serán:

1.- Gabinete Psicotécnico:

El médico a cargo de esta área tendrá como principales funciones:

- a) Realizar el examen correspondiente a los postulantes que asistan por primera vez a solicitar su licencia de conducir.
- b) Realizar la evaluación correspondiente a las personas que renueven su licencia de conducir.
- c) Realizar el examen físico, sensométricos y sicométricos a los postulantes y conductores en general y a las personas que acudan a renovar su licencia de conducir.
- d) Entregar la evaluación de los exámenes pertinentes para que las personas que postulan a su licencia de conducir pasen a la etapa de examen de reglamento correspondiente.
- e) Confeccionar informes técnico-médicos solicitados por los Juzgados de Policía Local u otras reparticiones.
- f) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
- g) Realizar las demás funciones que le encomiende la Jefatura o la Dirección.

2.- Examen Teórico y Práctico:

El funcionario a cargo de esta etapa tendrá las siguientes funciones:

- a) Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general.
- b) Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico de los postulantes.
- c) Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las rutas y a las pautas establecidas para ello.

- d) Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y sus causas.
- e) Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada personal que tenga su licencia en la comuna.
- f) Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas sus clases.

3.- Encargada de Licencias de Conducir:

El funcionario a cargo de esta área de las licencias de conducir, es quien se ocupa del trámite administrativo de la obtención de las licencias, y sus principales funciones serán:

- a) Deberá entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesario y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concón.
- b) Deberá entregar el texto que debe estudiarse el postulante, según el tipo de licencia solicitada.
- c) Debe completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al postulante el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil.
- d) Completar los correspondientes registros de solicitud, comprobantes, exámenes, entrega de licencias, etc.
- e) Enviar la nómina de inscripción de conductores al Registro Nacional respectivo.
- f) Otorgar duplicados de licencias previa comprobación de si ello corresponde e informar al Registro Nacional de Conductores, dependientes del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- g) Mantener un registro de cambios de domicilio.
- h) Remitir las denegaciones de licencias a otros Juzgados u otros organismos.
- i) Mantener actualizados los expedientes y el registro de conductores a quienes se les hubiera otorgado licencias de conducir.
- j) El personal del departamento de licencias de conducir deberá además, cumplir con las funciones que el Director, las ordenanzas, los reglamentos, le encomienden.
- k) Informar Estadística de Licencias emitidas o denegadas al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

- l) Realizar periódicamente un control estadístico de las evaluaciones realizadas, aprobadas y rechazadas del Examen Psicotécnico.
- m) Llevar una carpeta por cada conductor.

ENCARGADO VIAL Y ESTADISTA DE TRANSITO

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 71°: El Encargado Vial y Estadista de Tránsito dependerá del Director de Tránsito y Operaciones y su objetivo principal serán realizar los estudios necesario para optimizar el uso de las vías públicas de circulación vehicular y peatonal, proponiendo oportunamente las mejoras que se deben llevar a cabo, debiendo velar además por la mantención y buen funcionamiento de las señalizaciones de tránsito existentes en la comuna.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 72°: Las principales funciones del encargado vial y estadista de tránsito serán:

- a) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con el Director y los organismos de la Administración del Estado.
- b) Estudiar y proponer alternativamente de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamiento, señalización vial y sentidos de circulación vehicular, tránsito peatonal, etc.
- c) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcación de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- d) Efectuar estudios e informar sobre la interferencia que puedan producir en el tránsito los proyectos relacionados con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otra actividad que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- e) Planificar y controlar la instalación, mantención y retiro de dispositivos de señalización de tránsito que corresponda, manteniendo registros actualizados sobre la materia; señalar adecuadamente las vías públicas.
- f) Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehicular de aquellos que operan en la comuna efectuando la fiscalización de los mismos en coordinación con los empresarios.
- g) Informar al Director el correcto desempeño de las empresas contratadas para prestar servicios a la Municipalidad, tales como la mantención de semáforos, señalizaciones de tránsito y de otros que se relacionen con sus labores.
- h) Supervisar y controlar las mantenciones, reparaciones y uso de los vehículos de propiedad municipal.

- i) Deberá emitir un informe completo sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes y otros que deban ser reparados a través de la Compañía Aseguradora y tramitar ante la misma las denuncias y arreglos respectivos.
- j) Confeccionar y mantener una hoja de vida por cada vehículo municipal, donde se especifiquen claramente sus características, modelo, año de la fabricación y fecha desde la cual pertenece al Municipio, registrando además los desperfectos que ha tenido y su naturaleza, costo de las reparaciones o daños, fecha de las mantenciones y cualquiera otra especificación que se estime pertinente y preparar periódicamente informes relativos a los vehículos, mantenciones, reparaciones, gastos, etc.
- k) Solicitar oportunamente la renovación de los permisos de circulación de los vehículos, así como la revisión técnica de los mismos como también el Seguro Automotriz obligatorio.
- l) Controlar las plantas de revisión técnicas que se incorporen a la comuna, siendo autorizadas por el Ministerio de Transporte.
- m) Realizar las demás funciones que le encomiende el Director.
- n) Deberá realizar con personal de apoyo las demarcaciones viales en el piso de la Comuna, tales como: Pasos peatonales, ejes de calzadas, flechas de viraje, líneas de detención y otros.
- o) Mantención y control de bodega de señales y pintura de tráfico.
- p) Instalación de señales de tránsito.

INSPECCION DE TRANSITO

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 73°: El Inspector de Tránsito dependerá directamente del Director de Tránsito y Operaciones y su objetivo será controlar el cumplimiento de la Ley de Tránsito, Ordenanzas comunales, reglamentos, etc.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 74°: Las funciones que esta área deberá desempeñar, principalmente son las siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre las materias de tránsito por parte de los usuarios de las vías públicas comunales y fiscalizar en terreno el cumplimiento de los servicios referentes a tránsito por parte de la empresa contratada para ello.
- b) Realizar la fiscalización y si es necesario en conjunto con la autoridad policial, de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Ordenanzas locales sobre la materia.

- c) Velar en terreno por el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las empresas que prestan servicios al municipio en materias de tránsito.
- d) Inspeccionar con el fin de detectar sectores de la comuna que deban ser señalizados en cuanto a signos, demarcaciones de pavimento, semáforos y otros e informar de las anomalías detectadas.
- e) Actuar por intermedio de sus inspectores como Ministro de Fe, en los casos de vehículos que infrinjan la Ley de Tránsito o las Ordenanzas locales relativas al área.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.

CONDUCTORES MUNICIPALES

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 75° : Los conductores de los vehículos municipales dependerán del Director de Tránsito y Operaciones y su principal objetivo será atender de acuerdo a una calendarización exclusivamente el Departamento asignado en esta programación, siendo responsable del buen uso y resguardo de los vehículos a su cargo.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 76°: Las principales funciones de los conductores municipales, serán:

- a) Deberá llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito.
- b) Serán responsables de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta.
- c) Deberá registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible que le son entregados indicando tipo de combustible, cantidad de litros y valor y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito.
- d) Los conductores deberán mantener su vehículo permanentemente abastecido de combustible, para lo cual solicitarán personalmente el vale correspondiente en Secretaría del Departamento.
- e) Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo, el que debe ser revisado y comparado con los vales de combustibles y guías de despacho del mismo, por el Director de Tránsito y el Encargado Vial.
- f) Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes a fin de

determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita.

- g)** Dar un correcto uso del vehículo a su cargo, teniendo presente que su uso es sólo municipal y para la persona de la corporación que lo requiera en su función.
- h)** Deberá tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles; cuando se necesite de este medio en oportunidades que no corresponda a lo anteriormente señalado, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización.
- i)** Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo municipal.
- j)** Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo.
- k)** Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones.
- l)** Mantener su documentación reglamentaria al día (licencias, permisos de circulación, etc.)
- m)** Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones.
- n)** Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la autorización respectiva.

ESTAFETAS

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVOS :

ARTICULO 77°: Los Estafetas dependerán del encargado de operaciones y su principal objetivo será establecer una correcta comunicación entre la correspondencia que deba despacharse y recepcionarse de una Dirección a otra.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 78°: Las principales funciones de las estafetas municipales serán:

- a)** Serán los encargados de transportar de una Dirección a otra, la documentación municipal, tales como oficios, decretos, memos, etc. para lo cual se envió el documento, para ser firmado por la persona quien lo recibe en la Dirección destinataria.
- b)** Deberá llevar la correspondencia que despachen las Direcciones Municipales o el Alcalde a las diferentes instituciones, organismos o personas que no sean parte del Municipio.

- c) Será el encargado de retirar la correspondencia que se encuentre en la casilla municipal del correo y llevarla a la oficina de partes para ser ingresada y destinadas. Una vez cumplido ese trámite deberá repartirla a la persona o Dirección que corresponda.
- d) Deberá llevar los cheques por concepto de pagos de proveedores, consumos o los que tengan relación con los descuentos de las remuneraciones del personal, tales como imposiciones y otros documentos.
- e) Las estafetas estará a cargo de las labores de aseo de las dependencias municipales, las que estarán destinadas de acuerdo al número de estafetas y dependencias.
- f) Deberá cumplir funciones en la Dirección a la que sea destinado.
- g) Cumplir con las demás funciones que le encomienden el Director donde está destinado o el Director de Tránsito y Operaciones.

ESTADIOS MUNICIPALES

A) DEPENDENCIA :

ARTICULO 79°: Los Estadios Municipales, inmuebles de propiedad de esta Corporación de Derecho Público, podrán ser entregados en administración de terceros, por medio de convenios o licitaciones públicas, de acuerdo a bases administrativas y técnicas elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 80° : El Encargado de Operaciones dependerá directamente del Director de Tránsito y Operaciones y tendrá como objetivo controlar y velar por el apoyo administrativo y operacional del Municipio y sus actividades, garantizar el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 81°: Las principales funciones del encargado de operaciones serán:

- a) Encargado de controlar la salida y entrada de materiales a la bodega del recinto de Operaciones y Tránsito en Estadio Municipal.
- b) Como Jefe de Emergencia adoptar todas las medidas, para superar esta eventualidad.

- c) Planificar, programar y disponer actividades o acciones tendientes a precaver el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales.
- d) Coordinar los trabajos de terrenos relativos a: Personal de Contratistas, Vehículos de Contratistas, Maquinaria, Camión Aljibe.
- e) Supervisar, coordinar y controlar los contratos de mantención y de servicios existentes tanto administrativamente como aquellos que son de beneficio de la comuna.
- f) Informar sobre el cumplimiento cabal de los contratos aludidos en la letra b) al Director de Tránsito y Operaciones para la debida certificación que permita efectuar los pagos respectivos.
- g) Actuar eficiente y oportunamente ante situaciones que requieran su presencia o apoyo, tales como visitas a terreno, programación de trabajos de los contratistas y su debido control, como también eventos realizados por el Municipio.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.

ARTICULO 82°: Para el mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, el encargado y el Director de Tránsito y Operaciones deberán implementar las siguientes áreas:

1.- ASEO Y ORNATO:

ARTICULO 83°: Las principales funciones de esta área serán:

- a) Controlar y velar por la adecuada y oportuna recolección de residuos domiciliarios, de establecimientos comerciales e industriales y verificar la correcta disposición final de la basura.
- b) Controlar, velar por el adecuado aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, monumentos nacionales emplazados en éstos y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) Diseñar e implementar junto con el Director, programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- e) Controlar el retiro oportuno de escombros, microbasurales y el oportuno servicio de extracción de basura.
- f) Cumplir y apoyar las políticas sobre áreas verdes y forestación propiciadas por los servicios públicos y entidades competentes y, en especial supervisar que

dichos proyectos se ejecuten de acuerdo con el plan de desarrollo comunal, debiendo por tanto coordinar su acción con la Dirección de Obras Municipales.

- g)** Supervisar la eliminación de ramas que entorpezcan las líneas de tendido eléctrico o que impidan la correcta visibilidad de señalizaciones de tránsito u otras, en la vía pública.
- h)** Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación para la confección de Plan de Desarrollo Comunal.
- i)** Fomentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento por parte de las comunidades, de las Ordenanzas de Aseo y Ornato y denunciar cuando corresponda al Juzgado de Policía Local de las irregularidades detectadas.
- j)** Controlar la calidad y oportunidad de los servicios ejecutados por las empresas, en relación con :
 - Recolección de basura y barrido de calles
 - Relleno sanitario e inspección técnica del vertedero
 - Mantención de áreas verdes y viveros
 - Construcción de áreas verdes, etc.
- k)** Certificar el debido cumplimiento de dichos contratos al momento de su facturación.
- l)** Velar por el cumplimiento de normas sanitarias que tengan relación con el área municipal.
- m)** Elaborar y desarrollar planes en relación con la higiene ambiental de la comuna, coordinando su acción con la de otros servicios y reparticiones que tengan funciones a fines.
- n)** Realizar y controlar las podas de árboles y controlar que no se les mutile en ese procedimiento.

2.- INSPECCION DE ASEO Y ORNATO:

ARTICULO 84°: Sus principales funciones serán:

- a)** Controlar y fiscalizar el cumplimiento por parte de la comunidad de las Ordenanzas Municipales de Aseo y Ornato.
- b)** Elaborar programas específicos de control de acuerdo con planes de inspección comunal.
- c)** Denunciar las irregularidades detectadas en la inspección.
- d)** Atender e informar las solicitudes y/o reclamos de los vecinos en materia de aseo, podas, eliminación de árboles, etc. preparando las respuestas respectivas.

- e) Controlar en terreno la calidad, oportunidad y debido cumplimiento de todas las exigencias contempladas en los contratos por parte de las empresas en relación con :
 - Recolección de basura y barrido en general
 - Relleno sanitario e inspección técnica
 - Mantención de áreas verdes
 - Mantención vivero
 - Otras.
- f) Cumplir con otras inspecciones al respecto que le encomiende su Director
- g) Controlar y vigilar la mantención de los parques y jardines y el cuidado de las especies arbóreas.
- h) Informar respecto de todas las irregularidades que observe en la vía pública, aún cuando corresponda a otras áreas verdes del quehacer municipal, tales como: daños en calzadas y aceras, semáforos y señalizaciones de tránsito, etc.

3.- **VIGILANCIA MUNICIPAL:**

ARTICULO 85°: Las principales funciones de esa área serán:

- a) Llevar el control de ingreso y egreso de personas a los edificios municipales
- b) Controlar el ingreso de vehículos a los recintos municipales
- c) Solicitar apoyo a Carabineros de Chile u otro organismo de seguridad, en los casos que se requiera su asistencia.
- d) Llevar en orden el libro de registro de novedades de los turnos de vigilancia
- e) Cumplir otras labores de apoyo y reforzamiento que se le soliciten u ordene su Director.

4.- **CORRAL MUNICIPAL:**

ARTICULO 86°: Las principales funciones serán:

- a) Administrar el depósito municipal de vehículos retenidos en la comuna, de conformidad con la Ley y coordinar dicha labor con el Juzgado de Policía Local y los otros organismos respectivos.
- b) Recepcionar, custodiar y despachar los vehículos retenidos por las fuerzas policiales.
- c) Levantar las correspondientes actas de recepción de los vehículos, donde se consignen el estado en que se reciben, sus herramientas y accesorios correspondientes.
- d) Confeccionar los certificados o recibos de conformidad por parte de los propietarios de los vehículos retenidos.

- e) Confeccionar los certificados de ingreso por concepto de derechos municipales de bodegaje.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director.

5.- EMERGENCIA:

ARTICULO 87°: En este caso el encargado de emergencia cumplirá las funciones del Jefe Comunal de Emergencia, las que serán:

- a) Disponer de los recursos humanos y materiales necesarios, para atender en forma oportuna las emergencias que se produzcan dentro del territorio comunal, la que será calificada por Decreto Alcaldicio.
- b) Realizar un plan de emergencia sectorial en relación a la comuna y velar por su cumplimiento.
- c) Administrar y disponer de los recursos humanos y materiales para la atención oportuna de todo tipo de emergencia que se produzca en el territorio comunal.
- d) Asesorar al Alcalde y al Director de Operaciones y Tránsito en la preparación y ejecución de los planes de acción, a fin de prevenir y atender cualquier situación de emergencia.
- e) Supervisar el apoyo operacional necesario para actos y eventos organizados por el Municipio.
- f) Mantener contacto permanente con las unidades municipales que correspondan y con las instituciones y organizaciones del voluntariado, en relación con la acción e integración previsor de las emergencias.
- g) Actuar con apoyo de sus recursos humanos, en los eventos en que sea necesaria la presencia del municipio.
- h) Capacitarse adecuadamente con el fin de cumplir esta labor
- i) Establecer el equipo de trabajo de otras Direcciones, que deberán apoyar la labor de emergencia comunal, los que necesariamente deberán estar disponibles en cualquier hora y día.
- j) Cumplir con las demás tareas que le encomiende la Dirección o el Alcalde.

OFICINA DEL MEDIO AMBIENTE.

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVOS :

ARTICULO 88°: El Encargado de la Oficina del Medio Ambiente dependerá directamente de la Dirección de Tránsito y operaciones, y su objetivo será

velar por el cumplimiento de normas referentes a la protección del medio ambiente, promoción y conservación del hábitat.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 89°: Las principales funciones del Encargado de la Oficina del Medio Ambiente, serán:

- a) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de protección del medio ambiente.
- b) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la protección del medio ambiente.
- c) Promover la creación de comités específicos de protección del Medio ambiente al interior de las unidades vecinales, prestando asesoría técnica en todo lo que sea necesario para el desarrollo de la actividad para lo cual se creó.
- d) Elaborar, coordinar e incrementar programas de capacitación a la comunidad, entregando normas y conductas que se reflejen en su mejor actitud cívica y conocimiento amplio de la protección del Medio Ambiente.
- e) Coordinar y evaluar el cumplimiento de todas aquellas actividades, en especial los proyectos, debe incorporarse la variable ambiental y el carácter externo delegados en terceros u otros y, que dicen relación con programas de educación y salud, etc.
- f) Deberá preparar, postular y ejecutar en debida coordinación con el Jefe de Emergencias Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo y conservación del medio ambiente, buscando fondos externos para la activa participación de la comunidad en diversas actividades, talleres, etc.
- g) Disminuir el pasivo ambiental de la comuna, aumentar la calidad de vida de sus habitantes midiendo el aumento de la contaminación y potenciar el desarrollo de áreas con valor ambiental.
- h) Fiscalización de normas de aire, agua y suelo y funciones de ingeniería ambiental.
- i) Asumir los programas relacionados con los aspectos sanitarios ambientales.
- j) Propiciar la participación de la comunidad en todas las iniciativas y programas ambientales desarrollados por el municipio, entre otros, gestionar y coordinar la capacitación ambiental y realizar la difusión sobre temas de interés.
- k) Realizar las demás funciones que le otorgue el Jefe del Área Comunal.
- l) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.

- m)** Elaborar el ante proyecto de ordenanza ambiental, para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar un informe técnico siempre al Ministerio del Medio Ambiente.

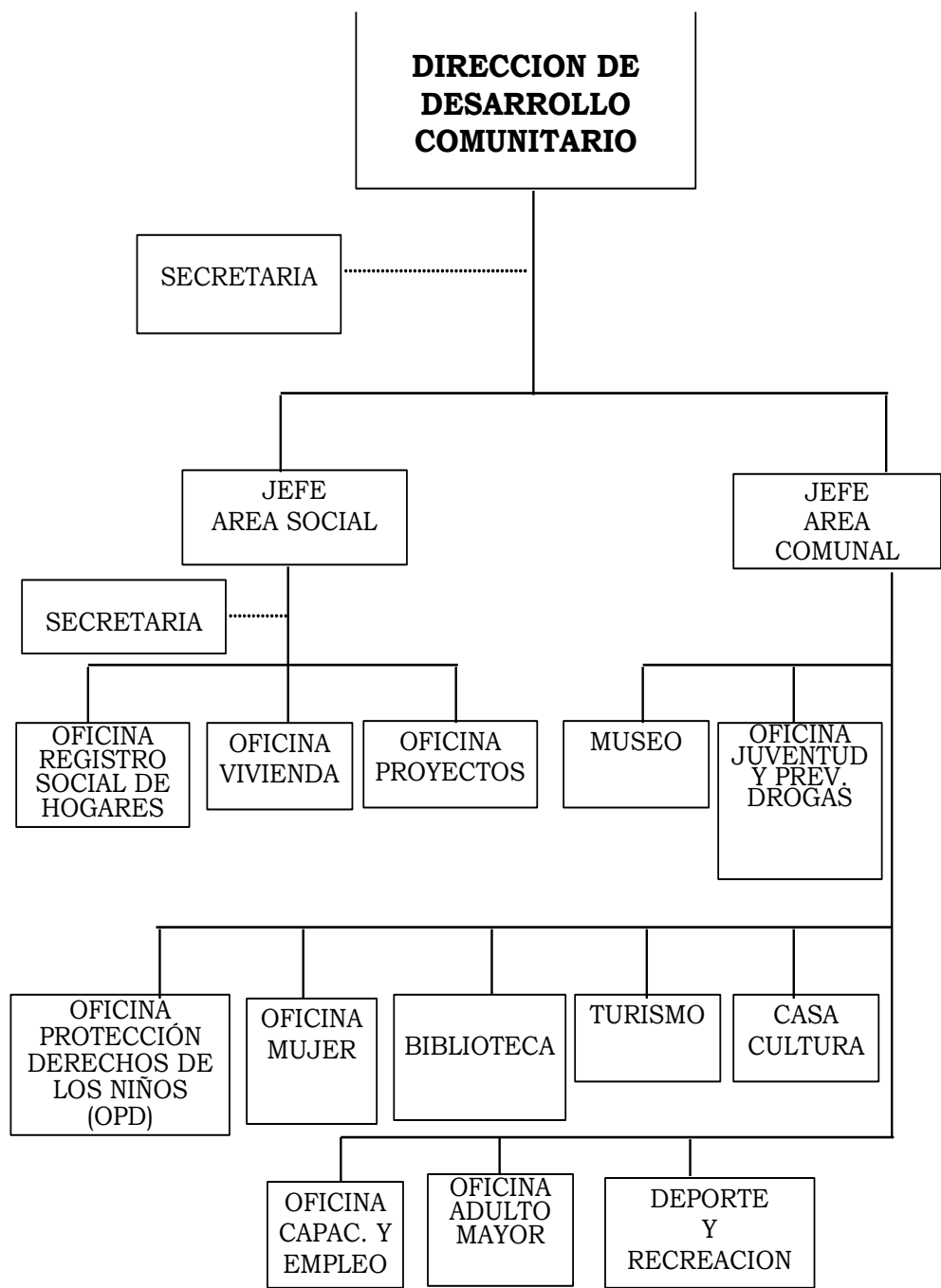
ARTICULO 90°: La Dirección de Tránsito y Operaciones, contará además con una secretaria, la que dependerá del Director y tendrá las siguientes principales funciones:

- a)** Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los contratos de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección.
- b)** Mantener un archivo con las hojas de vida de las maquinarias y equipos, con el control de reparaciones y mantenciones, etc.
- c)** Realizar la hoja de ruta del encargado de operaciones sobre el control de contratistas y las acciones en terreno que deba realizar.
- d)** Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección
- e)** Controlar y registrar las rutas del personal contratista que efectúe labores en terrenos y la asistencia del personal que desempeñe funciones de apoyo administrativo.
- f)** Mantener actualizados y en orden los libros de registro de documentación que implemente la Dirección tales como oficios, memos, etc., también deberá llevar un registro de la documentación que ingresa a la Dirección.
- g)** Deberá interiorizarse de la atención al público en lo que respecta a permisos de circulación, licencias de conducir u otra área que requiera de su colaboración en un determinado caso.
- h)** Recepcionar y derivar los reclamos u observaciones que realice la comunidad y que sean de competencia de la Dirección.
- i)** Deberá llevar un completo registro y control de los materiales con que cuente la Dirección.
- j)** Cooperar en las labores de terreno que le sean solicitadas por su Director
- k)** Mantener bajo custodia los cupones de combustible, materializar su entrega a los conductores respectivos y velar por su correcta utilización y recepcionar la guía de despacho.
- l)** Emitir un resumen mensual al Director respecto del consumo de cada vehículo y preparar la certificación correspondiente.
- m)** Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director.
- n)** Realizar sus labores con cortesía y amabilidad
- o)** Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.

CAPITULO VIII

“DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO ”

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA :



B) DISPOSICIONES GENERALES :

ARTICULO 91°: La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo las Jefaturas del Area Social y Jefatura del Area Comunal.

Esta unidad estará a cargo del Director de Desarrollo Comunitario, que además es funcionario de exclusiva confianza del Alcalde y como tal debe ser parte integrante de la junta calificadora y del comité de selección que prepara y realiza los concursos públicos del municipio.

C) OBJETIVO :

ARTICULO 92° : El objetivo principal de la Dirección de Desarrollo Comunitario es asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en todo lo relativo al desarrollo social y económico de los habitantes de la comuna, además de la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general en el desarrollo de la comuna.

D) FUNCIONES :

ARTICULO 93°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones:

1.- Área Social:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Proponer, coordinar, ejecutar y controlar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, turismo, vivienda, etc.
- c) Dar cumplimiento , a través de su acción, al rol social de la Municipalidad
- d) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y orientar su satisfacción y solución a través de la formulación de políticas sociales.
- e) Participar en las reuniones del Concejo Municipal cuando el Alcalde se lo solicite.
- f) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno.
- g) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne.

2.- Área Comunal:

- a) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio.
- b) Asesorara al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción de la organización social y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

- c) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias, promoviendo la información y coordinación de las mismas.
- d) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo social.
- e) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los puedan afectar.
- f) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general, de acuerdo con el programa comunal.
- g) Proporcionar capacitación a las organizaciones vecinales, dirigentes y vecinos en general, respecto a normas y conductas que reflejen virtudes y propicien el bien común individual, entregándoles además un conocimiento amplio de la Ley que los rige y sus modificaciones.
- h) Participar en las reuniones de Concejo Municipal cuando el Alcalde se lo solicite.
- i) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planteadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- j) Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- k) Realizar las demás labores que el Alcalde le encomiende.
- l) El personal de esta Dirección deberá cumplir todas aquellas funciones que la Ley, Ordenanzas, Reglamentos u otros y el Alcalde le encomienden.

DEPARTAMENTO SOCIAL

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 94°: El Jefe del Área Social depende directamente del Director de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Oficina de Registro Social de Hogares
- Encargado de Proyectos Sociales
- Encargado de Oficina de la Vivienda
- Secretaria del Area Social

ARTICULO 95°: El principal objetivo del Departamento Social es asesorar a la Dirección de todas aquellas acciones que digan relación con el cumplimiento

de los programas de asistencia social, velando porque sus beneficios lleguen a sectores socialmente más deprimidos de la comunidad, priorizando las necesidades que se le presenten, con el fin de establecer alternativas de solución tendientes a mejorar el desarrollo individual y familiar de las personas.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 96°: Las principales funciones del Jefe del Área Social serán:

- a) Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna.
- b) Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional.
- c) Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargado de la Jefatura.
- d) Apoyar y colaborar en la ejecución de los diversos programas sociales del Municipio.
- e) Dar atención profesional integral que la problemática individual y/o familiar vecinal o de organizaciones requiera, ya sea por demanda espontánea o por petición de organismos de nivel superior.
- f) Velar por la atención social integral a las personas y/o grupos damnificados por situaciones de emergencia, coordinándose para ello con la Dirección de Operaciones y Tránsito.
- g) Velar por la prestación social integral dispuesta para las personas o grupos que se encuentren en situación social crítica.
- h) Emitir, tramitar y evaluar informes sociales, en relación con pensiones de gracia, convenios de pago, internación de menores, becas Presidente de la República, atención de casos sociales derivados por la autoridad competente, beneficios municipales, universidades, servicio militar y todo aquel que se justifique de acuerdo a su punto de vista profesional.
- i) Velar por el cumplimiento adecuado de la entrega de los beneficios establecidos para los diversos programas sociales.
- j) Elaborar y mantener actualizado un sistema de estadísticas que permitan una constante evaluación de las acciones sociales que el Municipio administra y/o ejecuta.
- k) Entregar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos del programa asistencial.
- l) Asesorar en forma permanente al Comité de Asistencia Social y coordinar acciones con las distintas comisiones que lo integran, a fin de proponer e implementar proyectos sociales específicos.

- m)** Llevar un control subsidiario del stock de especies del programa asistencial, solicitar las provisiones correspondientes.
- n)** Obtener en coordinación con las diferentes unidades, información actualizada en las áreas de salud, vivienda, trabajo, menores, etc. manteniendo un banco de datos de los mismos.
- o)** Coordinar la ejecución del programa asistencial y evaluar sus resultados.
- p)** Llevar un registro actualizado en coordinación con la Dirección de Tránsito y Operaciones de los stocks de especies destinadas a enfrentar emergencias de carácter restringidos como son: incendios, inundaciones, derrumbes, etc. y velar por su reposición oportuna.
- q)** Establecer mecanismos expeditos de derivación de casos sociales, que no puedan ser solucionados dada su problemática, hacia los organismos públicos y/o particulares atingentes.
- r)** Mantener una coordinación de supervisión permanente de los sistemas computacionales de atención de público.
- s)** Dar orientación a los habitantes de la comuna que lo requieran.
- t)** Realizar la correcta evaluación para la entrega de ayuda social, tales como canastas familiares, medicamentos, vivienda, tratamientos médicos, etc.
- u)** Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al plan de desarrollo comunal.
- v)** Atender los requerimientos específicos de organizaciones de tipo social o grupos de vecinos en materias de captación o acción social, a través de la implementación de proyectos de acción.
- w)** Mantenerse informado de la realidad social de la comuna, y a su vez, informar de ésta al Alcalde y a los organismos relacionados con esta materia.
- x)** Proporcionar capacitación en las diversas materias que se requieran, orientadas hacia el desarrollo social.
- y)** Coordinar a los servicios del área social, a los organismos comunitarios e instituciones destacadas en la comuna, a fin de lograr uniformidad de criterios en su accionar.
- z)** Atender y coordinar permanentemente y con los organismos que sean responsables de programas sociales como: Estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación, atención parvularia, vivienda, operativos cívico militares, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, subsidios (cesantía, asignaciones familiares, etc.), rehabilitación de alcohólicos y demás programas que se establezcan con fines de desarrollo social.
- aa)** Cumplir con todas las labores que su Director y el Alcalde le encomienden.

OFICINA DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES.

1.- ENCARGADO DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES.

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 97°: El Encargado de la Oficina dependerá directamente del Jefe del Area Social y su principal objetivo será velar por el cumplimiento de la legalidad vigente de la aplicación, proceso, supervisión y resultado de la información recopilada con ocasión del proceso de levantamiento de información almacenada electrónicamente en el Registro Social de Hogares.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 98°: Las principales funciones del Encargado de la ficha estratificación social denominada Registro Social de Hogar, serán:

- a) Coordinar las labores del personal de la oficina.
- b) Mantener un constante flujo de información y coordinación con la Jefatura del Area Social y con el Director de Desarrollo Comunitario.
- c) Atender al público que necesite orientación sobre el proceso de su ficha o realice consultas respecto al tema.
- d) Mantener un control de las hojas de ruta de los encuestadores y superior de fichas con ocasión del proceso de levantamiento de información, que serpa almacenado electrónicamente.
- e) Atender y supervisar fichas aplicadas a casos derivados por el Asistente Social.
- f) Recepcionar las encuestas aplicadas para su posterior revisión.
- g) Mantener registros actualizados por tipo de subsidios.
- h) Mantener un sistema permanente de revisión de los antecedentes y las situaciones sociales de los beneficiarios activos, con la finalidad de chequear constantemente, si estos subsidios se focalizan en aquellos sectores de la comunidad más deprimidos socialmente.
- i) Informar al público que lo requiera, las razones por las cuales se requiera contar con el proceso de estratificación social.
- j) Mantener actualizado el estudio de estratificación social de la comuna, mediante la aplicación permanente de la ficha, podrá considerar los datos recopilados de fuentes primarias, siendo estos los datos de autor reportados por las personas que solicitan su ingreso al sistema, a través del respectivo Formulario, y que podrá ser sujetos de verificación, actualización, rectificación, complemento y/o cancelación, a fin de asegurar la exactitud y vigencia de la información reportada.

- k) Mantener una coordinación permanente con los Departamentos Social, Vivienda y Capacitación, para la atención integral de aquellas personas que lo necesitan según su situación.
- l) Mantener una supervisión y coordinación constante de los sistemas computacionales y con la atención de público, debiendo respetar el deber de confidencialidad, de acuerdo a la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, en el Artículo 10 de la Ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales.
- m) Informar y coordinar con las juntas de vecinos las fechas y sectores jurisdiccionales que van a ser encuestados.
- n) Atender, seleccionar, tramitar y orientar a aquellas personas que soliciten el beneficio de algún tipo de subsidio de acuerdo con la Ley, procurando que ése se haga efectivo a los sectores sociales más deprimentes, a fin de que se cumpla con el objetivo de la Red Social del Gobierno.
- o) Recibir, seleccionar y tramitar de acuerdo con los requisitos legales que se exigen, las asignaciones de subsidios y pensiones.
- p) Hacer cumplir las metas mensuales de estratificación social
- q) Solicitar todas aquellas estadísticas que sean de utilidad para la generación de banco de datos sociales.
- r) Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe del Área Social.

2.- SUPERVISOR DE TERRENO DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES.

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 99°: El supervisor de terreno del Registro Social de Hogares dependerá del Jefe del Area Social y del Encargado de la Registro Social de Hogares y su principal objetivo será la supervisión de la correcta ejecución de la utilización de los Registro Social de Hogares, su debido proceso y óptimo resultado, supervisando que éstas sean fidedignas, y verificando aquellos casos que presenten inconvenientes o algún tipo de problema en su tramitación.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 100°: Las principales funciones del supervisor del Registro Social de Hogares, serán:

- a) Encargado de replicar en terreno un porcentaje de las encuestas realizadas por los encuestadores.
- b) Colaborar en la capacitación de los encuestadores

- c) Verificar que los datos obtenidos por los encuestadores sean fidedignos y estén bien consignados.
- d) Verificar el comportamiento de los encuestadores en las entrevistas
- e) Informar al encargado de los errores cometidos por los encuestadores y clarificarlos.
- f) Aplicar encuestas en casos específicos y re aplicar encuestas en casos que supone duda.
- g) Colaborar con el Jefe del Area Social en la aplicación de fichas para pensiones asistenciales.
- h) Supervisar en terreno la calidad y confiabilidad del trabajo realizado por los encuestadores.
- i) Supervisar en forma aleatoria los puntajes obtenidos por el proceso computacional.
- j) Confeccionar las hojas de rutas de los encuestadores y supervisar la completa ejecución de ésta
- k) Coordinar con las diferentes organizaciones comunales el proceso de confección de la encuesta
- l) Atender al público que necesite orientación, desee realizar consultas o presentar observaciones sobre los encuestadores.
- m) Realizar reuniones de coordinación con los encuestadores, con el fin de analizar las diferentes situaciones que sean planteadas en terreno.
- n) Trazar una meta mensual al personal encargado de encuestas y verificar su ejecución.
- o) Realizar las demás funciones que el Jefe del Area Social le encomiende.

3.- **ENCUESTADORES PARA REGISTRO SOCIAL DE HOGARES.**

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 101°: Los Encuestadores dependerán del Jefe del Area Social y del Encargado de la Oficina Registro Social de Hogares y su principal objetivo será la aplicación en terreno y proceso del Registro Social de Hogares, que es un instrumento indispensable en la identificación, priorización y selección de posibles beneficiarios de programas y subsidios sociales del Gobierno tales como:

- Subsidios familiares
- Pensiones asistenciales
- Subsidios de agua potable
- Becas Presidente de la República
- Certificados para subsidios habitacionales SERVIU

Siendo además, el registro social de hogares, indispensable para la tramitación de estos programas, la estratificación social que arroja esta encuesta permite la efectiva selección y asignación de los recursos, en forma equitativa y eficiente, seleccionando prioritariamente a los más necesitados, tales como:

- Exención de pago de derechos de aseo municipal
- Beneficios asistenciales.
- Análisis estadísticos
- Mapeo territorial de Información.
- Acciones de nivel local.
- Caracterizaciones de la población.
- Establecimiento de modelo de control y supervisión

B) FUNCIONES :

ARTICULO 102°: Las principales funciones del personal encuestador serán:

- a) Aplicar encuestas en terreno y transcribir información fidedigna de los entrevistados, con el objeto de otorgar beneficios sociales y subsidios familiares, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- b) Visitar y aplicar la encuesta Registro Social de Hogares a las personas consignadas en su hoja de ruta.
- c) Cumplir con la meta mensual de encuestas, preparadas por el supervisor de terreno.
- d) Cumplir con el compromiso de encuesta a las unidades vecinales a las que se les informó la fecha en que se realizaría la misma.
- e) Solicitar la documentación necesaria para consignar y respaldar los datos e información que la encuesta pide.
- f) Efectuar la encuesta en el domicilio señalado en la hoja de ruta
- g) Recorrer la vivienda para consignar la información fidedigna
- h) Ceñirse exclusivamente a las preguntas existentes en la encuesta y no crear faltas expectativas a los encuestados.
- i) Avisar al Jefe del Area Social de casos sociales que podrían ser apoyados por el Municipio para su visita posterior
- j) Apoyar ocasionalmente al Jefe del Area Social en el encuestaje.
- k) Realizar las demás labores que le indique el Jefe del Area Social.

4.- DIGITADOR FICHAS REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 103°: El Digitador de la información del Registro Social de Hogares dependerá directamente del Jefe del Area Social y su principal objetivo será ingresar los antecedentes arrojados por la encuesta, en el sistema electrónico computacional, velando por el principio de Confidencialidad respectivo, y en todo lo no regulado por el reglamento, el Registro Social de Hogares se registrará por lo dispuesto en la Ley N° 19.628, y en el Decreto Supremo N° 160, del año 2007, del Ministerio de Planificación.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 104°: Las principales funciones del digitador serán:

- a) Ingresar correctamente los antecedentes proporcionados por los encuestadores y el supervisor de terreno.
- b) Despachar oportunamente los certificados que emita el sistema computacional, en relación al puntaje obtenido por la encuesta.
- c) Informar el comportamiento del sistema adquirido para el proceso de información del Registro Social de Hogares
- d) Informar oportunamente cuando el sistema necesite mantención o actualización; así mismo debe informar sobre la mantención de los equipos a su cargo, tales como computador, impresora, etc.
- e) Cumplir con la meta trazada por el supervisor de la información del Registro Social de Hogares.
- f) Emitir oportunamente y en la fecha señalada por el Jefe del Area Social, el listado de los beneficiados con diferentes tipos de subsidio.
- g) Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe del Area Social.

OFICINA DE PROYECTOS SOCIALES

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 105°: El Encargado de la oficina de proyectos sociales dependerá directamente del Jefe del Area Social y su principal objetivo será la creación, postulación y posterior ejecución de los proyectos que sean presentados y adjudicados a la comuna, dentro del área social.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 106°: Las principales funciones del encargado de proyectos sociales, serán:

- a) Deberá mantener un constante flujo de comunicación con las instituciones u organismos encargado de crear proyectos, con el fin de conocer oportunamente

los proyectos que sean importantes para el desarrollo socio-comunal de la Comuna.

- b) Preparar los antecedentes de los proyectos, para lo que deberá contar con la colaboración de los diferentes Departamentos Municipales que se vean involucrados con el tema del mismo.
- c) Una vez reunida la información y preparados los antecedentes del proyecto, deberá presentarlo ante el organismo creador, dentro del plazo que corresponda.
- d) Deberá velar por la correcta ejecución de aquellos proyectos que sean adjudicados a la comuna.
- e) Una vez finalizado el plazo de ejecución del proyecto, deberá realizar un resumen de su ejecución, importancia para la comuna, participación, etc. el que deberá ser presentado a su Jefatura.
- f) Junto con el Jefe del Area Social deberá hacer una evaluación sobre el proyecto, siendo lo primordial saber si éste cumplió el objetivo para el cual fue creado.
- g) Participar según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas o privadas de la comuna.
- h) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social del plan comunal de desarrollo, tales como el fomento y organización de la comunidad, la acción social, la asistencia social y la capacitación social.
- i) Cumplir con las demás funciones que su Jefe directo le encomiende.

OFICINA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA.

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 107° : La Oficina de la vivienda depende del Jefe del Area Social y tiene como objetivo asesorar en aquellas materias relacionadas con la política general de la red de subsidios habitacionales que el Gobierno haya dispuesto y contribuir a la satisfacción de las necesidades de vivienda de la población comunal, orientando y postulando a los interesados.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 108°: Las funciones del Encargado de la oficina municipal de la vivienda, serán:

- a) Difundir, motivar y prestar orientación a la población comunal, respecto de las características, requisitos y beneficios para postular a los diferentes tipos de subsidios habitacionales, independiente de su presentación (casos sociales, comités de allegados, personas naturales, etc.)

- b)** Recepcionar las solicitudes y efectuar el seguimiento del proceso de postulación en coordinación permanente con el Serviu.
- c)** Recepcionar, tramitar y despachar al Serviu, todas las rectificaciones que las personas requieran en forma justificada para mejorar sus postulaciones.
- d)** Mantener un catastro actualizado de las familias postulantes y/o beneficiadas por el sistema de subsidio habitacional.
- e)** Mantener un registro de las familias que se encuentren en situación de marginalidad habitacional, procurando postular a cada una de ellas al sistema de marginalidad habitacional e incentivarlas por el ahorro familiar.
- f)** Mantener un registro, archivo y estadística de los casos atendidos.
- g)** Mantener una permanente coordinación con los Departamentos Social y Laboral para la atención integral de aquellos grupos familiares que presenten una situación social deficiente.
- h)** Mantener una coordinación permanente con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo en relación a su área, específicamente a los programas sociales habitacionales en sus diferentes modalidades, para los postulantes individuales y grupales.
- i)** Detectar las necesidades habitacionales de la Comuna, contribuyendo a la satisfacción de éstas, mediante la orientación y organización de los interesados.
- j)** Elaborar un diagnóstico anual acerca de la realidad habitacional de la Comuna.
- k)** Orientar a los usuarios acerca de las mejores alternativas habitacionales acorde a la situación socio-económica de cada uno de ellos.
- l)** Implementar programas de erradicación en los sectores no aptos para el poblamiento.
- m)** Difundir e informar acerca de los diversos programas de vivienda ofrecidos por Serviu, según la disponibilidad de los usuarios.
- n)** Realizar un seguimiento a los postulantes y posterior asignación de viviendas.
- o)** Recopilar, ordenar y organizar la información existente en el área perteneciente a la Comuna.
- p)** Implementar un grupo de trabajo al interior del Municipio con las Direcciones pertinentes, para tratar los temas propuestos en el área habitacional, accionando el requerimiento de apoyo respectivo.
- q)** Realizar capacitación en el área, a dirigentes de comités habitacionales.
- r)** Orientación programa especiales de trabajadores (PET= subsidios general unificado; a través de coordinación con Cooperativas Habitacionales o a través de casos particulares con terreno.

- s) Orientar sistema de movilidad habitacional.
- t) Apoyo y orientación Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- u) Organizar grupos de familias que necesiten la compra de mediaguas, a través de compra directa con apoyo municipal.
- v) Coordinar postulación a financiamiento Mejoramiento Condominios Sociales.
- w) Coordinar y organizar programas de erradicación extrema pobreza de la comuna de Concón.
- x) Realizar las demás funciones que le encomiende su Jefatura.

ARTICULO 109°: El Área Social contará con su Secretaria, la que dependerá del Jefe de dicha sección y cuyas principales funciones serán:

- a) Atender y orientar a los habitantes de la Comuna que necesiten atención social o deseen postular a algún tipo de beneficio, tales como subsidios (en sus diferentes tipos), canastas familiares, rebajas de aseo domiciliario, etc.
- b) Deberá organizar las atenciones de público de las Asistentes Sociales y sus respectivas visitas a terreno.
- c) Será la encargada de la utilización y reguardo de los diferentes formularios y timbres con que cuenta el Area Social para optar a los beneficios que ofrece, adjuntando a cada uno de ellos la documentación correspondiente.
- d) Transcribir y redactar la documentación oficial del Area Social, tales como oficios, decretos alcaldicios, informes sociales, trámites de subsidio, etc.
- e) Llevar un completo control de la ayuda que entrega el área social, tales como alimentos, medicamentos, mediaguas, etc. adjuntando la documentación oficial que respalda el beneficio.
- f) Deberá canalizar la ayuda que se entregue en período de emergencia, para lo cual debe formar parte del equipo que opera durante aquellos períodos.
- g) Informar a los postulantes y potenciales beneficiarios los resultados de la gestión que emprendan, publicando listados en un lugar visible, comunicando la fecha y lugar de pago en el correspondiente caso.
- h) Informar oportunamente a la comunidad en relación con los requisitos que necesita para solicitar beneficios y también de las modificaciones legales.
- i) Mantener en orden y al día el registro de la documentación que emite y que ingresa el área social.
- j) Mantener y registro y resguardo de los materiales de trabajo del área, tales como timbres, libros, etc.

- k)** Mantener actualizado el registro y mantener y debido resguardo de los materiales que están en la bodega del área social, tales como mercadería, pañales, etc. Es necesario aclarar que sólo la Secretaria y el Jefe del Área Social tendrán acceso a esta bodega.
- l)** Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Jefe.
- m)** Realizar sus labores con cortesía y amabilidad
- n)** Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Jefatura.

DEPARTAMENTO COMUNAL

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 110°: El Jefe del Área Comunal dependerá directamente del Director de Desarrollo Comunitario y tendrá a su cargo las siguientes secciones

- Oficina de Protección de los Derechos de los Niños (OPD).
- Oficina de la Juventud y Prevención de Drogas.
- Oficina de Capacitación y Empleo.
- Oficina de la Mujer e Infancia.
- Oficina del Adulto Mayor.
- Deportes y Recreación.
- Casa de la Cultura.
- Biblioteca.
- Turismo.
- Museo.

Los principales objetivos del área comunal son la organización, coordinación y participación activa de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna, además tendrá que asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en la promoción de la organización social y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 111°: A la Jefatura del Área Comunal le corresponderán las siguientes funciones:

- a)** Constituir una red de comunicaciones entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- b)** Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los puedan afectar, dentro de su ámbito de acción.
- c)** Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.

- d)** Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- e)** Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la Comuna, en conjunto con Secretaría Municipal.
- f)** Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su operación y funcionamiento (obtención de personalidad jurídica, etc.)
- g)** Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras acciones y obras de interés social destinados al bienestar de la comunidad en general, de acuerdo con el programa comunal.
- h)** Promover la creación de comités específicos de adelanto al interior de las unidades vecinales, prestando asesoría técnica en todo lo que sea necesario para el desarrollo de la actividad para lo cual se creó.
- i)** Elaborar, coordinar e implementar programas de capacitación a dirigentes vecinales, entregándoles normas y conductas que se reflejen en su mejor actitud cívica y conocimiento amplio de la Ley de Organizaciones Comunitarias que los rige.
- j)** Coordinar y evaluar el comportamiento de todas aquellas actividades de carácter externo delegados en terceros, llámese Corporación Municipal y otros que dicen relación con deportes y recreación, eventos culturales, programas de educación y salud, etc.
- k)** Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran, con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos y con una participación directa.
- l)** Llevar el registro actualizado de las organizaciones comunitarias por tipo de organización y unidad vecinal.
- m)** Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- n)** Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general para la solución de sus problemas y transformarse en los motores de su propio desarrollo de la comuna.
- o)** Fomentar, organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y constitución de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos.
- p)** Promover la participación en la Unión Comunal de Juntas de Vecinos
- q)** Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, tendiendo a su legalización y registro.
- r)** Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS
OPD

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 112°: El Encargado de la OPD dependerá del Jefe del Area Comunal y su principal objetivo será velar por los Derechos de los Niños, la satisfacción de sus necesidades y dar una atención a la problemática social-familiar.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 113°: Las Principales funciones del Encargado de la OPD, serán:

- a) Favorecer y colaborar en la problemática de los derechos del niño dentro de la Comuna, a través de programas, actividades y atención de casos.
- b) Satisfacer las demandas en cuanto a problemas y necesidades presentadas por los componentes de la familia, a través de planes, programas y proyectos.
- c) Diagnosticar las necesidades de las familias de la Comuna.
- d) Colaborar con la elaboración, coordinación y ejecución de proyectos sociales que tengan relación con su oficina.
- e) Mantener una buena coordinación con las distintas instituciones relacionadas con la OPD.
- f) Elevar la calidad de vida de los niños y familias de la Comuna.
- g) Proyectar al Municipio hacia la comunidad específicamente hacia el núcleo social - familiar
- h) Fomentar la participación comunitaria a través de planes, proyectos y programas
- i) Deberá preparar, postular y ejecutar en debida coordinación con el Jefe del Area Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo familiar y de los niños, buscando fondos externos para la activa participación de la familia en diversas actividades, talleres, etc.
- j) Coordinar y programar diferentes actividades que promuevan y difundan el bienestar y la educación de las familias de la Comuna., tanto en la oficina como en terreno.
- k) Realizar atención individual a quienes lo requieren.
- l) Establecer y mantener una red de apoyo a la OPD, con el fin de brindar mejor y mayor atención a la comunidad

- m)** Realizar talleres grupales de prevención en violencia intrafamiliar que promuevan la comunicación, afectividad y relaciones interpersonales.
- n)** Supervisar y controlar la realización de las actividades programadas para el año calendario.
- o)** Establecer los primeros contactos con potenciales beneficiarios del programa, especialmente a nivel de establecimientos educacionales.
- p)** Realizar las demás labores que le encomiende su Jefatura

ARTICULO 114°: La OPD, contará con un profesional Psicólogo, cuyas principales funciones serán:

- a)** Brindar atención clínica personalizada y profesional a los casos que así lo ameriten y los que sean derivados para su seguimiento por el Encargado de la OPD.
- b)** Asesorar al equipo de profesionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en pautas de intervención frente a diferentes problemáticas.
- c)** Promover nuevas modalidades de intervención al equipo de la OPD que sustente en mayor medida su eficiencia.
- d)** Realizar talleres de autoestima y desarrollo personal a niños y jóvenes, en violencia intrafamiliar, fomento de vínculo entre padres - hijos.
- e)** Derivar casos que necesiten otro tipo de intervención a servicios de salud pública por medio de interconsultas en el Consultorio de Concón.
- f)** Este profesional prestará apoyo profesional a los casos de las diferentes oficinas de la Dirección de Desarrollo Comunitario que lo requieran.
- g)** Deberá cumplir las demás funciones que le encomiende el Jefe del Area Comunal.

ARTICULO 115°: En la OPD existirán monitores, los que deberán cumplir con las siguientes funciones:

- a)** Apoyar la realización de eventos masivos en tareas específicas de producción y asesorías artísticas.
- b)** Realizar una labor de apoyo permanente en todas y cada una de las tareas que emanen de la OPD.
- c)** Apoyar logísticamente el desarrollo de diferentes proyectos de la OPD.
- d)** Deberá prestar asesoría a la Dirección de Desarrollo Comunitario en todas aquellas acciones que forman parte de eventos en la comunidad.

- e) Tener una permanencia preponderante en la oficina de la OPD a fin de entregar información, y orientación sobre sus diferentes proyectos y funciones.
- f) Deberá coordinar la realización de eventos, desde su creación hasta la entrega de materiales una vez finalizado éste.
- g) Deberá apoyar al Encargado de la OPD en la realización de talleres, escuelas, etc. que se ejecuten para el correcto cumplimiento de su función.
- h) Realizar las demás funciones que el Encargado de la Oficina y el Jefe del Area Comunal le asigne.

OFICINA DE LA JUVENTUD Y PREVENCION DE DROGAS

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 116°: El Encargado de la Oficina de la Juventud y Prevención de Drogas estará a cargo del Jefe del Area Comunal y su objetivo será realizar la prevención y educación hacia la comunidad sobre los diferentes tipos de drogas y asuntos juveniles de importancia.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 117°: Las principales funciones del Encargado de la Oficina de la Juventud y Prevención de Drogas, serán:

- a) Coordinar y programar diferentes actividades que promuevan, difundan y socio eduquen a los jóvenes de la comuna.
- b) Realizar talleres grupales de prevención de drogas, que promuevan la comunicación, afectividad y relaciones interpersonales.
- c) Realizar en forma sistemática reuniones de trabajo con los diferentes grupos juveniles de la comuna.
- d) Apoyar y diseñar estrategias para la formación de diferentes instituciones en pro de la sana entretención de la juventud.
- e) Establecer y mantener una red de apoyo al trabajo de la oficina con el fin de brindar mejor y mayor atención de la comunidad joven de Concón.
- f) Realizar talleres de orientación a los jóvenes en diferentes materias tales como, preocupaciones, problemas, etc.
- g) Coordinar la realización de capacitación para la juventud con las instituciones que sean especialistas en el tema, tales como Investigaciones de Chile, Carabineros, etc.
- h) Supervisar y controlar la realización de las actividades programadas

- i) Establecer los primeros contactos con potenciales beneficiarios de programas, especialmente a nivel de establecimientos educacionales.
- j) Planificar y diseñar eventos masivos juveniles
- k) Coordinar el trabajo en conjunto con jóvenes para postular a diferentes proyectos que favorecen a los jóvenes.
- l) Deberá preparar, postular y ejecutar en debida coordinación con el Jefe del Area Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo juvenil, buscando fondos externos para la activa participación de los jóvenes en diversas actividades, talleres, etc.
- m) Realizar las diferentes funciones que le encomiende el Jefe del Area Comunal.

ARTICULO 118°: Esta oficina también contará con monitores, cuyas funciones principales serán:

- a) Preparar y transcribir el material de apoyo en módulos educativos
- b) Colaborar en la difusión de actividades a realizar (perifoneos, entrega de invitaciones, pegado de afiches, entrega de volantes, etc)
- c) Realizar permanentemente una labor coadyudante y de apoyo logístico en todas las tareas de la oficina de la Juventud y Prevención de Drogas.
- d) Ejecutar diversas acciones que tengan relación directa con el trabajo a realizar por el encargado de la oficina.
- e) Participar activamente en la formación de grupos organizados de jóvenes.
- f) Realizar contactos con Juntas de Vecinos para ubicar a posibles beneficiarios de los programas de la oficina de la Juventud y Prevención de Drogas.
- g) Ejecutar acciones que permitan la formación de grupos organizados que practiquen alguna actividad juvenil.
- h) Deberá realizar los contactos para ejecutar capacitación sobre drogas y asuntos juveniles con las diferentes instituciones especialistas en el tema.
- i) Deberá realizar las demás funciones que el Encargado de la Oficina y el Jefe del Area Comunal le encomienden.

OFICINA MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 119°: La Oficina de Capacitación y Empleo dependerá del Jefe del Area Comunal y sus objetivos serán:

- a) Ejecutar dentro de la comuna, materias relacionadas con índices de cesantía, absorción de la mano de obra desocupada, cobertura en los programas atinentes a lo laboral, banco de empleadores y velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas impartidas por la Intendencia, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, etc.
- b) Deberá procurar el mejoramiento de la calidad del trabajador, mediante la generación, coordinación y eventualmente la ejecución de programas de capacitación laboral.
- c) Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos para los beneficiarios del Subsidio de Cesantía.
- d) Deberá colaborar con la adecuada incorporación de los recursos humanos de la Comuna, el mercado laboral, mediante la generación de un banco de datos de personas que buscan trabajo y de la búsqueda de aquellos empleadores que requieran trabajadores.
- e) Crear e implementar un centro activo o unidad de acogida, información, consulta, orientación, registros y asesoría gratuita para la Comuna, en los temas de capacitación, conocimiento, trabajo, empleo y transferencias de tecnologías, que constituya finalmente, a través del fomento productivo y de la participación de los habitantes de la Comuna, a desarrollarla económica y socialmente, como una de las alternativas viables que permitirá elevar los niveles socio-económicos de la comunidad y por tanto mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Comuna, especialmente los grupos más pobres y vulnerables, considerados de atención prioritaria en la Comuna.

B) FUNCIONES:

ARTICULO 120°: Serán funciones del Encargado de la Oficina de Capacitación y Empleo Municipal, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento de un sistema público y gratuito de información y colocación del cesante o desocupado.
- b) Llevar un registro de los individuos desocupados sin oficio que requieran capacitación laboral.
- c) Coordinar con el Sence, Intendencia y otros organismos vinculados, los cursos de capacitación laboral que se requieran, de acuerdo con las necesidades comunales y teniendo en cuenta los intereses de los empleadores con el fin de que la capacitación que estos cursos entreguen, sea un real aporte para la inserción de las personas al mercado laboral.
- d) Seleccionar a las personas sin oficio, calificadas o bien que estén interesadas en capacitarse laboralmente para incorporarlas a las becas laborales del Servicio de Capacitación y Empleo u otras entidades.
- e) Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los planes, programas y/o proyectos laborales que se formulen y ejecuten a nivel comunal.

- f)** Mantener una permanente coordinación con los Departamentos Area Social, Oficina de la Vivienda, etc. a objeto de dar solución integral a aquellas personas que en forma individual presenten una situación social deficiente.
- g)** Llevar un registro de personas cesantes de la comuna, que cumplan con los requisitos legales, para postular el subsidio de cesantía.
- h)** Asignar a las personas inscritas en el Registro de Cesantes y acogidas a subsidio de cesantía, trabajo en beneficio de la comunidad, de acuerdo con la legislación vigente y su factibilidad de implementación.
- i)** Cuantificar y clasificar en forma permanente la fuerza de trabajo cesante o desocupada que se registre en la oficina.
- j)** Elaborar y ejecutar programas de difusión relativos a los objetivos y funcionamiento de la Oficina, orientados especialmente a los potenciales empleadores.
- k)** Cumplir con los programas de visitas a los empleadores, con el fin de incorporar a aquellas personas que requieran de un trabajo estable y además, mantener en forma actualizada el Banco de Empleadores con toda la información atinente.
- l)** Detectar los requerimientos, demandas, necesidades, carencias, expectativas y problemas de los habitantes de la Comuna, en materias de conocimientos, educación y trabajo.
- m)** Sensibilizar a los habitantes de la comuna, principalmente de los sectores más desposeídos y necesitados, en los temas de educación, capacitación, conocimientos y tecnologías apropiadas, como una herramienta fundamental para ampliar sus expectativas de trabajo, acceder a mejores condiciones, a una mejor y mayor cantidad de empleos y por consiguiente, elevar los niveles sociales y económicos de la Comuna.
- n)** Fomentar la capacitación ocupacional y el empleo como finalidad prioritaria del Gobierno, por cuanto constituye un factor primordial para disminuir la pobreza y establecer un desarrollo con equidad en materia de ingresos económicos.
- o)** Impulsar, procurar y aumentar las posibilidades de inserción social y laboral con más capacitaciones, mejores empleos y buenos niveles, para el progreso y desarrollo de los trabajadores y promover la participación e integración asociativa, para dar una mejor organización de ellos, a objeto de que ambas acciones puedan colaborar a la productividad de las empresas.
- p)** Contribuir a la apertura de los canales correspondientes, que permitan la información y acceso de la comunidad a los programas, planes y proyectos de capacitación y generación de empleos existentes.
- q)** Estimular, propender y orientar a la comunidad laboral que realiza trabajo informales en la Comuna, para que opten por las ventajas de la formalización de sus actividades, lo que permitirá a su vez, el ingreso de recursos económicos nuevos a arcas municipales, para sus fines sociales y comunitarios.

- r) Dirigir las acciones tendientes a la firma de los respectivos decretos que sancionarán la oficina de capacitación y empleo y su correspondiente implementación posterior.
- s) Confeccionar un diagnóstico que permita detectar la actual demanda y necesidades de capacitación, conocimientos y trabajo en la comuna y orientar su satisfacción y soluciones a través de la formulación de políticas sociales de capacitación y empleo.
- t) Propender, coordinar y realizar convenios y asesorías con instituciones de capacitación en las más diversas materias que se requieran y que digan relación con los planes sociales de Gobierno y abrir los canales que permitan a toda la comunidad informarse y acceder tanto a los programas de capacitación, como a posibilidades laborales existentes, con especial atención en los sectores más pobres y rezagados de la Comuna.
- u) Gestionar los fondos necesarios para la realización de cursos de capacitación ya sean provenientes de instituciones públicas o privadas, de acuerdo a la realidad de la comunidad
- v) Coordinar, ser nexo y mantener contacto permanente entre los distintos organismos, empresas e instituciones públicas y privadas, nacionales y/o extranjeras y la Municipalidad con su Comunidad, en temas de carácter laboral y/o conocimiento y capacitación.
- w) Impulsar, proponer, orientar, colaborar y/o administrar y/o ejecutar los programas y proyectos sociales que pretendan cubrir las principales necesidades de los diferentes grupos de la comunidad, sean estos los jóvenes, las mujeres jefas de hogar, los trabajadores, los cesantes, los micro, pequeños y medianos empresarios, etc.
- x) Fomentar y estimular el desarrollo de aptitudes, habilidades y grados de conocimientos necesarios, para lograr que la comunidad pueda tener mayores opciones de acceso al mundo laboral en forma estable y con mayor sentido social.
- y) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la Comuna y propender a desarrollar que movilicen solidariamente recursos y capacidades locales y buen apoyo de organismos gubernamentales y privados para la consecución de dichos fines.
- z) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Area Comunitaria.

ARTICULO 121°: Esta oficina contará además con personal administrativo de apoyo a sus objetivos, y cuyas principales funciones serán:

- a) Mantener un registro de las atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas a los habitantes de la Comuna

- b) Mantener un registro con todas aquellas personas que busquen trabajo, clasificando todos los antecedentes que sean atinentes a lo laboral.
- c) Mantener en forma actualizada las estadísticas relativas a los inscritos, los colocados, las vacantes obtenidas, etc.
- d) Realizar una difusión permanente de las actividades y de los beneficios a los que la comunidad pueda acceder a través de esta oficina.
- e) Mantener un registro de las atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas a los habitantes de la Comuna
- f) Otorgar los certificados que requieren los interesados para realizar trámites pertinentes.
- g) Enviar en los plazos y fechas requeridas los informes estadísticos solicitados por sus superiores.
- h) Atender al público que necesite mano de obra de diversa índole, proporcionarle un listado de opciones en cuanto a personas desocupadas o cesantes y realizar un seguimiento para conocimiento de la finalidad de esta labor.
- i) Inscribir a las personas cesantes que acudan para ser parte del banco de datos.
- j) Inscribir a las personas que acudan para capacitación.
- k) Realizar el trabajo administrativo de la oficina
- l) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Encargado de la Oficina de Capacitación y Empleo o el Jefe del Area Comunal.

OFICINA DE LA MUJER E INFANCIA

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 122° : El Encargo de la Oficina de la Mujer e Infancia dependerá directamente del Jefe del Area Comunal y su principal objetivo será proporcionar una capacitación y orientación a la mujer y a los niños en cuanto a su bienestar, derechos y problemática en general.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 123°: Las principales funciones de la Encargada de la Oficina de la Mujer e Infancia, serán:

- a) Capacitar a la mujer laboralmente, orientándolas hacia un quehacer artesanal definido e impulsando la creación de microempresas.
- b) Buscar las instancias de apoyo tendientes a crear un centro de ventas de los productos artesanales de la mujer.

- c)** Favorecer la asociatividad de género asesorándolas para la creación de organizaciones capaces de sustentar el trabajo de las áreas más sensibles de la población, integrándolas a una red de apoyo.
- d)** Continuar con la capacitación de monitoras que se desempeñen en las áreas de violencia intrafamiliar, embarazo adolescente, alcoholismo (creciendo en mujeres) e iniciación productiva.
- e)** Elaborar planes de acción con un enfoque preventivo y trabajar en el tema de violencia familiar ya sea a nivel teórico o clínico; individual, familiar, grupal, comunitario y social.
- f)** Implementar en condiciones medio un centro de prevención atención a víctimas de violencia intrafamiliar, de tal manera que los Juzgados pertinentes puedan enviar a terapias rehabilitadores a los agresores a través de un trabajo coordinado.
- g)** Deberá preparar, postular y ejecutar en debida coordinación con el Jefe del Area Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo de la mujer y de la infancia, buscando fondos externos para la activa participación de los mismos en diversas actividades, talleres, etc.
- h)** Desde la perspectiva de coordinación intersectorial, vincular las necesidades existentes en la comuna con las instancias de decisión, realizar autodiagnósticos.
- i)** Incentivar en las mujeres la autogeneración de propuestas a través de la información de los beneficios que ofrece la red social, utilizando los medios de comunicación.
- j)** Realizar talleres, seminarios, etc, en la comuna que desarrollen las áreas socio - comunitarias económicas - productivas; personal y cultural
- k)** Elaborar e implementar una red de información para las mujeres
- l)** Mantener actualizados los conocimientos legales, reglamentarios, etc. en relación al tema.
- m)** Generar y/o propiciar instancias educativas, recreativas para promocionar la participación infantil.
- n)** Brindar atención psicosocial a los niños que se encuentren en situación de riesgo social.
- o)** Realizar labores de prevención, sensibilización y capacitación respecto a la problemática del maltrato infantil y de la mujer.
- p)** Desarrollar labores de promoción y difusión de los derechos de la infancia.
- q)** Realizar las demás labores que el Jefe Comunal le encomiende.

OFICINA DEL ADULTO MAYOR

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 124° : El Encargado de la Oficina del Adulto Mayor dependerá directamente del Jefe del Area Comunal y su objetivo principal será brindar una atención especializada a la población compuesta por Adultos Mayores en la comuna, en cuanto a bienestar, orientación, etc.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 125°: Las principales funciones del encargado de la Oficina del Adulto Mayor, serán:

- a) Realizar acciones eficientes de intervención comunal, diseñar y lograr la implementación de programas de desarrollo en el área del adulto mayor.
- b) Desarrollar, a nivel local, propuestas coherentes con la Política Social Nacional y con los objetivos centrales del quehacer municipal.
- c) Mantener un contacto personal y permanente con las diversas organizaciones de la comuna, proponiendo, coordinando y evaluando las diversas acciones, recogiendo además, las propuestas surgidas desde los propios grupos.
- d) Promover en la comunidad un cambio cultural para lograr la sensibilización y revalorización del rol social del adulto mayor, desarrollando diversos encuentros que faciliten la integración intergeneracional.
- e) Capacitar a dirigentes de adultos mayores, los que en sus respectivas organizaciones puedan desarrollar adecuadamente las funciones del liderazgo y dirección grupal
- f) Dirigir la labor de los monitores y entregar las directrices para las respectivas actividades, evaluando el desempeño de sus funciones
- g) Mantener informado y actualizado, asistiendo a seminarios, charlas y capacitación en el área del adulto mayor.
- h) Brindar atención personalizada y/o grupal en la oficina, entregando información, orientación y asesoría a personas y grupos.
- i) Orientar sobre la tramitación de diversos documentos de los adultos mayores, como por ejemplo pensiones, consultas médicas en el Consultorio de Salud, etc.
- j) Deberá preparar, postular y ejecutar en debida coordinación con el Jefe del Area Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo del adulto mayor, buscando fondos externos para la activa participación de los mismos en diversas actividades, talleres, etc.
- k) Deberá realizar las funciones que le encomiende el Jefe del Area Comunal.

OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVOS :

ARTICULO 126°: El Encargado de la Oficina de Deportes dependerá directamente del Jefe del Area Comunal y tendrá como principales objetivos:

- Fomentar e implementar el desarrollo de diversas disciplinas y talleres deportivos en espacios comunitarios, que beneficien a grupos vulnerables que no tengan acceso a satisfacer las necesidades de recreación.
- Promover y ejecutar las políticas que tienen al desarrollo personal a través de actividades recreativas, creando espacios y puntos de encuentro donde la comunidad pueda desarrollar actividades recreativas y deportivas que mejoren su calidad de vida.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 127°: Las principales funciones del Encargado de la Oficina de Deportes y Recreación, serán:

- a) Fomentar la diversificación y el desarrollo de los deportes en la comuna tanto a nivel masivo, institucional y escolar.
- b) Fomentar las actividades deportivas y recreativas que tengan directa relación con el carácter local y el destino de la comuna.
- c) Coordinar las actividades recreativas y deportivas que se realicen en la comuna tanto a nivel institucional como escolar.
- d) Crear la necesidad de participación en actividades recreativas deportivas de los grupos más privados de la población, mejorando su calidad de vida.
- e) Deberá preparar, postular y ejecutar en debida coordinación con el Jefe del Area Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo del deporte, buscando fondos externos para la activa participación de la comunidad en diversas actividades, talleres, etc.
- f) Desarrollas los diversos talleres deportivos beneficiando a la comunidad.
- g) Incentivar encuentros, presentaciones, campeonatos vecinales en las diversas disciplinas deportivas.
- h) Informar y difundir los diversos programas y actividades elaboradas por este programa.
- i) Entregar información acerca de los beneficios ofrecidos por este programa.
- j) Vincular las diversas necesidades existentes en la comuna con las instancias de decisión, desde una perspectiva de coordinación intersectorial.
- k) Ejecutar las demás funciones que le encomiende el Jefe del Area Comunal.

CASA DE LA CULTURA

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 128°: El Encargado de la Casa de la Cultura dependerá directamente del Jefe del Area Comunal y su objetivo es dotar a la Comuna de un espacio físico propio, que congregue aquellas manifestaciones y actividades que tienden al desarrollo personal, cultural y psicosocial de la población en general.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 129°: Las principales funciones del encargado de la Casa de la Cultura, serán:

- a) Fomentar exposiciones de las manifestaciones artísticas y culturales de la Comuna.
- b) Promover en la comunidad organizada el uso de este espacio para realizar actividades que favorezcan su desarrollo personal.
- c) Fomentar el desarrollo de habilidades y destrezas artísticas en la comunidad
- d) Incentivar la participación de la comunidad más joven en grupos organizados con la finalidad de uso del tiempo libre, prevención, recreación y cultura.
- e) Incentivar la participación de las mujeres de la comuna en actividades que potencian su desarrollo personal.
- f) Enseñar y promover las diversas manifestaciones de la cultura.
- g) Proporcionar a personas de todas las edades los conocimientos y herramientas necesarias en el aspecto educativo, artístico, artesanal y musical.
- h) Ofrecer servicios adecuados, estableciendo programas de extensión y formación del usuario con el objeto de ayudarles a sacar provecho de todos sus recursos.
- i) Formular una política clara, que defina objetivos, prioridades y servicios en relación a las necesidades de toda la comunidad
- j) Organizar eficazmente y mantener parámetros profesionales de funcionamiento.
- k) Organizar eventos musicales, exposiciones y encuentros de artistas, folcloristas, payadores, artesanos y pintores de la comuna en forma itinerante.
- l) Aprender técnicas necesarias en el dominio de las diversas especialidades artísticas
- m) Relacionar a las personas en forma armónica y solidaria

- n)** Tener contacto con los Colegios de la Comuna, para desarrollar una labor cultural conjunta
- o)** Difundir en la comunidad la información cultural del país y de la región a través de la prensa, instituciones, etc.
- p)** Descubrir talentos artísticos entre la juventud de Concón
- q)** Coordinar trabajos culturales con la comunidad
- r)** Continuar con los trabajos de grupos musicales anexos a la Casa de la Cultura
- s)** Deberá preparar, postular y ejecutar en debida coordinación con el Jefe del Area Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo y conservación de la cultura, buscando fondos externos para la activa participación de la comunidad en diversas actividades, talleres, etc.
- t)** Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Jefe Comunal.

BIBLIOTECA

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 130°: El Encargado de la Biblioteca Municipal dependerá directamente del Jefe del Area Comunal y su objetivo principal será Proporcionar a personas de todas las edades el conocimiento y herramientas necesarias en el aspecto educativo y literario.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 131°: Las principales funciones del Encargado de la Biblioteca serán:

- a)** Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización destinadas a todos los grupos de la comunidad.
- b)** Establecer una cooperación con los interlocutores pertinentes, por ejemplo, grupo de amigos de la biblioteca y toda organización que desee insertarse a nivel comunal.
- c)** Crear en las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se recopile y se reúna todo el material que se edita en la región acerca de las artes, ciencias y cultura, entre otros.
- d)** Brindar apoyo en material bibliográfico a lugares apartados y más necesitados de la comuna.
- e)** Realizar concursos con los diferentes establecimientos educacionales locales y conservar nuestro patrimonio comunal.

- f) Implementar y mantener una biblioteca pública que ponga a disposición de la comunidad, especialmente niños y jóvenes estudiantes, un servicio de consulta gratuita de diferentes tipos de textos y en algunos casos el préstamo domiciliario de ellos.
- g) Asesorar a la población en materias relacionadas con el proceso de aprendizaje de los educandos, para lo cual deberá capacitarse continuamente.
- h) Promover y fomentar el hábito de lectura en la comunidad especialmente en niños y jóvenes.
- i) Deberá preparar, postular y ejecutar en debida coordinación con el Jefe del Area Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo y conservación de la biblioteca, buscando fondos externos para la activa participación de la comunidad en diversas actividades, talleres, etc.
- j) Será el responsable del cumplimiento del convenio que tenga esta municipalidad con la Dirección de Bibliotecas a nivel Regional o Nacional, para lo cual deberá estar en constante contacto con esta institución, sirviendo de puente para el logro de los objetivos asumidos en conjunto.
- k) Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe del Area Comunal.

OFICINA DE TURISMO

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 132° : El personal de la Oficina de Turismo dependerá directamente del Jefe del Area Comunal, y el principal objetivo de esta oficina será generar y dirigir programas y proyectos turísticos, orientados a consolidar la Comuna de Concón como centro turístico.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 133°: Las principales funciones del personal de la oficina de turismo, serán:

- a) Recopilar y procesar datos, estadísticas, informaciones y antecedentes acerca del turismo regional y de la comuna, ya sea de la demanda como de la oferta de servicios turísticos.
- b) Estudiar, formular y proponer políticas de desarrollo turísticos para la comuna, en concertación con los sectores públicos y privados.
- c) Orientar e incentivar, en conjunto con otros departamentos, el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo turísticos de mediano y corto plazo y proyectos en cartera.
- d) Proponer la preparación de afiches, impresos, videos y otros medios de promoción turística.

- e) Proponer oportunamente y/o participar en programas de promoción turística, en coordinación con las Cámaras y Corporaciones de Desarrollo Comunal y Regional. Promover asimismo, campañas de formación de una cultura turística.
- f) Mantener información actualizada de las actividades a realizar en la comuna y la región, siendo estas de índole turística, cultural, de esparcimiento en general.
- g) Llevar estadísticas de la afluencia de turistas a la comuna
- h) Coordinar con empresarios el área turismo "Promociones turísticas"
- i) Coordinar actividades para el mejoramiento del turismo comunal.
- l) Atender al público que venga a la comuna y dar información gastronómica, lugares típicos, etc.
- m) Deberá preparar, postular y ejecutar en debida coordinación con el Jefe del Area Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo y conservación del turismo, buscando fondos externos para la activa participación de la comunidad en diversas actividades, talleres, etc.
- n) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe del Area Comunal.

MUSEO

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 134°: El personal de Museo de la Comuna dependerá directamente del Jefe del Area Comunal y su objetivo será el de administrar y conservar el patrimonio cultural de la comuna y difundir este a sus habitantes y visitantes.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 135°: Las principales funciones de esta área, serán:

- a) Desarrollar campañas de difusión y educación social tendientes a impulsar y legitimar la labor del museo en nuestra comuna.
- b) Mantener y mejorar la implementación existente en dependencias del museo, considerando criterios actuales de conservación de las piezas a través del control ambiental y medidas de seguridad.
- c) Dar continuidad al proyecto denominado "Creación del Museo Histórico Arqueológico de Concón", adjudicado vía Fondart durante el año 1998.

- d) Elaboración de materiales de difusión y publicidad del museo, sean estos informes o trabajos de investigación destinados a enriquecer la calidad de información entregada por esta dependencia municipal.
- e) Participar activamente en instancias de interacción con otros organismos relacionados con el ambiente cultural.
- f) Deberá interiorizarse de la historia de la comuna con el fin de orientar y atender en forma correcta al público que visita el museo.
- g) Deberá capacitarse en la conservación de material del museo.
- h) Deberá preparar, postular y ejecutar en debida coordinación con el Jefe del Area Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo y conservación del turismo , buscando fondos externos para la activa participación de la comunidad en diversas actividades, talleres, etc
- i) Deberá atender al público que visite el museo, implementando un registro de visitas.
- j) Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe del Area Comunal.

ARTICULO 136°: La Dirección de Desarrollo Comunitario, contará además con una Secretaria, que dependerá directamente del Director y cuyas principales funciones serán:

- a) Deberá mantener actualizados y en orden los libros de registros de documentación que implemente la Dirección, también deberá llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa.
- b) Deberá atender al público que llegue a la Dirección para realizar diversos trámites, derivándolos, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección.
- c) Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección.
- d) Recepcionar y derivar los reclamos, sugerencia u observaciones que realicen los habitantes de la comuna sobre el personal o servicios que preste la Dirección.
- e) Cooperar en las labores que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de las mismas.
- f) Deberá llevar un completo registro y control de los materiales con que cuente la Dirección.
- g) Difundir la folletería que emitan las diferentes áreas, al público que atiende, a las unidades vecinales, etc.

- h)** Llevar un registro íntegro de las instituciones de la comuna, incluyendo su directiva y los datos básicos de los mismos. Este registro deberá estar constantemente actualizado.
- i)** Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde para ser presentados al Concejo Municipal.
- j)** Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director.
- k)** Realizar sus labores con amabilidad y cortesía.
- l)** Realizar las demás funciones que le encomiende su Director.

CAPITULO IX

“DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA ”

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA :



B) DISPOSICIONES GENERALES :

ARTICULO 137 Se modifica el rol de la municipalidad por uno más activo, en materia de seguridad, incorporando como función el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad;”. (Nueva letra j del artículo 4° de la ley N° 18.695)

Quien ejerza este cargo deberá estar en posesión de un título profesional o técnico de nivel superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocidos por éste.

C) OBJETIVO :

ARTICULO 138° : Esta Dirección tendrá como objetivo, prestar apoyo en materias inherentes a la Seguridad Pública, al Alcalde, al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de Seguridad Pública, para la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del plan comunal de seguridad pública, considerando para ello las observaciones del consejo comunal de seguridad pública y sus

integrantes. (Nueva letra l del artículo 5° de la ley N° 18.695). Todo esto, sin perjuicio de las solicitudes encomendadas por el Alcalde.

D) FUNCIONES :

ARTICULO 139° : La labor que debe desempeñar el Director de Seguridad Pública será:

- f)** Colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión en el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad (nueva letra j del artículo 4° de la ley N° 18.695);
- g)** Colaborar directamente con el alcalde en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública.
- h)** Otras que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.
- i)** Ejercer como Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

ARTICULO 140° : Dirección de Seguridad Pública contará además con su respectiva Secretaria y sus principales funciones son:

- k)** Mantener en orden y al día el registro de la documentación que se despacha de la Dirección ya sea interna como externa.
- l)** Implementar sistemas de registro de la documentación que ingresa clasificándolos por Departamentos integrantes de la Dirección y a la brevedad posible.
- m)** Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde para ser presentados al Concejo Municipal.
- n)** Mantener archivos de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, como por ejemplo, decretos, contratos, etc.
- o)** Deberá preparar los decretos relacionados con materias de la Dirección.
- p)** Mantener resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección, como timbres, libros, registros información, archivos y textos.
- q)** Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director.
- r)** Realizar sus labores con cortesía, esmero y amabilidad
- s)** Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.

CAPITULO X

“RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA”

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 141° : El Departamento de Relaciones Públicas y Prensa dependerá directamente del Alcalde y su objetivo será procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio, la organización y apoyo de producciones oficiales del municipio tales como lanzamientos, aniversarios institucionales y comunales, conferencias de prensa, actividades vecinales, actos públicos, etc. en toda la comuna.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 142°: El Departamento de Relaciones Públicas y Prensa tendrá las siguientes funciones, entre otras.

- a) Asesorar al Alcalde en todas aquellas materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- b) Programar y apoyar el desarrollo de actividades protocolares del Alcalde
- c) Realizar y apoyar a todas las Direcciones en lo relacionado con las labores de su especialidad en las circunstancias que el Alcalde lo solicite, o las Direcciones lo precisen.
- d) Organizar eventos especiales que sean de interés de la comunidad cultural por su importancia artística, deportiva, recreativa, etc.
- e) Implementar ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad con los elementos necesarios
- f) Prestaciones de servicios de organizaciones e implementación de eventos especiales a entidades que lo soliciten y que cuenten con el patrocinio municipal.
- g) Mantener y desarrollar vínculos permanentes del municipio con las demás autoridades extranjeras, nacionales, regionales, provinciales y comunales.
- h) Mantener un registro de información protocolar de las autoridades públicas, dirigentes empresariales, organizaciones sociales que se vinculen con el Municipio.
- i) Preparar invitaciones, coordinar y organizar la conducción de actos oficiales, redactar discursos, atender visitas y realizar otras actividades que se relacionen con el protocolo municipal

- j)** Deberá mantener archivos actualizados con las fechas de aniversario de las instituciones de la comuna, fechas de cumpleaños de autoridades, efemérides más importantes a nivel regional, provincial y comunal.
- k)** Será el departamento encargado de emitir la folletería oficial de la comuna, tales como programas, servicios, informativos, etc.
- l)** Relacionarse con los medios de comunicación social y procurar su adhesión a las políticas, planes y proyectos de acción municipal, como la protección de la imagen de la comuna.
- m)** Preparar el material gráfico informativo de las diversas actividades relacionadas con la administración comunal.
- n)** Mantener un archivo fotográfico y otros relacionados con las actividades y obras municipales.
- o)** Planificar y orientar la confección de elementos de información y promoción adecuados para mantener y mejorar la imagen de la Municipalidad en la comunidad local, regional o nacional.
- p)** Conforme se disponga, organizar conferencias de prensa, proponer pautas, comunicados o acciones de comunicación para diversos medios informativos, que corresponderán a la posición oficial de la Municipalidad sobre diversos temas.
- q)** Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- r)** Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- s)** Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración de la comuna.
- u)** Realizar las demás funciones que el Alcalde le encomiende.

CAPITULO XI

“SECRETARIA DE ALCALDIA”

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 143°: La Secretaria del Alcalde dependerá directamente de él y su principal objetivo es actuar como principal colaboradora de la primera autoridad comunal en la realización de su gestión.

B) FUNCIONES :

ARTICULO 144°: La Secretaria del Alcalde tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc. que necesiten reunirse con el Alcalde, derivando aquellos casos que puedan ser atendidos por las diversas Direcciones del Municipio y organizando reuniones con los casos que necesariamente deban ser atendidos por la primera autoridad comunal, calendarizando su ejecución según la importancia y urgencia de la materia.
- b) Deberá llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registrará reuniones, entrevistas, actividades y otros antecedentes relacionados con el Alcalde, recordándole con anterioridad de las mismas.
- c) Será la encargada de mantener una agenda telefónica con los números de todos los organismos del estado, tanto a nivel regional como nacional, con los de instituciones comunales, etc.
- d) Deberá llevar el registro de acuerdo a Ley N° 20.730, del Lobby, aplicando sus obligaciones y limitaciones que regula esta normativa, además de tener la obligación de informar a la plataforma electrónica que contenga la información, para efectos de cumplimiento de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- e) Deberá llevar un completo registro de los documentos que ingresen para la firma del Alcalde y registro del despacho de los mismos hacia su destino.
- f) Tendrá que estar presente en las actividades oficiales del Municipio, en que se necesite su colaboración.
- g) Será la encargada de atender correctamente, cumpliendo las normas protocolares respectivas, a las diversas autoridades que visiten la Comuna y a su Alcalde.
- h) Deberá mantener reserva de las materias que le sean comentadas como tales por su superior.

- i) Deberá apoyar la labor de relaciones públicas y protocolo, en las actividades que ejecute relaciones públicas, cuando el Alcalde se lo solicite.
- j) Necesariamente debe capacitarse en las principales materias de su diaria labor, deberá cumplir en la parte de la información del registro del sistema de la ley del lobby, para efectos poder subir a la plataforma electrónica en esta materia, que estará de acuerdo a la informa para el Consejo de Transparencia.
- k) Cumplir con todas las otras funciones que el Alcalde le encomiende.

CAPITULO XII

“DE LOS COMITÉS”

ANTECEDENTES GENERALES:

ARTICULO 145°: Para el adecuado cumplimiento y desarrollo de la función municipal, se deberán crear comités de trabajo, asesoría y coordinación, como por ejemplo: Comité Técnico Administrativo; Comité Técnico Financiero; Comité de Asistencia Social.

Cuyos objetivos, composiciones, funciones, reuniones y acuerdos, se detallan a continuación:

A) OBJETIVO :

ARTICULO 146°: El Comité Técnico Administrativo es un órgano de carácter interno, cuyo objetivo es asesorar al Alcalde en la coordinación y funcionamiento de las distintas unidades municipales y en el análisis de políticas de desarrollo comunal y demás problemas específicos que el Alcalde le encomiende.

B) COMPOSICION :

ARTICULO 147°: El Comité Técnico Administrativo estará compuesto por el Alcalde y los Directores de las unidades municipales sin excepción.

Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde podrá invitar a otros funcionarios, cuando lo estime conveniente.

C) FUNCIONES :

ARTICULO 148°: Las funciones del Comité Técnico Administrativo, serán las siguientes:

- a) Coordinar internamente a las unidades municipales.
- b) Conocer y analizar el Plan de Desarrollo Comunal y el Proyecto anual de Presupuesto Municipal.
- c) Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
- d) Estudiar y analizar problemas específicos que le encomiende el Alcalde
- e) Mantener informadas a las Unidades Municipales de las materias de interés general comunal.
- f) Otras funciones que sean requeridas por el Alcalde.

D) DE LAS REUNIONES Y SUS ACUERDOS :

ARTICULO 149° : El Comité Técnico Administrativo se reunirá una vez a la semana en la fecha y hora que debe ser confirmada con anterioridad por la Secretaria del Alcalde, y de sus sesiones, resoluciones y acuerdos se dejará constancia en un libro de actas foliado que será llevado en forma metódica por el Secretario Municipal, el que una vez tomada el acta de la sesión, deberá hacer firmar a cada integrante del Comité; este deberá además velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomadas en la reunión.

COMITÉ TECNICO FINANCIERO

A) OBJETIVO :

ARTICULO 150° : El Comité Técnico Financiero es un órgano de carácter interno, Asesor del Alcalde, quien tendrá por objeto estudiar y proponer a dicha Jefatura todas aquellas adquisiciones, adjudicaciones de propuestas y concesiones de bienes y servicios municipales y en general todo gasto y/o inversión que requiera decisión del Alcalde por su monto (Según Manual de Adquisiciones)

B) COMPOSICION :

ARTICULO 151°: El Comité Técnico Financiero estará compuesto por los siguientes funcionarios:

- a) Alcalde.
- b) Director de Administración y Finanzas.
- c) Director Secretaría de Planificación y Coordinación.
- d) Director de Control.
- e) Director del área correspondiente, cuando se trate de adjudicaciones de propuestas y concesiones de bienes o servicios.

C) FUNCIONES:

ARTICULO 152°: Serán funciones del Comité Técnico Financiero, las siguientes:

- a) Estudiar e informar de las adjudicaciones, adjudicaciones de propuestas, concesiones de servicios, enajenaciones de bienes y en general cualquier gasto y/o inversión que por su monto requiera de la decisión del Alcalde.
- b) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la Municipalidad, en conocimiento previo o bien a expresa solicitud del Alcalde.
- c) Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.
- d) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde o que tengan relación con el tema financiero.

C) DE LAS REUNIONES Y SUS ACUERDOS :

ARTICULO 153°: El Comité Técnico Financiero se reunirá una vez al mes y en forma extraordinaria cuando se trate de situaciones especiales que requieran el estudio y pronunciamiento inmediato o urgente. Las citaciones a las reuniones deben ser informadas por la Secretaria del Alcalde con la correspondiente anticipación.

Los acuerdos se adoptarán por simple mayoría dejándose constancia en acta de los votos disidentes con su respectiva fundamentación y los empates serán dirimidos por el Alcalde al adoptar la proposición que estime conveniente.

De acuerdo a lo anterior será necesario para sesionar y adoptar acuerdo, contar con el Quórum en la sesión, el que debe ser la totalidad de sus miembros y en caso de ausencia de alguno de ellos, será reemplazado por quien lo subrogue.

Se deberá llevar un libro de acta de las sesiones, en el que se registren los acuerdos y resoluciones y el que debe ser firmado por los integrantes del comité, una vez finalizada la sesión. Dicho libro será llevado por el Secretario del Comité que en este caso será el Director de Administración y Finanzas.

ARTICULO 154°: La Dirección de Administración y Finanzas no podrá dar curso a pago alguno, cuyo monto sea para consulta del alcalde, si no se ha sometido previamente al estudio del Comité Técnico Financiero.

COMITÉ DE ASISTENCIA SOCIAL

A) OBJETIVO :

ARTICULO 155°: El Comité de Asistencia Social es un órgano que tendrá por objeto asesorar al Alcalde en todo lo relacionado con el desarrollo socio-económico de la comunidad.

B) COMPOSICION :

ARTICULO 156°: El Comité de Asistencia Social estará compuesto por los siguientes funcionarios:

- a) Alcalde
- b) Director de Desarrollo Comunitario
- c) Jefe del Área Social
- d) Jefe del Área Comunal
- e) Director de Administración y Finanzas
- f) Director de Control
- g) Director Educación
- h) Director de Salud

C) FUNCIONES :

ARTICULO 157°: Las principales funciones del Comité de Asistencia Social, serán:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos sociales.
- b) Informar de las necesidades comunales en relación a cada programa social y del avance y dificultades presentadas en su desarrollo
- c) Efectuar los análisis y/o estudios necesarios para evaluar el impacto social producido por los planes y programas municipales en la población.
- d) Cumplir las demás labores o funciones que le sean encomendadas por el Alcalde

D) DE LAS REUNIONES Y SUS ACUERDOS :

ARTICULO 158°: Las reuniones del Comité de Asistencia Social se efectuarán en forma bimestral en la fecha y hora que deberá confirmar con anterioridad la Secretaria del alcalde. De sus resoluciones y acuerdos se dejará constancia en un libro junto al acta de la reunión, el que será llevado en este comité por el Secretario del mismo, correspondiendo en esta ocasión al Director de Desarrollo Comunitario, quien debe hacer firmar la correspondiente acta de cada sesión y deberá velar por el cumplimiento de cada acuerdo tomado en ella.

ARTICULO 159°: De incorporarse otro comité al que no se haga mención en este Manual, deberá incluirse dentro del mismo insertando la correspondiente modificación.

=====

ESRC/ppg