

Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ANDACOLLO

TÍTULO I

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

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

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

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA

Artículo 4º: La estructura de la Municipalidad de Andacollo se conformará en base a catorce unidades, en las cuales se han refundido las funciones genéricas previstas en el Párrafo 4º de la Ley 18.695. Ellas corresponden a:

1. Administración Municipal
2. Dirección Secretaría Municipal
3. Dirección Secretaría Comunal de Planificación
4. Dirección de Desarrollo Comunitario
5. Dirección de Obras Municipales
6. Departamento de Administración y Finanzas
7. Dirección de Tránsito y Transporte Públicos
8. Dirección de Control interno
9. Dirección de Asesoría jurídica.
10. Departamento de Personal
11. Departamento de Aseo y Ornato.
12. Departamento de Medio Ambiente.
13. Departamento de Desarrollo Local y Fomento Productivo.
14. Departamento de Turismo y Cultura.

Integra además la estructura Municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231.

Artículo 5º: Existirán también una Sección de Gabinete de Alcaldía; una Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas; una Sección de Asesoría Jurídica; una Oficina de Protección Civil; una Oficina de Seguridad Pública y que dependerán directamente del Alcalde

Artículo 6º: Dichas Unidades Municipales sólo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamentos, Secciones u Oficinas.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección, salvo excepción hecha en este mismo reglamento; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las secciones que corresponda.

TÍTULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Capítulo I Administración Municipal

Artículo 7º: La **Administración Municipal** tiene como objetivo colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.

Artículo 8º: El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.
- d) Colaborar con las demás unidades municipales en la preparación y elaboración de los instrumentos de planificación y gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- e) Establecer equipos de trabajo multidisciplinarios y/o de diferentes unidades del municipio, cuando la ejecución de las tareas así lo requieran;
- f) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e instrucciones;
- g) Supervigilar la preparación, formulación y envío de la información presupuestaria, financiera y contable de la Municipalidad dirigida a los organismos de control pertinentes.

Capítulo II

Dirección Secretaría Municipal

Artículo 9º: La **Dirección de Secretaría Municipal** tiene como objetivo colaborar en la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.

Artículo 10º: La Dirección de Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales;
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses y patrimonio, establecida por la Ley N° 18.575, y
- d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo de la Ley N°19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

Artículo 11º: La Dirección de Secretaría Municipal, deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal, Consejo de Seguridad Pública Comunal y Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil;
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177º inciso segundo del Código del Trabajo;
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación;
- e) Redactar y proponer, cuando corresponda, los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden por el Alcalde o el Concejo Municipal;
- f) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad, manteniéndolos a disposición de la Contraloría General de la República, Unidades Municipales y como acceso a la información pública, según la normativa vigente;

- g) Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal;
- h) Llevar el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos entregados a través de la Municipalidad, en conformidad con la Ley N° 19.862;
- i) Llevar el Registro de Donaciones con Franquicias Tributarias efectuadas a la Municipalidad, según el artículo 46 de la ley de Rentas Municipales o el artículo 8 de la ley N° 18.985, de las personas jurídicas domiciliadas en la comuna que reciban tales donaciones y que requieren de una certificación municipal y de las personas jurídicas o naturales que efectúen las donaciones correspondientes;
- j) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente;
- k) Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública;
- m) Dar información, recibir reclamos y sugerencias que formule la ciudadanía y someterlos a tramitación, según los procedimientos que establece la ordenanza de participación ciudadana;

Artículo 12°: Integran la Dirección Secretaría Municipal las Oficinas de Partes y Archivo, reclamos, información y sugerencias, la Oficina de Concejales, la Central Telefónica y la Oficina de Informática, que tendrán las funciones que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 13°: El objetivo de la Oficina de Partes, Archivo, reclamos, informaciones y sugerencias es recepcionar, organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, además de informar y derivar a la comunidad de acuerdo a sus requerimientos, mantener e informar acerca del libro de reclamos, sugerencias e informaciones y le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal;
- b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;

- c) Otorgar la numeración de los oficios del Alcalde, registrarlos, enviarlos y archivarlos. En el caso del resto de la correspondencia deberá registrarla y enviarla;
- d) Entregar diariamente al Secretario Municipal la correspondencia para su revisión y distribución. Ello sin perjuicio de que por buen criterio envíe directamente a las unidades municipales copia de la documentación que se dirija específicamente a ellas o que revista carácter de urgente;
- e) Distribuir copias de documentos, decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, instrucciones impartidas por el Alcalde, circulares y otros a quienes corresponda;
- f) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente;
- g) Mantener a disposición del público , los siguientes instrumentos municipales y documentos :
 - El Plan Comunal de Desarrollo, el presupuesto municipal, el Plan Regulador Comunal con sus correspondientes seccionales, las Políticas de Recursos Humanos y el Plan de Seguridad Pública
 - El reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
 - Los convenios, contratos y concesiones.
 - Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años.
 - Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.
 - En general todos los actos que la ley determine.
- h) Informar al usuario acerca de la municipalidad y sus departamentos, respecto de sus funciones y su organización;
- i) Recibir las sugerencias que los usuarios presenten para mejorar el funcionamiento de la municipalidad;
- j) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana;
- k) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones;
- l) Realizar encuestas y mediciones sobre el nivel de satisfacción de los usuarios, tanto de la calidad de la atención recibida, como de sus expectativas, y

- m) Entregar formularios sobre solicitud de información y acceso a registro de datos personales establecida en la Ley N°19.628.-

Artículo 14°: La **Oficina de Concejales**, tendrá como objetivo ejercer la secretaría operativa de los Concejales, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- a) Informar y notificar a los Concejales de las sesiones del Concejo;
- b) Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales;
- c) Llevar los archivos individuales de cada uno de los Concejales;
- d) Coordinar las audiencias de los Concejales y atender al público que las solicita y concurre a ellas;
- e) Elaborar la correspondencia que le encomienden los Concejales;
- f) Proporcionar a los Concejales los útiles y elementos que requieren par el cumplimiento de sus funciones;
- g) Apoyar en las sesiones de Concejo Municipal, y
- h) Todas las demás actividades relacionadas con el Concejo Municipal.

Artículo 15°: La **Oficina de Central Telefónica**, tendrá como objetivo gestionar el servicio telefónico, tanto como de entrada como de salida del Edificio Consistorial, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- a) Atención permanente y cuidado de la central telefónica, comunicar y Recepcionar llamados telefónicos, entre el personal municipal y el medio externo;
- b) Llevar el control de llamadas de servicio que realice el personal municipal, y
- c) Llevar el control de llamadas particulares que realice el personal municipal.

Artículo 16°: La **Oficina de Informática**, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Asesorar técnicamente a las diferentes Unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales;
- b) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente de los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta el Municipio;
- c) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales con el fin de mejorar la gestión municipal;

- d) Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos;
- e) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materias de sistemas;
- f) Asesorar en la adquisición de equipos y sistemas informáticos a las distintas unidades del Municipio;
- g) Prestar soporte a las redes informáticas internas y externas del Municipio;
- h) Supervisar los contratos de suministros y soporte tecnológico e informático suscrito con terceros, y
- i) Mantener actualizada la página web del Municipio, principalmente a lo que refiere la aplicación de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, Ley N° 19.628 sobre acceso a datos personales y Ley N° 20.730.-

Capítulo III

Dirección de Secretaría Comunal de Planificación

Artículo 17°: La **Dirección de Secretaría Comunal de Planificación** tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Artículo 18° : La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal, 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 establecidos en el reglamento municipal respectivo;

- 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) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- i) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;
- j) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, y
- k) Colaborar en la evaluación de los proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).

Artículo 19°: Integran la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación las Secciones de Arquitectura y Urbanismo, Estudios y Proyectos, Licitaciones y Presupuesto, las cuales tendrán las funciones que se indican en los artículos siguientes:

Artículo 20°: A la **Sección de Arquitectura y Urbanismo** le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Elaborar diseños de infraestructura de educación, deportes, áreas verdes y otros diseños comunales requeridos por la comunidad;
- b) Elaborar proyectos de arquitectura y paisajismo, definidos por la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación y/o supervisar aquellos contratados a terceros;
- c) Prestar asesoría a la Dirección de Secretaría comunal de Planificación en la ejecución de convenios con instituciones públicas y/o privadas, tendientes al desarrollo urbanístico comunal;
- d) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- e) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y
- f) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Artículo 21°: A la **Sección de Estudios y Proyectos** le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Elaborar la cuenta pública anual del Municipio;
- b) Coordinar la elaboración técnica de los proyectos con las unidades municipales pertinentes;
- c) Formular, y evaluar de acuerdo a los requerimientos del sistema nacional de inversiones, iniciativas de inversión, para ser presentadas en las fuentes de financiamiento regional, sectorial, nacional e internacional, gubernamentales o no gubernamentales;
- d) Mantener y procesar analíticamente el archivo técnico y estadístico de la información proporcionada por los servicios públicos y organismos no gubernamentales que contengan información de relevancia para los planes de desarrollo de la comuna;
- e) Elaborar la propuesta de lineamientos estratégicos y planes de desarrollo comunal, y los instrumentos de gestión complementarios;
- f) Gestionar, administrar y hacer seguimiento de las iniciativas de inversión que conforman el banco de proyectos comunal;
- g) Evaluar los resultados e impacto social de la inversión ejecutada, y realizar el seguimiento técnico de las solicitudes de inversión presentadas por la comunidad;
- h) Asesorar técnicamente a la comunidad y las unidades municipales en la elaboración de los perfiles de sus proyectos y
- i) Recopilar, analizar y socializar información de carácter sociodemográfico y territorial de la comuna.

Artículo 22°: A la **Sección de Licitaciones y Presupuesto** le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Elaborar las bases administrativas generales y especiales de las propuestas públicas y privadas, de acuerdo con lo establecido en la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal de adquisiciones y la Ley N° 19.886 de Compras Públicas;
- b) Efectuar el seguimiento al proceso de licitación pública, privada y trato directo;

- c) Orientar a la correspondiente comisión de evaluación de propuestas, tanto públicas como privadas en el análisis de antecedentes, así como en la proposición de adjudicación de las mismas, y
- d) Asesorar a la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación en el desarrollo y seguimiento de la propuesta de presupuesto anual del Municipio.

Capítulo IV

Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 23°: La **Dirección de Desarrollo Comunitario** tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

Artículo 24°: La Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, deporte y recreación;
- d) Promover el desarrollo social, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, generando instancias de comunicación directa con la comunidad;
- e) Desarrollar y ejecutar programas destinados a mejorar la calidad de vida de la población;
- f) Administrar, revisar e ingresar la información al sistema computacional administrador de ayudas sociales y/o comunitarias.

Artículo 25°: Integran la Dirección de Desarrollo Comunitario, el Departamento Social, la Oficina de Organizaciones Comunitarias; Oficina de la Vivienda; Oficina de Derechos Infanto Juveniles; Oficina del Adulto Mayor y la Oficina de Deportes, Recreación y Juventud; Oficina de Prevención de Alcohol y Drogas, que tendrán las funciones que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 26°: El **Departamento Social** tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos, que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Artículo 27°: El Departamento Social tiene las siguientes funciones:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal;
- b) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados;
- c) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales;
- d) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia;
- e) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos;
- f) Administrar y ejecutar proyectos en el área social, la asistencia social y la capacitación social;
- g) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia;
- h) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia, indigencia o de necesidad manifiesta y vulnerabilidad social, que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios;
- i) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de indigencia, necesidad manifiesta y vulnerabilidad social;
- j) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda;
- k) Alimentar el sistema de información Administrador de Ayudas Sociales;

- l) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas, realizando una gestión intersectorial.
- m) Difundir y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos mediante una oferta programática;
- n) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales, coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados, y
- o) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Artículo 28°: Integran El Departamento Social las Secciones de Asistencia Social, Estratificación Social y Subsidios, y la de Programas Sociales, que tendrán las funciones que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 29°: La **Sección de Asistencia Social** tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Implementar y administrar los insumos necesarios para prestar asistencia social y de emergencia a los vecinos;
- b) Ejecutar programas dirigidos a la población en riesgo social, mediante el otorgamiento de subsidios;
- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con instituciones públicas y privadas, en beneficio de la comunidad;
- d) Proporcionar atención social personalizada e integral a los vecinos y grupos familiares de la comuna, aquejados por necesidades o problemas graves que no puedan resolver por sí mismos, enmarcados dentro de la política social gubernamental y local;
- e) Prestar atención social frente a situaciones de urgencia social, tanto a nivel individual, familiar y grupal;
- f) Realizar visitas domiciliarias y elaborar los respectivos informes sociales;
- g) Orientar y derivar a las personas que requieran asistencia social a otras instituciones públicas y privadas, realizando una intervención en red intersectorial;
- h) Elaborar los informes sociales, requeridos por los tribunales de garantía y familia, y
- i) Coordinar los trabajos comunitarios ordenados por los tribunales de justicia.

Artículo 30°: La **Sección de Estratificación y Subsidios** tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Aplicar en terreno el Sistema de Estratificación Social vigente, a todas las personas que soliciten optar a algún subsidio estatal;
- b) Realizar visitas domiciliarias para contrastar la información ingresada en el Sistema de Estratificación Social, con la realidad de las familias;
- c) Difundir los beneficios gubernamentales derivados de la aplicación de la del Sistema de Estratificación Social;
- d) Proponer y coordinar la ejecución del programa de revisión mensual de subsidios familiares y pensión básica solidaria, y
- e) Administrar y ejecutar los beneficios insertos en el sistema intersectorial de protección social y prestaciones monetarias.

Artículo 31°: La **Oficina de Programas de Protección Social** tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar la ejecución de los programas de protección social, traspasados por el Estado y/o instituciones privadas, en relación a los objetivos estratégicos del Municipio;
- b) Gestionar la conformación de equipos de trabajo para los programas de protección social traspasados, y
- c) Vincular la ejecución de los programas de protección sociales traspasados con las demás unidades municipales.

Artículo 32°: La **Oficina de Organizaciones Comunitarias** tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Organizaciones Comunitarias, Funcionales y Territoriales.
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes de organizaciones funcionales y territoriales, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- c) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella;

- d) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales;
- e) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio;
- f) Administrar y ejecutar los programas de subvención para las organizaciones comunitarias, y
- g) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.

Artículo 33°: A La **Oficina de la Vivienda** le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Promover la participación de las personas a la postulación de los subsidios habitacionales;
- b) Asesorar en la constitución de comités de vivienda;
- c) Organizar las actividades de postulación, tramitación y obtención de subsidios habitacionales para personas naturales;
- d) Organizar y apoyar a los comités de vivienda para su postulación, tramitación y obtención de subsidios habitacionales;
- e) Colaborar en la búsqueda y obtención de terrenos para la construcción de viviendas;
- f) Colaborar con la gestión de regularización de terrenos ocupados de manera irregular;
- g) Intermediar entre los beneficiarios, la EGIS (Entidad de Gestión Inmobiliaria Social) y/o constructora cuando corresponda;
- h) Intermediar entre la constructora y los beneficiarios durante el proceso de construcción cuando corresponda;
- i) Mantener información actualizada sobre el proceso de construcción de viviendas.

Artículo 34°: La **Oficina de Derechos Infanto juveniles** tendrán las funciones de:

- a) Promover, orientar, apoyar y fortalecer la gestión relativa al desarrollo de la infancia de la comuna, gestionando un trabajo coordinado de los agentes locales, públicos y privados, y de organizaciones sociales, territoriales y funcionales.
- b) Difundir y promover en la comuna el respeto pleno de los principios establecidos en la convención por los Derechos de los Niños, para asegurar su protección y participación en las acciones de desarrollo social.
- c) Realizar trabajos de intervención social con los niños y niñas a quienes les han vulnerados sus derechos con sus familias o redes parentales.
- d) Gestionar y administrar los recursos destinados para la ejecución del programa comunal.

Artículo 35°: La **Oficina del Adulto Mayor** tendrán las funciones de:

- a) Desarrollar un plan integral de apoyo y fortalecimiento tendiente a mejorar las condiciones actuales de los adultos mayores de la comuna.
- b) Promover y facilitar instancias de participación social y desarrollo a los adultos mayores, aumentando su capacidad de sociabilización en beneficio de su calidad de vida.
- c) Administrar en conjunto con el SENAMA, el condominio de viviendas tuteladas.

Artículo 36°: La **Oficina de Deportes, Recreación y Juventud** le corresponderán las funciones de:

- a) Promover el desarrollo físico, mental y social de los habitantes de la comuna, de los diferentes grupos etarios.
- b) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- c) Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- d) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.

- f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Promover el desarrollo de las habilidades y valores de los jóvenes, fortaleciendo sus capacidades y la generación de espacios adecuados para sus manifestaciones artístico-culturales.
- h) Promover la constitución de organizaciones juveniles y la vinculación de los jóvenes con las redes existentes.

Artículo 37°: La **Oficina de Prevención de Alcohol y otras Drogas**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la política nacional de alcohol y drogas.
- b) Elaborar y ejecutar la planificación comunal de drogas y alcohol.
- c) Participar activamente en el Consejo Comunal de Seguridad.
- d) Asesora al Alcalde y H. Concejo Municipal en temáticas sobre drogas y alcohol, con el objetivo de crear una política comunal de alcohol y drogas.
- e) Ejecutar a cabalidad las obligaciones establecidas en el convenio de colaboración técnica y financiera firmado entre el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación de Drogas y la Municipalidad de Andacollo.

Capítulo V

Dirección de Obras Municipales

Artículo 38°: La **Dirección de Obras Municipales**, tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbanístico de la Comuna en el marco de las disposiciones de lo que implica velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones en el territorio comunal.

Artículo 39°: A la Dirección de Obras Municipales le corresponderán, en principio, las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones, de deslindes de predios en las 2, 3, 4 áreas urbanas de extensión urbana o rurales en el caso de la aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcción.
 - Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que estos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcción;

- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que estas cumplen con los aspectos revisados de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 40°: La Dirección de Obras se encuentra integrada por las Oficinas de Permisos y por la Oficina de Inspección Técnica de Obras, que tendrán las funciones que se indican en el artículo siguiente.

Artículo 41°: A la **Oficina de Permisos**, le corresponderá:

- a) Revisar las solicitudes de permisos de edificación, subdivisión, fusión, loteos, ejecución de obras de urbanización, apertura de nuevas vías de tránsito público, y subdivisión y urbanización del suelo de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción ;
- b) Revisar los expedientes anexos a las solicitudes de permisos;
- c) Inspeccionar en terreno y Recepcionar las Obras de acuerdo a las solicitudes presentadas a la Dirección.

Artículo 42°: A la **Oficina de Inspección Técnica de Obras** le corresponderá:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Realizar tareas de inspección de obras en ejecución y en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- d) Dar cumplimiento a las labores de fiscalización e inspección, tanto de los bienes nacionales de uso público, como en las obras de tipo privado.

Capítulo VI

Departamento de Administración y Finanzas

Artículo 43º: El **Departamento de Administración y Finanzas**, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

Artículo 44º: El Departamento de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
 - Visar los decretos de pago;
 - Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

- b) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- c) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- d) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras b) y c) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en letra b) antes referido.
- e) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras b) y c) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.
- f) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 45°: El Departamento de Administración y Finanzas estará integrado por las Secciones de Contabilidad y Presupuesto; Tesorería Municipal; Patentes Comerciales y Permisos Municipales; Inspección; y Adquisiciones, Inventarios y Bodega.

Artículo 46°: A la **Sección de Contabilidad y Presupuesto**, le corresponderán siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos;
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo;

- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
- e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;
- f) Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad;
- g) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales;
- h) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad;
- i) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales;
- j) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos;
- k) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos;
- l) Preparar informes periódicos en materia de inversiones;
- m) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- n) Definir y presentar a consideración del Alcalde las modificaciones presupuestarias necesarias para cautelar el equilibrio de las finanzas municipales.
- ñ) Efectuar el control de la ejecución presupuestaria en concordancia con los lineamientos estratégicos.
- o) Administrar los recursos financieros y efectuar las rendiciones respectivas de los programas sociales traspasados de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 47º: A la **Sección de Tesorería Municipal**, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales;
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;

- c) Custodiar los dineros en efectivo existentes en cajas chicas y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda;
- d) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad;
- e) Efectuar el pago de las obligaciones municipales;
- f) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados;
- g) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores;
- h) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal;
- i) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
- j) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería;
- k) Actuar como Martillero en los remates municipales;
- l) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 48°: A la **Sección de Patentes Comerciales y Permisos Municipales**, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna;
- b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna;
- c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal;
- d) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas;

- e) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos;
- f) Llevar registro actualizado de morosos en el pago de Permisos, Derechos e Impuestos Municipales;
- g) Realizar la cobranza y convenios de pago con los deudores de patentes y permisos municipales;
- h) Mantener actualizado archivo de antecedentes por Contribuyentes con patentes de alcohol;
- i) Regular el funcionamiento de las ferias libres y emitir las ordenes de ingresos de los derechos que de ellas se originen, y
- j) Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales.

Artículo 49º: A la **Sección de Inspección** le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas establecidas en la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza Municipal sobre Derechos Municipales, Permisos, Servicios y Concesiones;
- b) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales;
- c) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la sección;
- d) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes;
- e) Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente, así como las ordenanzas municipales;
- f) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones;
- g) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;
- h) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas;

- i) Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal;
- j) Controlar el comercio clandestino;
- k) Atender denuncias en terreno;
- l) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras;
- m) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades, y
- n) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 50°: A la **Sección de Adquisiciones, Inventarios y Bodega** le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Efectuar los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa fijada por la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativo de Suministro y Prestaciones de Servicios;
- b) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte;
- c) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad;
- d) Emitir órdenes de compra;
- e) Recibir y clasificar los requerimientos de compra provenientes de las distintas unidades municipales;
- f) Elaborar las bases administrativas para los procesos de adquisición de conformidad con la normativa;
- g) Elaborar y proponer manuales y normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados;
- h) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines;
- i) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas;
- j) Mantener registros de existencias de insumos en bodega;

- k) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- l) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;
- m) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección;
- n) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales;
- o) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
- p) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;
- q) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
- r) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias;
- s) Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate;
- t) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados;
- u) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- v) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
- w) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales, y
- x) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

Capítulo VII

Dirección de Tránsito y Transporte Públicos

Artículo 51°: La **Dirección de Tránsito y Transporte Públicos** tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte públicos, y proponer e implementar las medidas conducentes al mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.

Artículo 52°: A la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos corresponderá:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- d) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcción;
- e) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
- f) Implementar y administrar el sistema de otorgamiento de permisos de circulación de vehículos motorizados en los periodos y en las modalidades que determina la Ley de Rentas Municipales;
- g) Elaborar informes para el Registro Nacional de Conductores, lo relativo a licencias de conducir, en estricto cumplimiento de la Ley;
- h) Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y peatonal;
- i) Velar por el resguardo de las especies valoradas, bienes físicos e instrumentos técnicos que se encuentren bajo su custodia o a su cargo;
- j) Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna, y
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 53°: La Dirección de Tránsito y Transporte Públicos estará integrada por las Secciones de Permisos de Circulación, Licencias de Conductor y Técnica e Inspección de Tránsito.

Artículo 54°: La **Sección de Permisos de Circulación** tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar y transferir permisos de circulación;
- b) Girar los derechos correspondientes para el pago de los permisos de circulación;
- c) Mantener actualizado el Registro Comunal de permisos de circulación;
- d) Remitir los informes relacionados con los permisos de circulación que soliciten los Tribunales de Justicia u otras autoridades u Organismos competentes, y
- e) Empadronar los carros y remolques que circulen en la comuna.

Artículo 55°: La **Sección de Licencias de Conductor** tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conductor, así como los cambios de domicilio de los conductores;
- c) Solicitar certificados de antecedentes al Registro Civil;
- d) Remitir licencias de conductor a los Tribunales de Justicia cuando expresamente lo solicitan;
- e) Remitir registro de licencias de conductor al Registro Nacional de Conductores y Policía de Investigaciones, y
- f) Evaluar las aptitudes físicas, conocimientos técnicos y el desempeño práctico de los contribuyentes que soliciten o renueven las distintas categorías de licencias de conducir.

Artículo 56°: La **Sección Técnica e Inspección de Tránsito** tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar en la vía pública las normas establecidas en la Ley N° 18.290 de Tránsito;
- b) Fiscalizar al transporte público, según lo dispone el D. S 212 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones;

- c) Mantener un catastro sistemático y actualizado de los semáforos, los reductores de velocidad, las señalizaciones y letreros de tránsito existentes en la comuna, con indicación de su ubicación y estado de conservación, y
- d) Mantención, demarcación y reposición de señales, demarcaciones y reductores de velocidad.

Capítulo VIII

Dirección de Control Interno

Artículo 57°: La Dirección de Control Interno le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los 10 días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomara medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley 18.695;
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, una presentación en sesión de comisión del Concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen;

- g) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto;
- h) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente;
- i) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas;
- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia;
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental;
- l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga el Alcalde;
- m) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, y
- n) Asesorar al Alcalde y las demás unidades municipales en el diseño de instrucciones y manuales de procedimientos que mejoren la eficiencia de la gestión municipal.

Capítulo IX

Dirección de Asesoría Jurídica

Artículo 58°: La **Dirección de Asesoría Jurídica** tendrá por objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales, a fin de cumplir con el principio de legalidad y asumir la defensa del municipio en materias contenciosas.

Artículo 59°: A la **Dirección de Asesoría Jurídica** le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo;
- b) Formular y/o Visar jurídicamente los actos administrativos de la Municipalidad;
- c) Pronunciarse jurídicamente y orientar a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

- d) Registrar y mantener al día los títulos de bienes municipales;
- e) Iniciar y asumir la defensa a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprender también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine;
- f) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde;
- g) Elaborar y revisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales;
- h) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, cuando proceda;
- i) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles;
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado;
- k) Revisar solicitudes de información para cumplir con ley sobre protección de datos personales;
- l) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne;
- m) Coordinar las respuestas de información requeridas por la Contraloría General de la República;
- n) Emitir un informe en derecho sobre materias que requieran pronunciamiento de la Contraloría General de la República;
- o) Revisar Decretos Alcaldicios, convenios, contratos entre otros, cuando se requiera por las unidades, y

Dar respuesta a oficios enviados por el Ministerio Público y Tribunales.

Capítulo X

Departamento de Personal

Artículo 60°: El **Departamento de Personal** tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad;
- b) Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su

calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto al personal a Honorarios contratado con cargo al subtitulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del Concejo, deberá informar a este sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior, la cual deberá estar disponible en el portal web institucional;

- c) Remitir a lo menos anualmente, dentro del primer cuatrimestre de cada año, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, información referida a las siguientes materias, según los medios y los formatos que determine al efecto dicha Subsecretaría:
- Modificaciones efectuadas a la planta de personal.
 - Dotación incluyendo al personal de planta y a contrata, honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el código del trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y o temporal y alumnos en práctica.
 - Identificación de las fuentes de financiamiento de programas que posibilitan la contratación de personas sobre la base de honorarios.
 - Escalafón de mérito vigente.
 - Antigüedad del personal, tanto en la respectiva municipalidad como en otros órganos de la administración del estado.
 - Conceptos remuneratorios variables según particularidad de cada funcionario.
 - Política de Recursos Humanos y el gasto total en las diversas formas de contratación;
- d) Promover el desarrollo participativo de las Políticas de Recursos Humanos;
- e) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, Escalafón de mérito, medidas disciplinarias, permisos, feriados legales, Licencias Médicas;
- f) Cumplir las funciones de secretaría de la Junta calificadora de Personal;
- g) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal;
- h) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes;

- i) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos, feriados, licencias médicas, subrogancias, etc. del personal municipal;
- j) Registrar las resoluciones finales de los procesos sumariales de la municipalidad en la hoja de vida del Funcionario (a) e ingresar al SIAPER de la Contraloría General de la República;
- k) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde;
- l) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;
- m) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo;
- n) Preparar y actualizar el escalafón de mérito del personal, manteniendo al día los registros correspondientes;
- o) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal;
- p) Llevar el control de las horas de trabajo extraordinario del personal;
- q) Calcular y registrar las remuneraciones del personal de planta, contrata y código del trabajo y pago de servicios al personal a honorarios;
- r) Procesar las liquidaciones de remuneraciones del personal en el sistema informático de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos obligatorios y voluntarios;
- s) Tramitar el pago de las retenciones obligatorias y voluntarias, mediante las modalidades de transferencia electrónica y emisión de cheques;
- t) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal;
- u) Constituir y gestionar el servicio de Bienestar Municipal;
- v) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal;
- w) Registro en plataforma electrónica (SIAPER) de los actos administrativos requeridos por la Contraloría General de la República, y
- x) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Capítulo XI

Departamento de Aseo y Ornato

Artículo 61º: El Departamento de Aseo y Ornato, tiene las siguientes funciones:

- a) El aseo de las vía públicas, parques, plazas, jardines y , en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción de basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y Ornato;
- e) Coordinar y ejecutar la entrega de agua para la bebida mediante camiones aljibes;
- f) Prestar apoyo en la atención de emergencias o desastres declarada por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y
- g) Coordinar el funcionamiento de temporada de la Piscina Municipal.

Artículo 62º: El Departamento de Aseo y Ornato, estará conformado por las siguientes secciones: Aseo; Áreas Verdes; Operaciones y Control de Bodega Municipal; Control de Vehículos y Maquinarias; Alumbrado Público; y Mantención de Dependencias Municipales.

Artículo 63º: La Sección de **Aseo** tendrá las siguientes funciones:

- a) El Aseo de las Vías Públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción y traslado de residuos domiciliarios, y
- c) Desarrollar planes en conjunto con las organizaciones comunitarias para el retiro de basura histórica.

Artículo 64º: La Sección de **Áreas Verdes** tendrá las siguientes funciones.

- a) La Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- b) Recoger desde la vía pública los restos de podas ejecutadas por la Municipalidad;

- c) Asesorar y supervisar la construcción de áreas verdes en los espacios públicos;
- d) Evaluar, asesorar y supervisar las solicitudes de poda y extracción de especies de la vía pública, efectuadas por particulares;
- e) Proponer programas de plantación y replantación de especies arbóreas en la vía pública y velar por su correcta aplicación;
- f) Coordinar con los organismos públicos y privados los programas de plantación y reforestación, y
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro digitalizado de áreas verdes.

Artículo 65°: A la Sección de **Operaciones y Control de Bodega Municipal** le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Administrar, supervigilar, mantener y gestionar el uso de los bienes inmuebles Municipales;
- b) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales;
- c) Recibir, registrar, almacenar los recursos materiales en bodega municipal ubicada en calle Colón, además distribuirlos cuando corresponda;
- d) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen en bodega ubicada en calle Colón;
- e) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega de calle Colón, controlando las entradas, salidas y saldos;
- f) Coordinar y ejecutar las tareas operativas necesarias para el correcto desarrollo de las actividades municipales y aquellas en las que requiera apoyo la comunidad, y
- g) Velar por el cuidado y mantención de los activos fijos asignados para el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.

Artículo 66°: A la Sección de **Control de Vehículos y Maquinarias**, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar la mantención de maquinaria automotriz, equipos industriales y vehículos en uso en la Municipalidad;

- b) Gestionar la adquisición de insumos necesarios para efectuar la mantención de maquinaria automotriz, equipos industriales y vehículos en uso en la municipalidad;
- c) Gestionar, mantener y resguardar la documentación legal de cada vehículo municipal;
- d) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en el estacionamiento del edificio municipal;
- e) Velar por la mantención y vigilancia del estacionamiento municipal;
- f) Efectuar mantenciones preventivas de maquinarias, equipos y vehículos municipales;
- g) Proponer, implementar y Gestionar la adquisición, arriendo u otra forma de incorporación de vehículos al uso municipal;
- h) Controlar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de vehículos;
- i) Apoyar la coordinación de las tareas que deben cumplir los conductores del municipio, para optimizar y controlar su desempeño;
- j) Planificar, asignar, registrar y monitorear los diferentes vehículos municipales disponibles, de acuerdo a las solicitudes generadas en el Municipio;
- k) Controlar y digitalizar semestralmente las bitácoras de los vehículos, y
- l) Administrar las tarjetas electrónicas de carga de combustibles.

Artículo 67°: A la Sección de **Alumbrado Público**, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Administrar, gestionar y controlar los servicios comunales de Alumbrado Público;
- b) Revisar mensualmente la facturación de los consumos de alumbrado público;
- c) Llevar a cabo una inspección diurna y nocturna del funcionamiento del alumbrado público;
- d) Atender y evaluar los requerimientos de la comunidad de necesidades de iluminación tanto pública como de recintos municipales y atender los reclamos derivados de fallas del sistema;
- e) Denunciar los cortes de suministro eléctrico en las vías públicas, a la empresa distribuidora de energía en situaciones de emergencia o desastre;

- f) Apoyar en la confección de bases y contratos para licitaciones y mantención de alumbrado público o de recintos municipales;
- g) Digitalizar y actualizar el catastro de alumbrado público existente e ingreso de las nuevas instalaciones;
- h) Fiscalizar el adecuado cumplimiento de los contratos con empresas externas sobre mantención de alumbrado público y dependencias municipales;
- i) Gestionar la adquisición de materiales para la reposición, reparación y mantención del alumbrado público y dependencias municipales, y
- j) Apoyar la gestión de fiscalización sobre contaminación lumínica ejecutada por la Sección de Medio Ambiente.

Artículo 68°: La Sección de **Mantención de Dependencias Municipales** tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de los recintos municipales;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de cuidadores de las dependencias municipales;
- c) Prestar atención permanente para el buen estado de las oficinas y dependencias municipales e informar sobre cualquier siniestro ocurrido en ellas a la jefatura respectiva;
- d) Recibir, registrar, almacenar los recursos materiales en bodegas del edificio consistorial, además distribuirlos cuando corresponda;
- e) Velar por el resguardo y control de los materiales que se almacenen en bodegas del edificio consistorial, y
- f) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

Capítulo XII

Departamento de Medio Ambiente

Artículo 69°: El **Departamento de Medio Ambiente**, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- b) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna, que sean de su competencia;

- c) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el Concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio de Medio Ambiente;
- d) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna;
- e) Coordinar y realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que impartan el Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Salud, Ministerio de Energía, Superintendencia de Medio Ambiente y el Servicio de Evaluación Ambiental;
- f) Velar por el cumplimiento de las normas, planes, programas y estrategias que haya impartido o imparta el Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Salud, Ministerio de Energía, Superintendencia de Medio Ambiente y el Servicio de Evaluación Ambiental;
- g) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública por efecto de variables ambientales dentro de las normas, planes, programas y estrategias vigentes;
- h) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica;
- i) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente;
- j) Coordinar, elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, de enfermedades generadas por un desequilibrio de las variables ambientales;
- k) Coordinar y realizar controles sobre ruidos molestos, fiscalizaciones señaladas en el Plan de Descontaminación Atmosférica, Plan Preventivo de Descontaminación Atmosférica, Resoluciones de Calificación Ambiental, en las que el municipio sea titular del proyecto y fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza Municipal Medio Ambiental, Ordenanza de Transporte de Residuos y Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía;
- l) Fiscalizar y denunciar al Servicio de Salud, la existencia de residuos y microbasurales en sitios no autorizados, y
- m) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Capítulo XIII

Departamento de Desarrollo Local y Fomento Productivo

Artículo 70°: El **Departamento de Desarrollo Local y Fomento Productivo** tendrá las siguientes funciones:

- a) La elaboración, proposición y/o ejecución de planes, programas, proyectos, políticas públicas y acciones destinadas a promover y fomentar el desarrollo productivo, de tal forma de incrementar la inversión privada y la intermediación de cupos de empleo en el sector privado;
- b) Difundir en la comunidad local los instrumentos de fomento tanto público como privados que potencian la actividad productiva;
- c) Catastrar y dar seguimiento a las iniciativas de emprendimientos nuevos y en marcha, formales e informales, existentes en los distintos ámbitos de la actividad económica local;
- d) Preparar, formular y asesorar proyectos para ser presentados a las diferentes fuentes de financiamiento público y/o privado;
- e) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales;
- f) Desarrollar acciones para promoción de la capacitación y el empleo;
- g) Velar por el cumplimiento de los convenios de cooperación suscritos entre el municipio y otros Órganos de la Administración del Estado relacionados con fomento productivo.
- h) Velar y exigir que los equipos técnicos de los programas, cumplan con sus obligaciones, especialmente con las actividades y plazos establecidos en los convenios.
- i) Desarrollar y mantener actualizado el diagnóstico del sector rural;
- j) Ejecutar en coordinación con los organismos públicos planes programas y proyectos diseñados para el sector rural con especial énfasis en la población vulnerable y las pequeñas iniciativas silvoagropecuarias campesina;
- k) Aplicar planes y proponer proyectos de aplicación inmediata que permita mejorar la calidad de vida de las comunidades del sector rural; con especial énfasis en la población vulnerable y las pequeñas iniciativas silvoagropecuarias, y
- l) Cumplir todas aquellas funciones que determine el alcalde.

Artículo 71°: Integran el Departamento de Desarrollo Económico Local y Fomento Productivo, la Oficina de Desarrollo Rural; Oficina de Intermediación Laboral; Oficina Municipal de Atención al Consumidor; Oficina de Fortalecimiento de la Equidad de Género; Oficina de Minería; Oficina de Administración de Programas de Empleo.

Artículo 72°: La **Oficina de Desarrollo Rural**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar planes de mediano plazo y planes de trabajo anual de los beneficiarios de los programas de INDAP, de acuerdo a lo establecido en normas técnicas y procedimientos operativos.
- b) Apoyar a los usuarios de los programas de INDAP a:
 - Primero: Formular y postular proyectos de inversión.
 - Segundo: Postular a capital de trabajo de distintas instituciones públicas.
 - Tercero: Prestar asesoría técnica en terreno a los usuarios de los programas de INDAP.
- c) Asistir a reuniones que tengan relación con el desarrollo rural comunal.
- d) Realizar cualquier otra acción, relacionada con los programas de INDAP, incluyendo los ajustes que deriven de las modificaciones a normas técnicas y procedimientos operativos de los programas INDAP.

Artículo 73°: La **Oficina de Intermediación Laboral**, tiene las siguientes funciones:

- a) Propender a la intermediación laboral, a través del reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a la oferta y demanda del mercado;
- b) Orientar a las personas desempleadas, hacia la obtención de empleo dependiente y/o por cuenta propia;
- c) Desarrollar programas de capacitación y talleres destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna;
- d) Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de intermediación laboral.

Artículo 74°: La **Oficina Municipal de Atención al Consumidor**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Operar la plataforma digital implementada por el Servicio Nacional del Consumidor.
- b) Recepcionar y tramitar, los reclamos y consultas sobre derechos de los consumidores y ciudadanos en general.

- c) Elaboración de informes sobre reclamos de consumidores, tramitados en la plataforma digital del Servicio Nacional del Consumidor.
- d) Realizar talleres de orientación en materias sobre derechos del consumidor.

Artículo 75°: La **Oficina de Fortalecimiento de la Equidad de Género**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar capacidades y habilidades laborales de las jefas de hogar de la comuna, a través de talleres de formación para mejorar sus condiciones para el trabajo remunerado, tanto para el trabajo dependiente como independiente.
- b) Articular con la institucionalidad pública y privada el acceso de las beneficiarias de los programas del SERNAMEG, para mejorar sus oportunidades de desarrollo en el trabajo de acuerdo a sus necesidades y demandas.
- c) Promover el autoreconocimiento de las mujeres como sujetas de derecho, a través del conocimiento de sus derechos políticos, sociales, culturales, individuales y comunitarios.
- d) Fomentar el ejercicio de los derechos ciudadanos y la capacidad asociativa de las mujeres.

Artículo 76°: La **Oficina de Minería**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender las consultas y requerimientos de las personas que desempeñan actividades relacionadas con la minería artesanal y pequeña minería.
- b) Asesorar a los mineros artesanales y quienes desempeñan la pequeña minería, sobre postulaciones a proyectos de financiamiento para mejorar y fortalecer la explotación minera.
- c) Coordinar la representación de las necesidades de la comunidad minera, ante la institucionalidad pública respectiva y empresa privada cuando corresponda.
- d) Colaborar con la gestión de Medio Ambiente, en temas relacionados con la actividad minera.
- e) Mantener comunicación y coordinación permanente con las distintas organizaciones relacionadas con el área de la minería.

Artículo 77°: La **Oficina de Administración de Programas de Empleo**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar contratos y recursos transferidos para la ejecución de los programas de empleo.
- b) Proponer a postulantes a los programas de empleo existentes en la comuna, dando especial énfasis al cumplimiento de los requisitos establecidos por los Órganos de la Administración del Estado que financien el cumplimiento de estos.
- c) Supervisar el cumplimiento de las funciones estipuladas en los contratos de trabajo.

Capítulo XIV **Departamento de Turismo y Cultura**

Artículo 78°: El **Departamento de Turismo y Cultura** tendrá como objetivo establecer y desarrollar una política cultural que permita llevar a cabo actividades de carácter histórico, recreativo, educacional-formativo y artístico, que realcen el patrimonio histórico e incentiven una mayor participación comunal e impulsar y promover el turismo para el desarrollo de la economía local, buscando la sustentabilidad de las actividades turísticas. Fortalecer nuestra identidad cultural, vinculando el patrimonio con el turismo de intereses especiales, desde una perspectiva transversal e integral, que busca incorporar estrategias, acciones, establecer asociaciones y alianzas estratégicas con el sector público/privado, principalmente con la comunidad, el cual es el principal motor de desarrollo turístico.

Artículo 79°: El Departamento de Turismo y Cultura, estará integrado por las Secciones de Cultura y Turismo.
Integrará la Sección de Turismo, una Oficina de Información Turística (O.I.T).

Artículo 80°: La Sección de Cultura tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar, apoyar, gestionar acciones y actividades culturales en todas sus expresiones.
- b) Identificar, Apoyar y/o fortalecer estrategias de fomento cultural de las artes y Letras.
- c) Promover la formación o Constitución de Organizaciones del área de la cultura a nivel comunal.
- d) Contribuir al fortalecimiento de procesos relacionados con la identidad cultural.

- e) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción de la cultura en la comuna;
- f) Mantener vínculos con organismos públicos y privados siempre y cuando el marco regulatorio lo permita, a fin de coordinarse y colaborar para el fortalecimiento de la actividad cultural en la comuna;
- g) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal;
- h) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna;
- i) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio;
- j) Administrar las bibliotecas municipales y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible;
- k) Administrar el sistema de Biblioredes, fomentando el desarrollo de actividades de capacitación y/o formación;

Artículo 81°: Integran la Sección de Cultura, la Oficina de Biblioteca Municipal "Pedro Regalado Videla" y Biblioteca María Estela Díaz del sector Maitencillo que tendrán las funciones que se indican en los artículos siguientes;

Artículo 82°: La **Biblioteca Municipal "Pedro Regalado Videla"** tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Proporcionar acceso gratuito, amplio y expedito a toda la comunidad, al material bibliográfico de lectura y de información en general;
- b) Desarrollar actividades que promueven hábitos de lectura y estimulen la creatividad y educación, y
- c) Clasificar, archivar y resguardar el material bibliográfico de la Biblioteca municipal.
- d) Administrar y mantener los equipos del Sistema de BiblioRedes, y
- e) Desarrollar y fomentar la ejecución de cursos de capacitación y alfabetización digital de la comuna.

Artículo 83°: La **Sección de Turismo**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.
- b) Difundir los atractivos y servicios para consolidar el destino a nivel, nacional e internacional.
- c) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
- f) Poner en valor los atractivos naturales y patrimoniales de la comuna.
- g) Asesorar y capacitar a los empresarios y emprendedores en materias relacionadas con la actividad turística de la comuna.
- h) Articular con las instituciones públicas y privadas, siempre y cuando el marco regulatorio lo permita, acciones para fortalecer el desarrollo empresarial y emprendedor.
- J) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna;
- a) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial;
- b) Elaborar programas atractivos durante todo el año para atraer visitantes a la comuna, fortaleciendo la oferta turística de la zona en sus diferentes áreas;
- c) Difundir y Mantener actualizada la imagen turística de la comuna.
- d) Coordinar y supervisar las obligaciones técnicas establecidas en el contrato de concesión del Observatorio Collowara.
- e) Coordinar el funcionamiento del Observatorio Collowara, en todas las instancias en que éste no se encuentre concesionado.

Artículo 84°: La **Oficina de Información Turística (O.I.T.)**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender e informar al turista, sobre los atractivos y servicios de la comuna.
- b) Llevar un registro de los turistas que solicitan atención e información en la O.I.T.

De las Unidades Dependientes del Alcalde

Artículo 85°: Las unidades dependientes del alcalde son la **Sección de Gabinete de Alcaldía, La Oficina de Emergencias y La Oficina de Seguridad Pública.**

Artículo 86°: La **Sección de Gabinete de Alcaldía** tendrá por objetivo apoyar el desarrollo de las actividades protocolares del Alcalde.

Artículo 87°: A la Sección de Gabinete de Alcaldía corresponderán las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde;
- b) Coordinar la agenda del Alcalde;
- c) Programar y coordinar las actividades protocolares del Alcalde;
- d) Fomentar la estrategia corporativa en las actividades municipales;
- e) Programar, conjuntamente con otras unidades municipales, la realización de visitas en terreno del Alcalde, y coordinar las respuestas a las peticiones planteadas en las audiencias comunales;
- f) Dar respuesta escrita a los reclamos, sugerencias y felicitaciones que realice la comunidad en general, y
- g) Cumplir las demás funciones que le designe el Alcalde.

Artículo 88°: Integra la sección de Gabinete de Alcaldía la **Oficina de Secretaría de Alcaldía** y la **Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas**

Artículo 89°: A la oficina de Secretaría de Alcaldía, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Atender público y otorgar audiencias del alcalde;
- b) Servir como mensajero (a) directo del alcalde;
- c) Redactar y/o transcribir oficios y documentos solicitados directamente por el Alcalde;
- d) Timbrar documentos para la firma del alcalde;
- e) Cumplir otras funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas por el Señor Alcalde;

- f) Archivo de correspondencia y documentación;
- g) Atención protocolar de las visitas que reciba el Alcalde o Administrador Municipal, y
- h) Cumplir con las demás funciones que le designe el Alcalde.

Artículo 90°: La **Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas** tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad y al personal municipal sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés;
- b) Informar sobre planteamientos relacionados con la administración de la Comuna que se publiquen o trasmitan a través de los medios de comunicación social;
- c) Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las distintas Unidades Municipales en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares y de promoción de la comuna;
- d) Apoyar el desarrollo de las actividades públicas del Alcalde;
- e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la gestión municipal;
- f) Apoyar con los medios materiales de difusión las actividades del Municipio o las privadas que éste considere relacionada con sus funciones específicas, y
- g) Realizar y apoyar a todas las unidades en lo relacionado con labores de su especialidad en las circunstancias que el Alcalde lo solicite o las unidades los precisen.

Artículo 91°: Integra también la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, **el Canal de Televisión Municipal, y la Radio Municipal**, que tienen como objetivo establecer canales de información, orientación y entretenimiento a personas, comunidades y organizaciones de la comuna de Andacollo.

Las funciones del **Canal de Televisión Comunal** son las siguientes:

- a) Educar a la población a través de capsulas informativas;
- b) Informar a la comunidad de las actividades que realiza la municipalidad;

- c) Informar a la comunidad sobre el acontecer noticioso;
- d) Entregar entretención a la comunidad Andacollina;
- e) Construir agendas noticiosas, propias de la comuna de Andacollo;
- f) informar a la comunidad sobre actividades locales;
- g) Ayudar a la comunidad a través de los avisos de utilidad pública;
- h) Colaborar en la promoción de la identidad local;
- i) Promover el trabajo en red y colaborativo a través de la promoción de programas gubernamentales;
- j) Promover la cultura local y nacional;
- k) Promover el turismo local, y
- l) Ser un nexo entre la comunidad y la gestión municipal.

Las funciones de la **Radio Municipal** son las siguientes:

- a) informar a la comunidad de las noticias que están ocurriendo en la comuna Región y país;
- b) Acompañar y entretener con música a la comunidad;
- c) Acercar a la comunidad a las actividades que se realicen con las transmisiones y programas en vivo;
- d) Educar a la población a través de capsulas radiales;
- e) Promover la difusión en los hogares sobre temas contingentes;
- f) Colaborar en la promoción de la identidad local y regional a través de capsulas Históricas;
- g) Promover la participación de la comunidad a través de entrevistas o Comentarios;
- h) Ayudar a resolver problemas de la vida cotidiana de la comunidad a través de Información de utilidad pública;
- i) Promover la cultura local y nacional a través de notas, entrevistas o transmisiones;

- j) Promover el turismo local y regional a través de capsulas de lugares históricos de la Región de Coquimbo;
- k) Conectar a las personas de lugares apartados de la comuna, informando lo que ocurre en ella, y
- l) Ser un nexo entre la comunidad y la gestión municipal.

Artículo 92°: La **Oficina de Protección Civil y Emergencias** tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar, coordinar y ejecutar, programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y desastres;
- b) Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia;
- c) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de riesgos en situaciones de emergencia y desastres;
- d) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones no Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias y empresas privadas;
- e) Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Desastres, en concordancia con los planes regionales sobre la materia;
- f) Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos catástrofes y emergencias;
- g) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con los Departamentos de Administración y Finanzas y Personal;
- h) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y desastres;
- i) Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, desastres y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna;

- j) Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia en la comuna;
- k) Actuar como Director o Jefe de Operaciones y Coordinación en la atención de emergencias, coordinando las acciones de obras civiles menores que se deban ejecutar y la atención social de damnificados;
- l) Mantener un stock mínimo de elementos para atender las emergencias, tales como materiales de construcción, colchonetas, frazadas, vestuario, alimentos no perecibles y otros que permitan enfrentar las emergencias o desastres;
- m) Solicitar los fondos necesarios que permitan mantener un stock mínimo de emergencia para satisfacer necesidades inmediatas que surjan durante una situación de emergencia, y
- n) Mantener un catastro actualizado de los locales factibles de ser empleados como albergues, que preferentemente no sean establecimientos educacionales.

Artículo 93°: La **Oficina de Seguridad Pública** tiene como objetivo coordinar y gestionar acciones y medidas que tengan por objeto mejorar las condiciones de seguridad en conjunto con las Policías y Fiscalía comunal, sirviendo de nexo con las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.

Artículo 94°: La Oficina de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

- a) 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;
- b) Asesorar al Alcalde y al Consejo Comunal de Seguridad, en la elaboración del Plan Comunal de Seguridad Pública y presentación para su aprobación ante el H. Concejo Municipal;
- c) Aprobado el Plan Comunal de Seguridad, por el H. Concejo Municipal, deberá remitir dicho Plan a la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública;
- d) Remitir mensualmente a la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública los acuerdos tomados en el Consejo Comunal de Seguridad, en el marco de la ejecución del Plan Comunal de Seguridad;

- e) Efectuar seguimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes del Consejo Comunal de Seguridad Pública;
- f) Coordinar mensualmente la sesión del Consejo Comunal de Seguridad Pública;
- g) Desarrollar una estrategia para fomentar la participación de la comunidad organizada en las acciones de prevención para la seguridad pública, en especial en cuanto a la coordinación con las instituciones policiales, con las distintas organizaciones comunitarias y el desarrollo de iniciativas y prácticas de autocuidado;
- h) Colaborar y apoyar las acciones que tengan por objeto auxiliar a la comunidad en situaciones de emergencia;
- i) Evaluar y proponer la celebración de convenios de integración de seguridad pública con otras instituciones gubernamentales o privadas, y
- j) Desempeñar todas aquellas funciones relacionadas con el cargo que disponga el Alcalde.

TÍTULO IV

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

Artículo 95° : Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formado por los Directivos Superiores de la Municipalidad la que podrá constituirse en forma de Consejo o Comité. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- 1. Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal;
- 2. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales;
- 3. Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más Unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo;
- 4. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna, tales como:
 - a) Adquisición de bienes y/o servicios;

- b) Comportamiento real del presupuesto municipal en especial lo referente a ingresos y egresos;
- c) Organización interna;
- d) Definición de Reglamentos; y
- e) Otros que defina la autoridad.

Artículo 96° : Para el adecuado cumplimiento de las funciones de ejecución presupuestaria existirá una instancia administrativa interna denominada Comité de Evaluación Presupuestaria, el que será presidido por el Director de la Secretaría Comunal de Planificación e integrado por la Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas que sesionará cuando el Alcalde lo requiera, con el fin de analizar la marcha presupuestaria y financiera y definir las modificaciones necesarias de realizar, las que serán sometidas a su conocimiento, el que decidirá su presentación al Concejo.

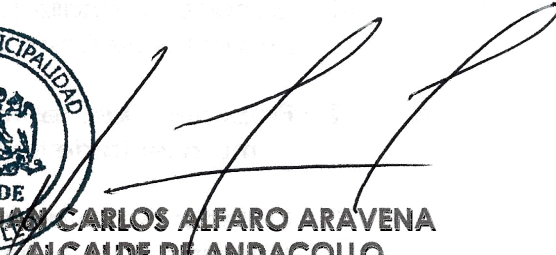
TÍTULO V DE LA PUESTA EN MARCHA

Artículo 97° : Las presentes modificaciones al reglamento interno municipal comenzarán a regir una vez aprobadas por el H. Concejo Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos, secciones y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en la Dirección Secretaría Municipal; hecho Archívese.



SANDRA SUAREZ CIFUENTES
SECRETARIA MUNICIPAL



CARLOS ALFARO ARAVENA
ALCALDE DE ANDACOLLO