

Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ANDACOLLO

DECRETO EXENTO N° 1433.-

ANDACOLLO, 29 de Agosto de 2014.-

VISTOS:

Que el actual Reglamento del Funcionamiento de Municipio, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1432 de fecha 17 de noviembre de 2010, era indispensable actualizarlo y complementarlo de acuerdo a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley N° 20.742 que Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica Normas Sobre Personal y Finanzas Municipales. Para otorgar el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades, de acuerdo a la realidad administrativa actual del municipio, con arreglo a las necesidades operativas, a los requerimientos de la Comunidad y a la normativa vigente aplicable;

CONSIDERANDO:

El Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación dictado con fecha 17 de noviembre de 2010; lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en la Ley N° 20.742 que Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica Normas Sobre Personal y Finanzas Municipales, los informes de las distintas unidades municipales; el certificado de acuerdo de Concejo Municipal N° 408 de fecha 26 de agosto de 2014, que aprueba modificación al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Andacollo y las facultades que me confiere el artículo 63, letra b) de dicho cuerpo legal, y

DECRETO:

1.- Apruébese modificación al **REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION DE LA I. MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO.**

TITULO I

Artículo 1° : 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 2° : 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 3° : El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior, y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

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

1. Administración Municipal
2. Departamento de Educación Municipal
3. Secretaría Municipal
4. Secretaría Comunal de Planificación
5. Departamento de Desarrollo Comunitario
6. Dirección de Obras Municipales
7. Departamento de Administración y Finanzas
8. Departamento de Tránsito y Transporte Públicos
9. Departamento de Control
10. Departamento de Personal
11. Departamento de Aseo y Ornato.

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

Artículo 5° : Existirán también una Sección de Gabinete de Alcaldía; una Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas; una Oficina de Asesoría Jurídica; una Oficina de Protección Civil; una Oficina de Medio Ambiente y una Oficina de Prevención y Seguridad Ciudadana, que dependerán directamente del Alcalde.

Artículo 6° : 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.

TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Capítulo I Administración Municipal

Artículo 7° : 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 8°: 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.

- h) Supervigilar, el cumplimiento por parte de las unidades correspondientes de la entrega de informes y evaluaciones al H. Concejo Municipal.

Capítulo II

Departamento de Educación Municipal

Artículo 9º : Al **Departamento de Educación Municipal**, le corresponderá:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- b) Asumir la dirección superior administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes
- c) Preparar, con arreglo a las normas legales y a las instrucciones del Ministerio de Educación, el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM) y presentarlo al Concejo Municipal a más tardar el 15 de septiembre de cada año.
- d) Proponer y formular políticas y/o acciones específicas y/o proyectos que tiendan al mejoramiento de la calidad de la educación
- e) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- f) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educativos Municipales.
- g) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- h) Coordinar con organismos públicos y privados, y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- i) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- j) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la formulación del presupuesto anual y en la proposición de las modificaciones presupuestarias.

- k) Llevar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, conciliaciones bancarias, rendiciones de cuenta, inventarios y cualquier otra información o registro que sirva a la administración financiera del departamento, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, deberá gestionar y registrar los pagos de remuneraciones, descuentos del personal, pago de proveedores y devoluciones de recursos de acuerdo a la reglamentación vigente.
- l) Preparar, formular y enviar la información presupuestaria, financiera y contable de la Unidad dirigida a los organismos de control pertinentes, en estricta coordinación y visación de la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas Municipales.

Capítulo III Secretaría Municipal

Artículo 10° : La **Secretaría Municipal** tiene como objetivo colaborar en la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.

Artículo 11° : La 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, y
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.

Artículo 12° : La 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.
- 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 177° 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.
- 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) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- i) Llevar el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos entregados a través de la Municipalidad, en conformidad con la Ley N° 19.862.
- j) 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.
- k) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- l) Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

Artículo 13° : Integran la Secretaría Municipal las Oficinas de Partes y Archivo, la Oficina de Concejales, la Central Telefónica y la Oficina de Informática, que tendrán las funciones que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 14° : El objetivo de la **Oficina de Partes y Archivo** 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, órdenes de servicio, 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 documentos :
 - El plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas.
 - 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, 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 local, 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.

Artículo 15° : La **Oficina de Concejales**, tendrá como objetivo ejercer la secretaría operativa de los Concejales, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- a) Informar 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 secciones de Concejo Municipal.
- h) Y todas las demás actividades relacionadas con el Concejo Municipal.

Artículo 16° : 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.
- c) Llevar el control de llamadas particulares que realice el personal municipal.

Artículo 17° : La **Oficina de Informática**, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos formulados, incluidos los Servicios Traspasados.
- b) Asesorar técnicamente a las diferentes Unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.

- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente de los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta el Municipio.
- d) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales con el fin de mejorar la gestión municipal.
- e) Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.
- f) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materias de sistemas.
- g) Asesorar en la adquisición de equipos y sistemas informáticos a las distintas unidades del Municipio.
- h) Prestar soporte a las redes informáticas internas y externas del Municipio.
- i) Supervisar los contratos de suministros y soporte tecnológico e informático suscrito con terceros.
- j) 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.

Capítulo IV **Secretaría de Planificación Comunal**

Artículo 18° : La **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 19° : La 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 de 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.
- k) Colaborar en la evaluación de los proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
- l) Definir y presentar a consideración del Alcalde las modificaciones presupuestarias necesarias para cautelar el equilibrio de las finanzas municipales.

Artículo 20° : Además ejercerá, debidamente asesorada las funciones de la Asesoría Urbana que corresponden a:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Artículo 21° : Integran la Secretaría Comunal de Planificación las Oficinas de Arquitectura y Urbanismo, Estudios y Proyectos, Licitaciones y Presupuesto, Estadísticas, Sección de Desarrollo Económico Local, la Sección de Cultura, y la Sección de Turismo, que tendrán las funciones que se indican en los artículos siguientes:

Artículo 22° : A la **Oficina de Arquitectura y Urbanismo** le corresponderán las funciones de:

- 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 Secretaría Comunal de Planificación y/o supervisar aquellos contratados a terceros.
- c) Asesorar a la Secretaría comunal de Planificación en la promoción de desarrollo urbano.
- d) Asesorar a la Secretaría comunal de Planificación en el estudio y actualización del plan regulador comunal.
- e) Prestar asesoría a la Secretaría comunal de Planificación en la ejecución de convenios con instituciones públicas y/o privadas, tendientes al desarrollo urbanístico comunal.

Artículo 23° : A la **Oficina de Estudios y Proyectos** le corresponderán las funciones de:

- 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.
- i) Recopilar, analizar y socializar información de carácter sociodemográfico y territorial de la comuna.

Artículo 24° : A la **Oficina de Licitaciones y Presupuesto** le corresponderán las funciones de:

- a) Elaborar las bases administrativas generales y especiales de las propuestas públicas y privadas, 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 y/o privada.
- c) Asesorar 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.
- d) Asesorar al Secretaría Comunal de Planificación en el desarrollo y seguimiento de la propuesta de presupuesto anual del Municipio.
- e) Efectuar el control de la ejecución presupuestaria en concordancia con los lineamientos estratégicos del Municipio y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 25°: A la **Oficina de Estadísticas** le corresponderá las funciones de:

- a) Recopilar, analizar e interpretar la información estadística de la comuna.
- b) Distribuir la información estadística de la comuna a la Secretaría Comunal de Planificación y otras unidades municipales.
- c) Constituir, actualizar y monitorear la base de datos del Municipio.

Artículo 26° : A la **Sección de Desarrollo Económico Local** le corresponderá:

- a) La elaboración, proposición y/o ejecución de planes, programas, proyectos, políticas y acciones destinadas a promover y fomentar el desarrollo productivo, de tal forma de incrementar la inversión privada y la generación de fuentes de empleo de calidad.
- b) Difundir en la comunidad local los instrumentos de fomento tanto público como privados que potencian la actividad productiva.
- c) Catastrar las iniciativas de emprendimientos nuevos y en marcha, formales e informales, existentes en los distintos ámbitos de la actividad económica local.
- d) Preparar y formular 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) Desarrollar y mantener actualizado el diagnóstico del sector rural.
- h) Ejecutar en coordinación con los organismos públicos planes programas y proyectos diseñados para el sector rural con especial énfasis en la población vulnerable y la pequeña agricultura campesina.
- i) Preparar 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 la pequeña agricultura campesina.
- j) Prestar asesoría técnica para la ejecución de programas de capacitación orientados a los habitantes del sector rural;
- k) Verificar en terreno el desarrollo de planes y programas de aplicación en el sector rural.
- l) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo y la cultura en la comuna.
- m) Mantener vínculos con organismos públicos y privados, a fin de coordinarse y colaborar para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
- n) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
- o) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.

Artículo 27° : Integra también la Sección de Desarrollo Económico Local, la Oficina de Intermediación Laboral, la cual tiene las siguientes funciones específicas:

- 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 al cesante o desocupado hacia la obtención de empleo dependiente y/o por cuenta propia.
- c) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- d) Gestionar el subsidio de cesantía, a través de la certificación de inscripción como cesante.
- e) Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación.
- f) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.

Artículo 28° : Además integra también la Sección de Desarrollo Económico Local, la Oficina de Minería, la cual tendrá como objetivo la elaboración, proposición y/o ejecución de planes, programas, proyectos, políticas y acciones destinadas a promover y fomentar el desarrollo de la pequeña minería en la comuna de Andacollo.

Artículo 29° : La Sección de 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.

Artículo 30° : La Sección de Cultura tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción de la cultura en la comuna.
- b) Mantener vínculos con organismos públicos y privados, a fin de coordinarse y colaborar para el fortalecimiento de la actividad cultural en la comuna.
- c) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.

- d) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
- e) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- f) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares. Como asimismo conciertos, recitales, exposiciones y eventos artísticos.
- g) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- h) Administrar el sistema de Biblioredes, fomentando el desarrollo de actividades de capacitación y/o formación.

Artículo 31° : Integran la Sección de Cultura, las Oficinas de Biblioteca Municipal "Pedro Regalado Videla", Biblioredes y la Oficina de Deportes y Recreación, que tendrán las funciones que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 32° : 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.
- c) Clasificar, archivar y resguardar el material bibliográfico de la Biblioteca municipal.

Artículo 33° : La **Oficina de BiblioRedes** tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Administrar y mantener los equipos del Sistema de BiblioRedes.
- b) Desarrollar y fomentar la ejecución de cursos de capacitación y alfabetización digital de la comuna.

Artículo 34° : A la **Oficina de Deportes y Recreación** le corresponderán las funciones de:

- a) Promover el desarrollo físico, moral e intelectual de los habitantes de la comuna especialmente de las mujeres y de las personas de la tercera edad.
- 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.

Artículo 35°: La **Sección de Turismo**, con las siguientes funciones:

- a) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna
- b) 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.
- c) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
- d) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
- e) Elaborar programas atractivos durante todo el año para atraer visitantes a la comuna, fortaleciendo la oferta turística de la zona en sus diferentes áreas.
- f) Mantener información de folletería y afiches actualizada.

Artículo 36° : También dependerá de la Sección de Turismo, La Oficina de Observatorio Colowara, que tendrá como objetivo la divulgación astronómica, para fortalecer el turismo como actividad económica relevante para la comuna, además de ser una alternativa educativa y de recreación para sus visitantes, así también, velara por la conservación de su infraestructura perteneciente al patrimonio municipal.

- a) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del observatorio.
- b) Mantener vínculos con organismos públicos y privados, tanto a nivel comunal, regional y nacional, a fin de coordinar asesorías técnicas que permitan una mejora continua.
- c) Fortalecer lazos con comunas vecinas que poseen observatorios turísticos astronómicos y con observatorios científicos, para asumir desafíos y a su vez potenciar la promoción turística local destacando un sello e identidad.
- d) Elaborar estrategias para que el personal que entrega el servicio de tour se capacite permanentemente.
- e) Promocionar y difundir el observatorio, a través de los medios de comunicación, agencias de turismo, a fin de atraer visitantes tanto nacionales como extranjeros, durante todo el año.
- f) Establecer y atender el o los puntos de ventas de tickets.
- g) Elaborar el reglamento para su funcionamiento.
- h) Elaborar estadísticas permanentes, a fin de determinar el número de visitantes, de ingresos y gastos, entre otros.
- i) Mantener la información de folleterías y afiches actualizados.
- j) Realizar actividades educativas y recreativas a nivel local, así también, participar en actividades de esta misma índole a nivel regional como nacional.
- k) Velar por la conservación del observatorio como patrimonio municipal, cuidando su mantención, limpieza y óptima presentación del recinto para los usuarios.

Capítulo V

Departamento de Desarrollo Comunitario

Artículo 37° : El **Departamento 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 38° : Al Departamento 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, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- 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 39° : Integran el Departamento de Desarrollo Comunitario las oficinas de Social, las Oficinas de Organizaciones Comunitarias y de Atención de la Familia y que tendrán las funciones que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 40° : la oficina **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 41° : La Oficina 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 o de necesidad manifiesta 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 necesidad manifiesta.
- 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.
- m) Difundir y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- 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.
- o) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Artículo 42° : Integran la oficina 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 43° : 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 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 emergencia, 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.

Artículo 44° : La **Sección de Estratificación y Subsidios** tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Aplicar en terreno la Ficha de Estratificación Social a todas las personas que soliciten optar a algún subsidio estatal.
- b) Realizar visitas domiciliarias para contrastar la información ingresadas en las encuestas con la realidad de las familias.
- c) Difundir los beneficios gubernamentales derivados de la aplicación de la Ficha de Estratificación Social.
- d) Proponer y coordinar la ejecución del programa de revisión mensual de subsidios familiares y pensiones asistenciales.
- e) Administrar los subsidios familiares estatales, de agua potable y pensión asistencial, de acuerdo a la ley que los rige.

Artículo 45° : La **Oficina de Programas Sociales** tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar la ejecución de los programas sociales 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 sociales traspasados.
- c) Administrar los recursos financieros y efectuar las rendiciones respectivas de los programas sociales traspasados de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Vincular la ejecución de los programas sociales traspasados con las demás unidades municipales.

Artículo 46° : 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 Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- c) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que 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 básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- g) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
- h) 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 47° : La **Oficina de Atención de la Familia** le corresponderán las funciones de:

- a) Atender desde una orientación psicosocial a las familias de Andacollo, con el fin de mejorar la calidad relacional y de vida, a través de intervenciones familiares, individuales y comunitarias.

- b) Canalizar y dar respuesta a las necesidades de la población relacionadas con la temática familiar, a través de las oficinas que forman parte de esta Sección.
- c) Coordinar actividades relativas a la familia, en conjunto con las Direcciones y Departamentos de la Municipalidad, así como también con organismos gubernamentales y privados.

Artículo 48 : Integran el Departamento de Atención de la Familia las Oficinas de Infancia, Juventud, de la Mujer y Adulto Mayor, que tendrán las funciones que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 49° : La **Oficina de la Infancia** 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.

Artículo 50° : La **Oficina de la Juventud** tendrán las funciones de:

- a) Desarrollar el plan comunal de la juventud.
- b) Promover funciones que contribuyan al desarrollo y credibilidad de la juventud Andacollina.
- c) Promover e desarrollo de las habilidades y valores de los jóvenes, fortaleciendo sus capacidades, a través de acciones tendientes a la optimización de sus estudios, capacitación laboral, acceso al mercado del trabajo, y generación de espacios adecuados para sus manifestaciones artístico-culturales.
- d) Promover la constitución de organizaciones juveniles y la vinculación de los jóvenes con las redes existentes.

Artículo 51° : La **Oficina de la Mujer** tendrán las funciones de:

- a) Entregar atención integral a las mujeres de la comuna, favoreciendo su desarrollo y calidad de vida.

- b) Desarrollar las habilidades sociales de la mujer, a través de la ejecución de actividades recreativas, culturales, de formación y capacitación conforme a sus necesidades manifiestas y oportunidades de su entorno.

Artículo 52° : 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 la asociación de adultos mayores, aumentando su capacidad de sociabilización en beneficio de su calidad de vida.

Capítulo VI

Dirección de Obras Municipales

Artículo 53° : La **Dirección de Obras Municipales**, tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbanístico de la Comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones en el territorio comunal.

Artículo 54° : 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 subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
 - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
 - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- 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;

- 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. La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

Artículo 55° : La Dirección de Obras se encuentra integrada por las Oficinas de Inspección Técnica de Obras y Permisos, que tendrán las funciones que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 56° : 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.

Artículo 57° : 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.

Capítulo VII

Departamento de Administración y Finanzas

Artículo 58° : El **Departamento de Administración y Finanzas**, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

Artículo 59° : El Departamento de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le 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 y la proposición de modificaciones presupuestarias
 - 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.
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad

- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señaladas en letra c) antes referido.
- f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.
- g) 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 60° : La Dirección de Administración y Finanzas estará integrado por las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto; Tesorería Municipal; Patentes Comerciales y Permisos Municipales; Inspección; y Adquisiciones, Inventarios y Bodega.

Artículo 61° : A la **Oficina 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) Confeccionar, mensualmente, los estados de necesidades de caja de de las diferentes unidades de la Municipalidad;
- h) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales;

- i) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad;
- j) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales;
- k) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos;
- l) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos;
- m) Preparar informes periódicos en materia de inversiones;
- n) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

Artículo 62° : A la Oficina de **Tesorería Municipal**, con 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 caja 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 63° : A la Oficina de **Patentes Comerciales y Permisos Municipales**, con 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 Contribuyente de alcohol;
- i) Regular el funcionamiento de las ferias libres y emitir las ordenes de ingresos de los derechos que de ellas se originen;
- j) Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales.

Artículo 64° : A la Oficina de **Inspección** con las siguientes funciones:

- a) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal;
- 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 del Departamento;
- d) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes;
- e) Verificar en el 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) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- h) 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;
- i) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas;
- j) Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal;
- k) Controlar el comercio clandestino;
- l) Atender denuncias en terreno;
- m) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras;
- n) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades;
- o) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 65° : A la Oficina de **Adquisiciones, Inventarios y Bodega** con 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 ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION 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;
- x) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

Capítulo VIII

Departamento de Tránsito y Transporte Públicos

Artículo 66° : El **Departamento de Tránsito y Transporte Público** 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 67° : Al Departamento de Tránsito y Transporte Público le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación, manteniendo un registro de ellos;
- 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) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
- e) 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;
- f) Elaborar informes para el Registro Nacional de Conductores, lo relativo a licencias de conducir, en estricto cumplimiento de la Ley;
- g) 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;
- h) Velar por el resguardo de las especies valoradas, bienes físicos e instrumentos técnicos que se encuentren bajo su custodia o a su cargo;
- i) 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;
- j) Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna;
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 68° : El Departamento de Tránsito y Transporte Público estará integrado por las Secciones de Permisos de Circulación, Licencias de Conducir e Inspección de Tránsito.

Artículo 69° : 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;
- e) Certificar los cambios que se introduzcan a un vehículo ya sea en su estructura o condiciones mecánicas;
- f) Empadronar los carros y remolques que circulen en la comuna;

- g) Tramitar las solicitudes de traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación;

Artículo 70° : La **Sección de Licencias de Conducir** tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir, así como los cambios de domicilio de los conductores;
- c) Solicitar certificados de antecedentes al Registro Civil;
- d) Remitir licencias de conducir a los Tribunales de Justicia cuando expresamente lo solicitan.

Artículo 71° : Integrará La Sección de Permisos de Circulación la unidad de **Gabinete Psicotécnico** el que tendrá la siguiente función:

- a) 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 72° : La **Sección de 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.

Capítulo IX

Departamento de Control

Artículo 73° : Al **Departamento de Control** 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;
- 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) 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;
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente;
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas;
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular;
- 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;
- n) Revisar las rendiciones de cuenta;

- o) 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 X

Departamento de Personal

Artículo 74° : El Departamento de **Personal** tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas generales de administración de personal;
- b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos;
- c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados;
- d) Cumplir las funciones de secretaría de la Junta calificadora de Personal;
- e) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal;
- f) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio;
- g) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes;
- h) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos, feriados, licencias médicas, subrogancias, etc. del personal municipal,
- i) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones;
- j) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde;
- k) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;
- l) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo;

- m) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes;
- n) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo;
- o) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos;
- p) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal;
- q) Llevar el control de las horas de trabajo extraordinario del personal;
- r) Calcular y registrar las remuneraciones del personal de planta, contrata, honorarios y programas externos del personal.
- s) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos;
- t) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos;
- u) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros;
- v) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal;
- w) Constituir y gestionar el servicio de Bienestar Municipal;
- x) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

Capítulo XI

Departamento de Aseo y Ornato

Artículo 75° : El Departamento de Operaciones, Aseo y Ornato tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Administrar, mantener y gestionar el uso de los bienes inmuebles Municipales;
- b) Administrar, mantener y gestionar el uso de los vehículos y maquinarias municipales.
- c) Administrar, gestionar y controlar los servicios comunales de Alumbrado Público, Aseo y Mantenimiento de Áreas Verdes.

Artículo 76° : Para dar cumplimiento al resto de las funciones asignadas, a la Unidad de Operaciones le corresponderá:

- 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 de Basura, y
- c) La Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

Artículo 77° : La Unidad de Operaciones estará integrada por las Oficinas de Edificios; de Móviles; y de Alumbrado Público, Aseo y Áreas Verdes, que tendrán las funciones que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 78° : La **Oficina de Edificios** tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de los recintos municipales;
- b) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes inmuebles de la Municipalidad;
- c) Llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar los bienes municipales y vigilar el cumplimiento de los contratos de seguros;
- d) Informar a las unidades municipales los procedimientos para denunciar los siniestros, recibir y tramitar dichas denuncias;
- e) Realizar ante las compañías de seguros las denuncias de siniestros y resguardar el cumplimiento de las indemnizaciones que correspondan;
- f) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de vigilantes, rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales;

- g) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales;
- h) Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales;
- i) Efectuar la mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales;
- j) Recibir, registrar, almacenar los recursos materiales en bodegas, además distribuirlos cuando corresponda;
- k) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega controlando las entradas, salidas y saldos;
- l) Contar, pesar, medir y cuantificar los bienes que se reciben en bodegas, controlando que éstos estén de acuerdo con lo oficialmente solicitado;
- m) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen en bodegas;
- n) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad;

Artículo 79° : La **Oficina de Móviles** tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas, equipos y vehículos en uso en la Municipalidad;
- b) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en el estacionamiento, garaje y corral municipal;
- c) Velar por la mantención y vigilancia del estacionamiento, garaje y corral municipal;
- d) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la Municipalidad, ubicados en las distintas dependencias;
- e) Efectuar la mantención y reparación de las maquinarias, equipos y vehículos municipales;
- f) Proponer, implementar y Gestionar la adquisición, arriendo u otra forma de incorporación de vehículos al uso municipal;
- g) Controlar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de vehículos;

- h) Administrar la totalidad de los conductores del municipio, para optimizar y controlar su desempeño;
- i) Planificar, asignar, registrar y monitorear los diferentes vehículos municipales disponibles, de acuerdo a las solicitudes generadas en el Municipio;
- j) Controlar y digitalizar semanalmente las bitácoras de los vehículos;
- k) Administrar las tarjetas electrónicas de carga de combustibles.

Artículo 80° : La **Oficina de Alumbrado Público, Aseo y Áreas Verdes** tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar mensualmente la facturación de los consumos de alumbrado público, de mantención y trabajos especiales y de otras dependencias;
- b) Llevar a cabo una inspección diurna y nocturna del funcionamiento del alumbrado público;
- c) Atender y evaluar los requerimientos de la comunidad de necesidades de iluminación tanto pública como de recintos municipales entregados a los vecinos y atender los reclamos derivados de fallas del sistema;
- d) Coordinar con las distribuidoras de energía eléctrica en períodos de emergencia;
- e) Estudiar las bases y contratos para las licitaciones de alumbrado público o de recintos municipales;
- f) Digitalizar y actualizar el catastro de alumbrado público existente e ingreso de las nuevas instalaciones;
- g) Controlar la recolección de los residuos sólidos domiciliarios y comerciales de acuerdo a las normas vigentes;
- h) Fiscalizar el adecuado cumplimiento de los contratos con empresas externas de recolección de residuos, aseo público, construcción y mantención de áreas verdes, y Alumbrado público;
- i) Realizar labores de inspección para velar por la limpieza de residuos y escombros en la vía pública;
- j) Controlar el transporte de los residuos recolectados hasta su disposición final en el relleno sanitario y al personal encargado de realizar las labores de aseo público y domiciliario;

- k) Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales en materias de Aseo y Áreas Verdes , denunciando al Juzgado de Policía Local las infracciones;
- l) Cooperar en la ejecución de trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales;
- m) Procurar la recogida de la vía pública de los restos de podas, escombros y basuras;
- n) Asesorar y supervisar la construcción de áreas verdes en los espacios públicos;
- o) Evaluar, asesorar y supervisar las solicitudes de poda y extracción de especies de la vía pública, efectuadas por particulares;
- p) Proponer programas de plantación y replantación de vegetales en la vía pública y velar por su correcta aplicación;
- q) Coordinar con los organismos públicos y privados los programas de plantación y reforestación;
- r) Estudiar y elaborar los proyectos de diseño de áreas verdes para espacios públicos de la comuna;
- s) Elaborar y mantener actualizado el catastro digitalizado de áreas verdes.

De las Unidades Dependientes del Alcalde

Artículo 81° : La **Sección de Gabinete de Alcaldía** tendrá como por objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

Artículo 82° : 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 administrativas y 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.

Artículo 83° : Integra la sección de Gabinete de Alcaldía la oficina de Secretaría de Alcaldía y le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Atender público y otorgar audiencias del alcalde
- b) Servir como mensajero 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) Tramitar solicitudes de uso de vehículo fuera de la jornada habitual de trabajo efectuadas al alcalde.
- f) Cumplir otras funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas por el Señor Alcalde.
- g) Archivo de correspondencia y documentación.

Artículo 84° : La **Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas** tendrá las siguientes funciones específicas:

- 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) Programar y 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.

Artículo 85° : Integra también la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, el Canal de Televisión Municipal, y tiene como objetivo establecer canales de información, orientación y entretención a personas, comunidades y organizaciones de la comuna de Andacollo.

Las funciones del Canal de Televisión Comunal son las siguientes:

Artículo 86° : La **Oficina de Asesoría Jurídica** tendrá como 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 87° : A la Oficina 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) Gestionar y coordinar 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) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 88° : La Oficina de Emergencias:

- a) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
- b) Confeccionar, coordinar y ejecutar, programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.
- c) Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
- d) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de la seguridad ciudadana y de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.
- e) 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.
- f) Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
- g) Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos catástrofes y emergencias
- h) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y finanzas.
- i) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.
- j) 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, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna.

- k) Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia en la comuna.
- l) 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.
- m) 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 catástrofes, informando mensualmente a la Gobernación Provincial. En el caso que se produzca una catástrofe, esta información debe ser remitida diariamente hasta su superación o según la periodicidad dispuesta por la autoridad.
- n) Determinar los fondos necesarios que permitan mantener un stock mínimo de emergencia para satisfacer necesidades inmediatas que surjan durante una situación de emergencia.
- o) Mantener un catastro actualizado de los locales factibles de ser empleados como albergues, que preferentemente no sean establecimientos educacionales.

Artículo 89° : La **Oficina de Medio Ambiente**, Higiene Ambiental y Salubridad Pública. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
- b) Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.

- d) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
- e) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
- f) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.
- g) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
- h) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.

Artículo 90° : La Oficina de Prevención y Seguridad Ciudadana tiene como objetivo estudiar y proponer todas las acciones y medidas que tengan por objeto mejorar las condiciones de seguridad de los vecinos de la comuna y sus bienes y llevar a cabo aquellas que la autoridad comunal disponga.

Artículo 91° : A Oficina de Prevención y Seguridad Ciudadana le corresponderán las siguientes funciones

- a) Estudiar y Proponer Soluciones de acuerdo a los requerimientos de la comunidad, relacionados con el accionar delictual para prevenir la comisión de delitos y así disminuir la sensación de inseguridad de los vecinos;
- b) Desarrollar una estrategia para fomentar la participación de la comunidad organizada en las acciones de prevención para la seguridad ciudadana, 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;
- c) Recopilar, analizar y procesar toda información que tenga relación con la prevención de ilícitos, con el objeto de adoptar las medidas de seguridad pertinentes;
- d) Desarrollar y coordinar con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y otras organizaciones relacionadas con el área, todas aquellas actividades que tengan por objeto colaborar con ellas en acciones para proporcionar mayor seguridad a los vecinos;

- e) Colaborar y apoyar las acciones que tengan por objeto auxiliar a la comunidad en situaciones de emergencia;
- f) Evaluar y proponer la celebración de convenios de integración de seguridad ciudadana con otras instituciones gubernamentales o privadas;
- g) Analizar y proponer planes focalizados de acciones transversales para prevenir consecuencias y acciones delictuales;
- h) Desempeñar todas aquellas funciones que relacionadas con el cargo que disponga el Alcalde.

TITULO IV

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

Artículo 92° : 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 propiamente tal y traspasada, 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 93° : 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 Secretario Comunal de Planificación e integrado por la Administración Municipal, la unidad de Administración y Finanzas y los Departamentos de Educación y Salud, que sesionará mensualmente, con el fin de analizar la marcha presupuestaria y financiera y definir las modificaciones necesarias de realizar, las que serán sometidas al conocimiento del Alcalde, el que decidirá su presentación al Concejo.

TITULO V DE LA PUESTA EN MARCHA

Artículo 94° : Se considera como período de puesta en marcha aquel comprendido por los meses de octubre y noviembre de 2010, durante el cual las unidades municipales podrán sugerir modificaciones y ajustes, cuyo estudio se efectuará a fines del mes de noviembre, resolviéndose en el mismo mes su incorporación o rechazo, con el fin de que en diciembre de 2010 se dicte el texto definitivo. Sin perjuicio de lo anterior, se dispondrá como plazo definitivo para la instalación de las modificaciones prácticas para aplicar en plenitud el presente Reglamento el día 01 de Enero de 2011.

Artículo 95° : Durante el mismo período la Alcaldía podrá proponer la creación de instancias sectoriales y temáticas de coordinación que deban ser incorporadas al presente reglamento.

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



Gabriel Pavicic Fuentes
Secretario Municipal (S)



Juan Carlos Alfaro Aravena
Alcalde de Andacollo