ALCALDIA

**FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA.**

03 FEB. 2016

**LA HIGUERA,**

**VISTOS:** estos antecedentes; lo dispuesto en los artículos 31 y 65, letra k) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; y en uso de las facultades y atribuciones inherentes a mi cargo.

**CONSIDERANDO:**

1. **Que** es necesario ajustar la estructura y, consecuentemente, la organización interna de la municipalidad con el propósito de adecuarla a la normativa actual, permitiendo que las funciones generales y específicas que le corresponden a las distintas unidades municipales concuerden con las condiciones de operatividad y funcionalidad actuales del municipio.

2. **Que** la organización interna de la municipalidad debe contar con un sistema organizacional eficiente que permita la interrelación y la coordinación efectiva entre las unidades municipales que la componen.

3. **Que** la adecuación de funciones y la creación de otras hacen imprescindible modificar la estructura y, como consecuencia, el reglamento interno de la municipalidad, con la finalidad de armonizar la estructura jerárquica y el orden funcional de las unidades municipales.

4. **Que** el Concejo Municipal, en la sesión ordinaria N° 113 efectuada el 15 de enero de 2016, alcanzó el Acuerdo N° 640, que aprobó las modificaciones y actualización del organigrama de la municipalidad.

5. **Que** asimismo es recomendable por razones de ordenamiento y de utilidad práctica, que en el texto refundido del Reglamento Interno de la municipalidad, se indique mediante notas destacadas el origen de las normas que conformarán su texto legal.

**DECRETO** 444 /

1. **Déjase** sin efecto el Decreto N° 5020, de fecha 31 de diciembre de 2015, que decretó la entrada en vigencia a contar de esa fecha del Reglamento Interno de la Municipalidad de La Higuera y derogó expresamente el manual de organización interna y funciones de la municipalidad, que fuera aprobado por Decreto Exento N°452, de fecha 2 de junio de 2010.

2. **Apruébase** el Organigrama de Estructura de la Municipalidad de La Higuera, el que formará parte del Reglamento Interno de la Municipalidad de La Higuera para todos los efectos legales y administrativos.

3. **Fíjase** el siguiente texto refundido, coordinado y sistematizado del Reglamento Interno de la Municipalidad de La Higuera.

**Anótese, notifíquese y archívese.**

**MARIO PIZARRO BRUZZONE**
Secretario Municipal

**YERKO GALLEGUILLOS OSSANDÓN**
Alcalde

**DISTRIBUCIÓN**

1. Alcalde
2. Administrador Municipal
3. Juzgado de Policía Local
4. Dirección de Control
5. Secretaría Municipal
6. Secretaría Comunal de Planificación
7. Dirección de Obras Municipales
8. Dirección de Desarrollo Comunitario
9. Dirección de Administración y Finanzas
10. Departamento de Administración de Educación Municipal
11. Departamento de Salud Municipal
12. Departamento de Desarrollo Rural
13. Asesoría Jurídica
14. Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
15. Oficina de Informática
16. Oficina de Pesca

CFG/cfg

# TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA

LA HIGUERA, FEBRERO 2016

## TÍTULO I
## DE LAS DEFINICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de La Higuera, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades dependientes y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2°.- Las funciones señaladas en el presente Reglamento Interno se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones.

Artículo 3°.- La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público y está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, el que se regirá por su propio reglamento de funcionamiento. Cuenta, además, con un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, de carácter consultivo, que se regirá por su propio reglamento de funcionamiento.

## TÍTULO II
## DE LA ESTRUCTURA

Artículo 4°.- Para el cumplimiento de sus funciones la estructura de la Municipalidad de La Higuera se conformará con las siguientes unidades orgánicas, las que dependerán directa, jerárquica y administrativamente del Alcalde:

a. Administrador Municipal
b. Juzgado de Policía Local
c. Dirección de Control
d. Secretaría Municipal
e. Secretaría Comunal de Planificación
f. Dirección de Obras Municipales
g. Dirección de Desarrollo Comunitario
h. Dirección de Administración y Finanzas
i. Departamento de Administración de Educación Municipal
j. Departamento de Salud Municipal
k. Departamento de Desarrollo Rural
l. Asesoría Jurídica
m. Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
n. Oficina de Informática
o. Oficina de Pesca

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

## TÍTULO III
## DEL ALCALDE

Artículo 5°.- El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 6°.- En el ejercicio de sus facultades al Alcalde le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones, sin perjuicio de otras que le otorguen o pudieran otorgarle las leyes sobre materias y temas específicos:

a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;
b. Proponer al Concejo Municipal la organización interna de la Municipalidad;
c. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
d. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
e. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
f. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la ley;
g. Otorgar, renovar y poner término a los permisos municipales;
h. Adquirir y enajenar bienes muebles;
i. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
j. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
k. Delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "POR ORDEN DEL ALCALDE", sobre materias específicas;
l. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
m. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
n. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
o. Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo Municipal, como asimismo, convocar y presidir el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
p. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y
q. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.

## TÍTULO IV
## DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7°.- El Concejo Municipal es un órgano de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 8°.- Está integrado por seis Concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley. Es presidido por el Alcalde *y* en su ausencia por el Concejal presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional.

Artículo 9°.- El Secretario Municipal, o quien lo subrogue, desempeñará las funciones de secretario del Concejo. El Concejo se regirá en su régimen interno y de

funcionamiento por las normas contenidas en el reglamento respectivo

Artículo 10.- El Concejo tendrá las facultades que le señala el artículo 71 y siguientes de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## TÍTULO V
## DEL CONSEJO COMUNAL
## DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Artículo 11.- El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, compuesto por representantes de la comunidad local organizada, es un órgano asesor de la Municipalidad, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Artículo 12.- La integración, organización, competencias y funcionamiento del Consejo Comunal estarán determinados en el reglamento que se dicte al efecto.

Artículo 13.- Corresponderán al Consejo Comunal las siguientes atribuciones:

a. Emitir su opinión respecto de la cobertura y eficiencia de los servicios municipales de la comuna;
b. Formular observaciones, en el plazo de 15 días, a los informes que desee entregarle el Alcalde sobre presupuestos de inversión, el plan de desarrollo comunal y el plan regulador;
c. Entregar opiniones sobre materias de desarrollo y fomento productivo local;
d. Entregar opiniones sobre materias de desarrollo cultural y social de la comuna;
e. Informar, a requerimiento del Municipio, sobre las asignaciones y cambios de denominaciones de los bienes municipales y nacionales de uso público;
f. Reunirse, por su propia iniciativa, para estudiar y debatir materias generales de interés local y elevar su opinión a conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal; y
g. En general, dar su opinión sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo le sometan a su consideración.

## TÍTULO VI
## DE LOS OBJETIVOS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 14.- Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad cuenta con unidades de línea y de apoyo, las que recibirán las denominaciones de Dirección, Departamento u Oficina, de conformidad con el orden de jerarquía que les corresponda en el contexto de la estructura orgánica municipal.

Artículo 15.- En el ejercicio de sus funciones, y cuando corresponda, los jefes de las unidades municipales tendrán las siguientes funciones generales:

a. Asistir a las reuniones de coordinación cada vez que sean convocados.
b. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna de sus unidades.
c. Diseñar estrategias para el funcionamiento de sus unidades conforme a

las normas técnicas y políticas que contemplen la ley y los reglamentos municipales respectivos.

d. Proponer criterios, normas y sistemas relacionados con la calidad del registro y con el procesamiento y el tratamiento de la información relativa al número de atenciones de sus unidades.
e. Evaluar el cumplimiento de las normas técnicas, planes y programas que se impartan a través del Municipio, así como el cumplimiento de las metas fijadas a sus unidades.
f. Analizar, elaborar y proponer las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente.
g. Organizar la estructura interna de sus unidades, a fin de producir una utilización eficiente de los recursos, asignando los cometidos y las tareas correspondientes, conforme a la normativa vigente y las directrices municipales que se impartan al efecto.
h. Establecer y mantener un clima organizacional que permita desarrollar canales de comunicación y coordinación internas que velen por el mejor funcionamiento de sus unidades.
i. Elaborar el presupuesto de sus unidades, remitiéndolo a la Secretaría Comunal de Planificación en los plazos establecidos por la Ley.
j. Colaborar y participar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, en la aplicación de medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
k. Controlar el cumplimiento de la jornada laboral y la asistencia del personal de su dependencia.
l. Proponer y ejecutar programas de bienestar para el personal, apoyando técnicamente a las organizaciones de trabajadores que se constituyan para tal fin.
m. Analizar y evaluar los informes que semestralmente deben emitir sus unidades de acuerdo a los objetivos y metas fijadas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
n. Velar por el perfeccionamiento laboral de los funcionarios bajo su dependencia, elaborando el estudio de detección de necesidades de capacitación y el programa anual de capacitación.
o. Mantener informado a todo el personal a su cargo acerca de las políticas municipales e instrucciones específicas que se impartan, a través de las reuniones de coordinación que periódicamente deberá efectuar con el personal de su dependencia.
p. Evaluar continuamente la calidad de la atención prestada por sus unidades, a través de la aplicación de los instrumentos de evaluación pertinentes que permitan medir el nivel de satisfacción usuaria.
q. En general, cumplir con las demás tareas que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y de conformidad con el marco legal.

## CAPÍTULO I
## DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Artículo 16.- El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, en el ejercicio de las labores de supervisión y control necesarias para el cumplimiento de las funciones municipales, en conformidad a los criterios que le señale el Alcalde, ejerciendo, además, las atribuciones que le encomiende este

reglamento interno y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.

Artículo 17.- En el cumplimiento de sus atribuciones le corresponderán las siguientes funciones:

a. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
b. Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes, la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna.
c. Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades por medio de informativos y reuniones de trabajo.
d. Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
e. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal.
f. Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro, en conjunto con el encargado de la Oficina de Emergencia.
g. Orientar los procesos de selección y contratación de Recursos Humanos para las unidades municipales que lo requieran de acuerdo con las normas que les sean aplicables.
h. Ejercer las atribuciones y funciones que le delegue el Alcalde y otras que éste le encomiende.

## CAPÍTULO II
## DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Artículo 18.- El Juzgado de Policía Local es una unidad operativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de La Serena y de la Municipalidad en cuanto a la administración de personal, y tiene por objeto conocer las faltas, infracciones y demás materias señaladas en la Ley N° 15.231 y otras normas que la legislación vigente le señalen.

Artículo 19.- El Juez de Policía Local es la máxima autoridad del Tribunal, debiendo además cumplir con las funciones y atribuciones que le confiere la Ley, asumir la calidad de jefatura del personal del Tribunal, cuando corresponda, en las relaciones internas del municipio, precalificándolo, autorizando permisos, feriados y cumpliendo con las demás funciones que a este respecto le imponga la normativa legal vigente.

## CAPÍTULO II BIS
## DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 19 Bis.- La Dirección de Control es la unidad encargada de ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, contables y financieros de la Municipalidad.

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 19 Ter.- La Dirección de Control es el contrapeso administrativo, financiero y contable de las unidades municipales, debiendo su Encargado visar, previo a la firma del Alcalde, todo acto documental de contenido patrimonial y financiero, que implique gasto o compromiso de gasto.

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 19 Quater.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán a la Dirección de Control las siguientes funciones:

a. Realizar la auditoría operativa del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
b. Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo al control operativo interno.
c. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
d. Revisar todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
e. Controlar desde el punto de vista contable, legal y presupuestario, los ingresos y egresos municipales y la gestión financiera de la Municipalidad y establecimientos y servicios municipales.
f. Supervisar periódicamente los registros de inventarios de los bienes fiscales y municipales.
g. Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o los bienes municipales.
h. Efectuar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
i. Implementar permanentemente un control de gestión económico y financiero
j. Representar al Alcalde en los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
k. Efectuar las auditorías a las unidades municipales, que incluyan conciliaciones bancarias, rendiciones de cuentas, arqueos de caja y de, especies valoradas, a lo menos semestralmente, informando al Alcalde su resultado.
l. Revisar las pólizas de fidelidad funcionaria para que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies cuenten *con* ella.
m. Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa emanada de la Contraloría general de la República de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
n. Ejercer el control sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, del Municipio.

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

## CAPÍTULO III
## DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 20.- La Secretaría Municipal tiene por objetivo ejercer las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde, del Concejo Municipal y del Consejo

Comunal, desempeñándose, además, como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Artículo 21.- En el cumplimiento de sus objetivos le corresponderán las siguientes funciones y obligaciones:

a. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, debiendo:
   i. Efectuar las citaciones al Concejo Municipal y al Consejo Comunal cuando sea requerido.
   ii. Preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente a los Concejales y Consejeros Comunales, conforme a los temas fijados en las tablas de sesiones y de conformidad con las instrucciones que el Alcalde le imparta al efecto.
   iii. Elaborar las Actas del Concejo Municipal y del Consejo Comunal, con consulta al Alcalde, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia.
b. Confeccionar los decretos y resoluciones para ser suscritos por el Alcalde, salvo aquellos que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
c. Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
d. Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados.
e. Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción y mantener actualizado el Registro de Organizaciones Comunitarias en conformidad a la Ley N° 19.418 y sus modificaciones, para proceder a su inscripción y la obtención de la personalidad jurídica.
f. Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones comunitarias, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme.
g. Cumplir con las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 y sus modificaciones, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, como, asimismo, cumplir con las demás funciones que la ley y los reglamentos le asignen.
h. Transcribir las Resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener actualizado el archivo correspondiente.
i. Efectuar la notificación de los decretos y alcaldicios cuando corresponda.
j. Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
k. Mantener el 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 por los interesados.
l. Mantener los registros correlativos de los decretos, reglamentos, ordenanzas, instructivos oficios y demás documentación oficial de la Municipalidad.
m. Efectuar el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
n. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
o. Mantener el índice y el registro de los decretos enviados y recibidos de la Contraloría General de la Republica.

p. Distribuir las copias de decretos, reglamentos, ordenanzas e instructivos a quienes corresponda.
q. Mantener actualizada la información sobre las concesiones y comodatos que la Municipalidad haya otorgado.
r. Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde en el ámbito de sus funciones.

Artículo 22.- La Secretaría Municipal estará integrada por las siguientes unidades:

a. Oficina de Transparencia
b. Oficina de Partes
c. Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.)

## PÁRRAFO I
## DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA

Artículo 23.- La Oficina de Transparencia tendrá por objetivo administrar los procesos y acciones de apoyo a la gestión interna de la Municipalidad para la emisión de información y la prestación de servicios al ciudadano con base en los indicadores de transparencia, a fin de cumplir efectivamente con las normas sobre transparencia y acceso a la información pública del municipio.

Artículo 24.- La Oficina de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

a. Mantener siempre la presencia de un banner especialmente dedicado a la transparencia activa incorporado en un lugar fácilmente identificable de la página de inicio del sitio web de la Municipalidad.
b. Mantener operativos los vínculos a las materias exigidas por el artículo 7° de la ley sobre acceso a la información pública, desagregados en categorías independientes.
c. Velar porque estos vínculos estén siempre presentes aun cuando no posea información por no corresponder a la naturaleza jurídica, competencias, atribuciones y funciones del órgano municipal respectivo, en cuyo caso deberá señalar expresamente que no le aplica y las razones de ello.
d. Mantener actualizada la información, lo que debe efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días de cada mes.
e. Elaborar y definir, cuando corresponda, las plantillas necesarias para los efectos de publicar la información de transparencia activa, pudiendo para ello utilizar, en lo procedente, los formatos sugeridos por el Consejo para la Transparencia.
f. Utilizar, cuando sea necesario y cada vez que lo requiera la Comisión de Transparencia, la herramienta de autoevaluación de transparencia activa que se encuentra en la extranet del Consejo para la Transparencia.

## PÁRRAFO II
## DE LA OFICINA DE PARTES

Artículo 25.- La Oficina de Partes tendrá por objetivo organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde.

Artículo 26.- La Oficina de Partes tendrá las siguientes funciones:

a. Atender al público y a la comunidad en general que concurra a la Municipalidad a entregar y retirar documentación.
b. Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la gestión de los distintos estamentos municipales.
c. Ejecutar los procedimientos para el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
d. Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.
e. Efectuar la distribución interna de la documentación y de la correspondencia cuyo registro deba mantenerse en su dependencia.

## PÁRRAFO III
## DE LA OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)

Artículo 27.- La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) tiene por objetivo servir como un espacio de atención en el cual la comunidad acceda e interactúe con la administración, que garantice su derecho a informarse, sugerir y reclamar, para contribuir a la conformación de una administración participativa y al servicio permanente de las personas, entregando una atención oportuna, de calidad e inclusiva.

Artículo 28.- La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias en el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

a. Informar al usuario acerca del servicio por el que consulta, respecto de sus funciones, su organización, los plazos de respuesta, documentos y formalidades requeridos para acceder en forma expedita y oportuna a las diversas prestaciones y servicios que presta la Municipalidad.
b. Asistir y orientar al usuario y a la comunidad en general cuando encuentre dificultades en la tramitación de su solicitud.
c. Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios presenten para mejorar el funcionamiento de los servicios y unidades municipales.
d. Recibir los reclamos que se presenten en relación a los servicios y unidades municipales o respecto de alguno de los funcionarios, que expresen cualquier tipo de irregularidad que afecte los intereses del usuario y de la comunidad en general.
e. Realizar encuestas y mediciones sobre el nivel de satisfacción de los usuarios, tanto de la calidad de la atención recibida como de sus expectativas.
f. Establecer las coordinaciones necesarias con los dispositivos de información y comunicación pertenecientes a la Municipalidad y también de aquellas reparticiones o servicios de la Administración del Estado con las que exista relación temática o del destinatario.

## CAPÍTULO IV
## DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 29.- La Secretaría Comunal de Planificación tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, en la definición de políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de

desarrollo comunal de corto, mediano y largo plazos.

Artículo 30.- En el cumplimiento de sus objetivos le corresponderán las siguientes funciones:

a. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal.
b. Preparar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, los antecedentes necesarios para la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad, así como del Departamento de Administración de Educación Municipal y del Departamento de Salud Municipal.
c. Integrar el sistema de planificación y compatibilizar técnicamente los planes y programas con el Plan Regional de Desarrollo.
d. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
e. Controlar y efectuar requerimientos presupuestarios de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
f. Elaborar el presupuesto municipal y presentarlo ante el Concejo Municipal y ante el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil cuando el Alcalde lo disponga.
g. 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.
h. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
i. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, pública y privada, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones impartidas por el Alcalde.
j. Establecer mecanismos para priorizar las necesidades de inversión de la comuna, que sirvan de base para la elaboración y priorización de los proyectos, planes y programas.
k. Estudiar y evaluar los niveles del desarrollo de la comuna, desde el punto de vista económico, cultural, social y territorial para generar la cartera de proyectos específicos de cada área.
l. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
m. Procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos del sector privado con el Plan de Desarrollo Comunal.
n. Informar técnicamente las subvenciones a otorgar al sector público y al sector privado.
o. Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística comunal y regional, necesaria para la Municipalidad, con la finalidad de que ésta sea útil en la toma de decisiones.
p. Mantener contacto permanente con los distintos programas externos que se ejecuten en la comuna, efectuando las reuniones de coordinación que se requiera para tal efecto.
q. Efectuar y liderar el proceso de postulación de los proyectos que se postulan al programa de pavimentos participativos del Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU).
r. Coordinar la gestación de convenios con los Servicios Públicos, para el mejoramiento a través de propuesta pública o para contratar proyectos de obras de la comuna.

s. Las demás funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y dentro del ámbito de su competencia de acuerdo con la ley.

Artículo 31.- La Secretaría Comunal de Planificación estará integrada por las siguientes unidades:

a. Oficina de Planificación Territorial y Estudios
b. Oficina de Inversión y Presupuesto
c. Oficina de Fomento Productivo, Capacitación y Turismo

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

## PÁRRAFO I
## DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y ESTUDIOS

Artículo 32.- La Oficina de Planificación Territorial y Estudios tendrá por objetivo asesorar al Secretario Comunal de Planificación en las materias que le son propias y en la preparación de los proyectos y las bases administrativas de acuerdo con los programas de inversión establecidos para la comuna. También deberá prestar su asesoría en las materias de promoción del desarrollo urbano, planificación urbana y actualización y ordenamiento de la información territorial.

Artículo 33.- Sus principales funciones serán:

a. Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas unidades municipales.
b. Elaborar las bases administrativas de las propuestas para la contratación de obras, servicios y adquisiciones municipales.
c. Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
d. Coordinar con las unidades municipales la presentación de proyectos a los distintos fondos concursables, tanto gubernamentales como no gubernamentales, preparando los informes respectivos para ser presentados al Alcalde y al Concejo Municipal.
e. Preparar las fichas de control y seguimiento de proyectos.
f. Recopilar información acerca de todas las acciones y proyectos que los distintos servicios públicos preparen o que estén aplicando en la comuna, con fines de coordinación.
g. Estudiar la factibilidad e ingresar los proyectos al Banco Integrado de Proyectos y obtener su recomendación.
h. Generar instancias de evaluación periódica del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
i. Generar las instancias necesarias para mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), sugiriendo modificaciones si se considera necesario antes del mes de noviembre de cada año al Concejo Municipal.
j. Elaborar y liderar el estudio del Plan Regulador y sus modificaciones, además de la elaboración de los planes seccionales y estudios específicos.
k. Diseñar, proponer y aprobar proyectos de remodelación y conservación de los espacios públicos comunales, incluido su mobiliario, procurando la armonía arquitectónica de la comuna.

l. Otras que la jefatura de la repartición le delegue.

## PÁRRAFO II
## DE LA OFICINA DE INVERSIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 34.- La Oficina de Inversión y Presupuesto tendrá como objetivo asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración y evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal.

Artículo 35.- Sus principales funciones serán:

a. Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
b. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal.
c. Proponer estrategias de financiamiento interno y externo y la movilización de recursos existentes para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
d. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) en sus aspectos financiero y presupuestario.
e. Preparar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y del Presupuesto Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
f. Generar y mantener vigente un Registro de Contratistas, consultores y profesionales.
g. Otras que la jefatura de la repartición le delegue.

## PÁRRAFO III
## DE LA OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO, CAPACITACIÓN Y TURISMO

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 35 Bis.- La Oficina de Fomento Productivo, Capacitación y Turismo tiene por objetivos elaborar planes y programas de apoyo a la inversión privada y al fomento al trabajo independiente, coordinando su implementación en colaboración con las instituciones públicas y privadas responsables de las actividades productivas. El enfoque en los sectores productivos será relevante en el área de turismo y la pesca artesanal. Además debe vincular laboralmente a los vecinos de la comunidad con empresas de la zona, para lo cual deberá desarrollar una bolsa de trabajo efectiva y fomentar las políticas de capacitación en conjunto con el Servicio de Capacitación y Empleo (SENCE).

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 35 Ter.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán a la Oficina de Fomento Productivo, Capacitación y Turismo las siguientes funciones:

a. Promover el desarrollo económico de la comuna, a través de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos específicos que favorezcan la inversión y el empleo.
b. Fomentar la inversión productiva privada y estatal, coordinando acciones que faciliten y atraigan actividades empresariales de interés local.

c. Crear condiciones que faciliten la inversión productiva, entregando la información pertinente y facilitando las decisiones y trámites administrativos.
d. Establecer vínculos de trabajo y coordinación con las organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas responsables del desarrollo económico comunal.
e. Promover el desarrollo del empleo y las condiciones laborales de los trabajadores de la comuna, en concordancia con el perfil productivo impulsado por el Plan de Desarrollo Comunal.
f. Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
g. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
h. Implementar los programas y proyectos turísticos que se originen a nivel local, regional o nacional y que se estén aplicando en la comuna, integrando su desarrollo en el marco de la política local.
i. Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.
j. Organizar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
k. Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
l. Participar en la preparación de la información turística a visitantes y para fines promocionales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Prensa y velar por el funcionamiento de las Oficinas de Información Turística cuando corresponda.
m. Asesorar a las organizaciones comunales existentes en la elaboración de proyectos para el desarrollo del sector de la pesca artesanal.
n. Apoyar a las diferentes organizaciones comunales en temas relacionados con la adjudicación de espacios marítimos.
o. Desarrollar relaciones productivas con las empresas que se relacionen al área minera. De la misma forma deberá trabajar con las asociaciones gremiales mineras.
p. Liderar procesos de zonificación participativos del borde costero comunal.
q. Fortalecer y apoyar la pesca artesanal, colaborando en aquellas instancias que permitan apuntar a la diversificación productiva del sector.
r. Capacitar y orientar a las organizaciones del borde costero respecto a las distintas alternativas de desarrollo existentes.
s. Promover y desarrollar el proceso de zonificación del borde costero de la comuna.
t. Establecer y operar un sistema de intermediación laboral de carácter activo entre empresarios y trabajadores, en coordinación con las instituciones responsables, tanto públicas como privadas.
u. Orientar a las autoridades municipales respecto de las disposiciones legales reglamentarias pertinentes.
v. Recepcionar los demandantes de empleo, registrarlos en una base de datos y asesorarlos respecto a las alternativas de oportunidades ocupacionales y condiciones de la demanda, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
w. Responder a los requerimientos estadísticos periódicos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, integrando la información a la base de datos municipal, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
x. Estimular y orientar la capacitación de acuerdo a la demanda y coordinar la ejecución de los programas sociales emanados del Servicio Nacional

de Capacitación y Empleo.

y. Colaborar en los programas de absorción de mano de obra, fomentando la inserción de ésta en actividades productivas y permanentes.

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

## CAPÍTULO V
## DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 36.- La Dirección de Obras Municipales tendrá por objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y la urbanización de la comuna, trabajando operativamente como Inspector Técnico de Obras sobre las obras mayores y como ejecutor con las obras menores de la Municipalidad.

Artículo 37.- En el cumplimiento de sus funciones y en el desarrollo de sus tareas profesionales y técnicas la denominación del funcionario que ejerza la jefatura de la Dirección de Obras Municipales será la de Director de Obras Municipales.

Artículo 38.- En el desempeño de sus funciones el Director de Obras Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

a. Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo y el funcionamiento de la Dirección de Obras Municipales.
b. Estudiar los antecedentes, otorgar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y otorgar la recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcciones contempladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador, sus ordenanzas locales y las normas y reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
c. Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.

Artículo 39.- La Dirección de Obras Municipales estará integrada por las siguientes unidades:

a. Oficina Urbanismo y Construcción
b. Oficina Obras Municipales
c. Oficina de Apoyo Administrativo

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

### PÁRRAFO I
### DE LA OFICINA DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN

Artículo 40.- La Oficina de Urbanismo y Construcción tendrá como objetivo la solución y fiscalización de los problemas territoriales derivados de la subdivisión y uso del suelo de la comuna, mediante la planificación urbano-rural y la visación de permisos a terceros.

Artículo 41.- En el cumplimiento de sus objetivos la Oficina Urbanismo y Construcción tendrá las siguientes funciones:

a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
   i. Dar su aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos rurales.
   ii. Dar su aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones en general, que se efectúen en las áreas urbanas o urbanas rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
   iii. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas.
   iv. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones o demoliciones.
   v. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
b. Aplicar las normas generales sobre construcciones y urbanización en la comuna, específicamente las establecidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (D.F.L. 458/MINVU-1977), la Ordenanza General de dicha ley (D.S. 47/MINVU-1992), y el Plan Regulador Comunal de La Higuera, cuando corresponda.
c. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
d. Velar por la aplicación del Plan Regulador de la comuna, para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la misma.
e. Revisar e informar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos de subdivisiones, loteos y urbanizaciones de la comuna.
f. Autorizar los "conjuntos armónicos" conforme a las disposiciones vigentes. Estudiar y preparar directrices, normas generales y proyectos específicos de ornato, mobiliario urbano, letreros, zonas típicas de protección paisajista o ecológica, etc. que permitan definir un espacio urbano y rural característico de la Comuna de La Higuera.
g. Prestar su asesoría en estudios, proyectos y medidas tendientes a regularizar, radicar o erradicar terrenos urbanizables, campamentos de viviendas de emergencia, precarias o en estado ruinoso.
h. Otorgar los certificados de urbanización, emitir los certificados de línea e informes previos y la zonificación en materia de usos de suelo para dar factibilidad de edificación o desarrollo de actividades comerciales en el territorio comunal en estricta concordancia con el Plan Regulador Comunal, cuando corresponda.
i. Aprobar los anteproyectos y proyectos de construcción en general que se realicen en la comuna, otorgar los permisos y certificados para la ejecución y recepción de dichas obras, ya se trate de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, cambios de destino y otros permisos que se otorguen en conformidad a la reglamentación.
j. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación de la comuna.
k. Recibir las obras, ya sea que se trate de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, cambio de destinos, otros, y autorizar su habitabilidad.
l. Solicitar la clausura, inhabilidad o demolición de una edificación ejecutada en disconformidad a las disposiciones legales vigentes.
m. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales

en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.

n. Visar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
o. Recibir las obras y autorizar su uso.
p. Otras que le encomiende el superior jerárquico.

## PÁRRAFO II
## DE LA OFICINA DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 42.- La Oficina de Obras Municipales tiene como objetivo la solución y fiscalización de la problemática derivada de la edificación y urbanización en la comuna mediante el diseño de proyectos municipales, la visación de permisos a terceros, de las obras municipales, de los convenios y contratos municipales en temáticas de aseo, construcción y electricidad, y la ejecución de proyectos municipales.

Artículo 43.- La Oficina de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

a. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
b. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras municipales de construcción y urbanización licitadas que se le asignen (inspección técnica de obras, ITO).
c. Asesorar técnicamente al Alcalde y a otras unidades municipales.
d. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
e. Procurar en todas sus acciones la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
f. Dar asesoría a pobladores de escasos recursos, recomendando soluciones y procedimientos, planos tipo de viviendas sociales y sus ampliaciones, etc., coordinando en lo posible esta acción con las organizaciones gremiales, profesionales independientes y/o empresas de la construcción.
g. Fijar las garantías correspondientes, recibir y mantener vigentes las boletas de garantía que se acepten por obras de urbanización pendientes.
h. Proponer, ejecutar o supervigilar las obras contratadas por la Municipalidad.
i. Programar y coordinar las obras de pavimentación de aceras y calzadas, construcción de áreas verdes e iluminación, velar por su mantención proponiendo soluciones a los deterioros.
j. Emitir informes de índole técnico en relación a las ofertas presentadas en las licitaciones, y en las obras en ejecución donde la municipalidad sea parte o no.
k. Efectuar las recepciones parciales y finales y visar estados de pago de las obras de construcción contratadas por la Municipalidad.
l. Autorizar la ocupación provisoria de los espacios públicos que se requiera para la ejecución de obras por las empresas de servicios públicos.
m. Coordinar la acción de la Municipalidad con las instituciones públicas y privadas en relación a los derechos de aprovechamiento de aguas y en los cauces artificiales que cruzan el territorio comunal.
n. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
o. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
p. Realizar tareas de inspección a las obras privadas en ejecución, a fin de

verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

q. Realizar tareas de inspección a las obras públicas en ejecución licitadas, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
r. Ejecutar obras menores municipales, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
s. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
t. Asesorar la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
u. Informar las patentes municipales respecto a tales disposiciones legales.
v. Integrar el Comité de Emergencia.
w. Orientar el quehacer del Departamento en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
x. Analizar y evaluar la pertinencia de concesiones y permisos precarios.
y. Proponer medidas para la conservación del patrimonio histórico urbano, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación y otros organismos.
z. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
aa. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbana ambiental de la comuna en cuanto al ordenamiento de la misma.
bb. Coordinar internamente las respuestas a DIA y EIA, y observaciones al Servicio del Medioambiente sobre temas de competencia ambiental.
cc. Aprobar proyectos de tratamiento de espacio público que desarrollan los privados con motivo de proyectos de renovación, densificación o urbanización del territorio comunal.
dd. Elaborar y coordinar proyectos de vialidad urbana a nivel de diseño básico para la contratación de los proyectos de especialidad.
ee. Estudiar y verificar el estado de cumplimiento de las disposiciones de seguridad, medioambientales y demás exigencias legales y reglamentarias en materia de construcción y edificación en la comuna.
ff. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de seguridad vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamientos, centros de enseñanza, hoteles, restoranes y, en general de todo establecimiento existente en la Comuna.
gg. Informar los cambios de destino de las edificaciones existentes en la Comuna, atendiendo el estricto cumplimiento de las normas sobre uso de suelo definidas en el Plan Regulador Comunal.
hh. Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras, en las áreas de su competencia.
ii. Proponer la paralización de construcciones que no cumplan con la normativa vigente.
jj. Efectuar las inspecciones permanentes y dar cumplimiento a la reglamentación vigente sobre control y vigilancia de los cauces naturales y artificiales.
kk. Otras que le encomiende el superior jerárquico.

## PÁRRAFO III
## DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 44.- La Oficina de Apoyo Administrativo tiene como objetivo entregar el soporte administrativo a las actividades habituales de la Dirección de Obras

Municipales.

Artículo 45.- La Oficina de Apoyo Administrativo tendrá las siguientes funciones:

a. Mantener actualizado el archivo de los documentos relativos al otorgamiento de permisos y recepciones de las obras de urbanización y edificación cursados por la Dirección de Obras Municipales.
b. Emitir los certificados de número y afectación a utilidad pública.
c. Recepcionar los ingresos por concepto de solicitudes de permisos, autorizaciones, recepciones, certificados y todo documento interno o externo que requiera ser visto y resuelto por la dirección con motivo de sus funciones propias, y mantener actualizado un registro del estado de resolución de los documentos recepcionados.
d. Mantener actualizado el archivo de las obras de urbanización y edificación así como toda la documentación relativa a la Dirección de Obras Municipales.
e. Recepcionar los ingresos por concepto de solicitudes de permisos, autorizaciones y certificados propios de la Dirección de Obras Municipales.

## CAPÍTULO VI
## DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

Artículo 46.- La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) tiene por objetivo propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Además, debe promover y potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos, fortaleciendo la seguridad ciudadana y promoviendo la cultura, el deporte y la recreación.

Artículo 47.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán a la Dirección de Desarrollo Comunitario las siguientes funciones:

a. Emitir los certificados de número y afectación a utilidad pública.
b. Asesorar al Alcalde y también al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
c. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
d. 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.
e. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución a través de la formulación de políticas sociales y comunitarias.
f. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales, respecto de materias que digan relación con los planes sociales del gobierno.
g. Atender requerimientos específicos de organizaciones territoriales o funcionales, o de grupos de vecinos, en materia de capacitación o acción social, a través de la implementación de proyectos de acción, ya sean de

tipo transitorio o permanente.

h. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan de Acción Anual de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 48.- La Dirección de Desarrollo Comunitario estará integrada por las siguientes unidades:

a. Departamento de Desarrollo Social
b. Oficina de Cultura
c. Oficina del Adulto Mayor
d. Oficina de la Mujer
e. Oficina de Deportes
f. Oficina de la Juventud
g. Oficina de Organizaciones Comunitarias
h. Oficina Comunal de Emergencia y Protección Civil
i. Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

## PÁRRAFO I
## DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 49.- El Departamento de Desarrollo Social tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida en el contexto del proceso de desarrollo local.

Artículo 50.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán al Departamento de Desarrollo Social las siguientes funciones:

a. Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
b. Proporcionar atención a las necesidades de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas sociales de carácter integral.
c. Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socioeconómicas de los grupos sociales más vulnerables.
d. Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con sectores como salud, educación, vivienda y otros.
e. 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.
f. Administrar y ejecutar los programas sociales y los proyectos de éstos considerados en el área social, la asistencia social y la capacidad social.
g. Administrar los programas de cobertura nacional en el ámbito del desarrollo social.
h. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
i. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
j. 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.

k. Cumplir otras tareas que el Alcalde o el Director de Desarrollo Comunitario le asignen, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## PÁRRAFO II
## DE LA OFICINA DE CULTURA

Artículo 51.- La Oficina de Cultura tiene como objetivo difundir el arte y satisfacer las necesidades de información literaria, científica y cultural, a través de concursos, exposiciones y cualquier otro tipo de actividades que vayan en beneficio de la comunidad y su integración.

Artículo 52.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán a la Oficina de Cultura las siguientes funciones:

a. Establecer contactos con otros organismos de Gobierno y privados, de carácter cultural, a fin de actuar coordinadamente con ellos.
b. Identificar y resguardar el patrimonio cultural de la comuna, diseñando, implementando y manteniendo actualizado el catastro de los bienes patrimoniales de la comuna.
c. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal, cuando corresponda.
d. Fomentar la creación, organización y atención de museos, bibliotecas y centros culturales en la comuna.
e. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna, generando los programas comunicacionales en coordinación con las unidades municipales que corresponda.
f. Satisfacer las necesidades de información literaria, científica y cultural de los miembros de la comunidad.
g. Organizar y promover actividades culturales en la comuna tales como concursos literarios, plásticos y musicales; exposiciones artísticas diversas; atender museos comunales; patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte y folklóricos.
h. Promover y dar a conocer los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darles un carácter propio.
i. Promover la dictación de cursos artísticos y culturales en beneficio de la comunidad.
j. Satisfacer las necesidades de información literaria, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
k. Crear, elaborar y ejecutar los proyectos que atiendan las necesidades del ámbito cultural de la comunidad.
l. Ejecutar y mantener actualizado el Plan Municipal de Cultura de la comuna.
m. Gestionar, programar y ejecutar eventos culturales, poniendo en práctica la planificación y programación mensual de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
n. Apoyar cultural y artísticamente a las Organizaciones Comunitarias y establecimientos educacionales de la comuna, coordinando su ejecución con las unidades municipales respectivas.
o. Incentivar la creación de talleres con personas adultas, jóvenes y niños, en las áreas de teatro, folklore, música, pintura y otras de similar naturaleza, en coordinación con las unidades municipales que

corresponda.

p. Instalar, cuidar y mantener todo el material de sonido, iluminación, audiovisual, cables, conectores y otros elementos que deban ser utilizados en los eventos, tanto en las dependencias municipales como al aire libre o en locales de otras instituciones.

## PÁRRAFO III
## DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Artículo 53.- La Oficina del Adulto Mayor tiene por objetivos implementar acciones tendientes a fomentar la integración social del adulto mayor, mejorar el potencial de salud de los adultos mayores, crear acciones y planes de prevención, fortalecer la responsabilidad intergeneracional en la familia y la comunidad, fomentar el uso del tiempo libre y la recreación, institucionalizar la temática del envejecimiento, fomentar la asociatividad entre los adultos mayores, privilegiar el ámbito local en la ejecución de políticas para el adulto mayor y focalizar los subsidios estatales en los sectores más vulnerables de la población de adultos mayores de la comuna.

Artículo 54.- En el cumplimiento de sus objetivos operacionales la Oficina del Adulto Mayor tendrá las siguientes funciones:

a. Fomentar la creación de espacios de encuentro y participación social para los adultos mayores.
b. Construir una instancia de coordinación y gestión dirigido a obtener recursos en beneficio de los adultos mayores.
c. Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones de adultos mayores.
d. Coordinar las acciones con los diferentes departamentos municipales e instituciones públicas y privadas que contengan en sus políticas la temática del adulto mayor.
e. Coordinar, asesorar, fortalecer, organizar y mantener una relación directa con los clubes de adultos mayores de la comuna.
f. Planificar actividades y eventos en beneficio de los adultos mayores.
g. Informar a los adultos mayores acerca de los beneficios sociales de los diferentes programas de Gobierno.
Gestionar los recursos necesarios para proyectos y talleres que vayan en beneficio de los adultos mayores.
h. Coordinar, realizar y postular proyectos en beneficio de los adultos mayores en los diferentes fondos concursables.
i. Crear las instancias y recursos para realizar capacitaciones para el personal que trabaja en la oficina, en coordinación con la Oficina de Estudios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
j. Recibir las consultas del público en forma personalizada o por teléfono llevando un libro de registro de todas las personas atendidas (nombre, teléfono, tema, clasificación de la urgencia).
k. Revisar y mantener al día las fichas de los cambios de directivas de los diferentes clubes de adultos mayores que existan en la comuna.
l. Realizar el diseño de las invitaciones, diplomas, dípticos, considerando la programación semanal de actividades de la Oficina.
m. Mantener al día una agenda telefónica con los números de teléfonos de urgencias, servicios públicos y privados, que trabajan con la temática del adulto mayor.
n. Asesorar en la formulación de proyectos a los clubes de adultos mayores con financiamiento a través de fondos concursables de Servicio Nacional del Adulto Mayor, Fondo de las Artes, Instituto del Deporte, Fondo de Solidaridad e Inversión Social, para lo cual deberá coordinarse con la

Secretaría Comunal de Planificación y con la Oficina de Estudios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

o. Coordinar, organizar y realizar talleres de danza a los adultos mayores pertenecientes y no pertenecientes a los clubes de adultos mayores, en forma semestral y con una programación semanal.
p. Formar redes de apoyo con los diferentes medios de comunicación, para dar a conocer las actividades de la Oficina.
q. Mantener el registro fotográfico, escrito y audio visual de todas las actividades concretadas por la Oficina del Adulto Mayor.
r. Coordinar la función logística de cada actividad y evento, comunicándose vía teléfono o personalmente con los respectivos responsables operativos y administrativos, con el fin de que la actividad se concluya en forma óptima.

## PÁRRAFO IV
## DE LA OFICINA DE LA MUJER

Artículo 55.- La Oficina de la Mujer tiene por objetivo desarrollar y potenciar acciones que permitan la plena igualdad de oportunidades para la mujer, en el marco de las políticas públicas definidas por el Gobierno al efecto.

Artículo 56.- En el cumplimiento de sus objetivos operacionales la Oficina de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

a. Formar redes de apoyo con los diferentes medios de comunicación, para dar a conocer las actividades de la Oficina.
b. Mantener informadas a las diferentes organizaciones comunitarias acerca de los plazos entregados por las entidades de Gobierno para los fondos concursables, especialmente en aquellos que tienen como área preferente el tema de la mujer.
c. Orientar y asesorar a los dirigentes en el desarrollo de estas propuestas, coordinando su actividad con la Oficina de Estudios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
d. Prestar apoyo operativo en las diversas actividades desarrolladas por la Dirección de Desarrollo Comunitario y sus unidades dependientes, siempre que sea requerido por el Alcalde o por el Director de Desarrollo Comunitario.
e. Entregar invitaciones, informativos y todo tipo de comunicados que emanen del municipio.
f. Gestionar y realizar el seguimiento a todo tipo de documentación y solicitud ingresada por los dirigentes al Municipio, que diga relación con su ámbito de competencia.
g. Apoyar a los dirigentes en las actividades que realizan en función de los objetivos operacionales de la Oficina, coordinando la gestión tanto con la Oficina de Organizaciones Comunitarias como con las demás unidades municipales, según se solicite.
h. Procurar la creación y formación de agrupaciones funcionales y territoriales dentro de las unidades vecinales de la comuna.
i. Participar en las audiencias solicitadas por las unidades vecinales y agrupaciones funcionales correspondientes a cada sector, manteniendo informado permanentemente al Director de Desarrollo Comunitario.
j. Participar coordinadamente en la ejecución de los programas de capacitación para dirigentes comunitarios según sus intereses y de acuerdo con los objetivos operacionales de la Oficina, en coordinación con la Oficina de Estudios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
k. Promover programas sociales para mujeres de escasos recursos.

l. Realizar talleres educativos a las organizaciones sociales de mujeres, según sus intereses.
m. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, en sus distintas localidades, proporcionando una atención integral a ellas y a su grupo familiar, coordinando su gestión con las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
n. Mantener un catastro actualizado de las organizaciones de mujeres existentes en la comuna.
o. Planificar y desarrollar programas de actividades deportivas y recreativas, en coordinación con la Oficina de Deportes, dirigidas a los distintos segmentos de mujeres de la comuna.

## PÁRRAFO V
## DE LA OFICINA DE DEPORTES

Artículo 57.- La Oficina de Deportes tiene por objetivo implementar acciones tendientes a proyectar la actividad deportiva de la comuna, coordinando la participación de las unidades dependientes en el proceso deportivo comunitario.

Artículo 58.- En el cumplimiento de sus objetivos operacionales la Oficina de Deportes tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

a. Mantener un catastro actualizado de todos los clubes deportivos de la comuna, con sus respectivas directivas, conformadas jurídicamente, con sus direcciones actualizadas.
b. Realizar periódicamente visitas a los recintos deportivos de la comuna con el propósito de comprobar su estado de conservación y situación.
c. Mantener un listado actualizado de los proyectos que serán de prioridad para el Municipio, en el año presupuestario respectivo, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
d. Establecer un permanente contacto con los dirigentes deportivos, para asesorarlos y capacitarlos en sus funciones dirigenciales.
e. Mantener activo el deporte en las localidades de la comuna, atendiendo las peticiones ya sea de las juntas de vecinos, clubes deportivos u otras organizaciones funcionales de la comuna.
f. Presentar y postular proyectos externos al Municipio, ya sea al Instituto del Deporte u otras entidades públicas y de Gobierno, en coordinación con la Oficina de Estudios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
g. Apoyar a los clubes u otras entidades deportivas municipales en la realización de sus actividades deportivas.
h. Organizar eventos deportivos nivel comunal, en conjunto con otros departamentos municipales.
i. Mantener el nexo entre los clubes deportivos, representados por sus dirigentes, y el Alcalde de la comuna, ante asuntos de trascendencia para el área deportiva comunal.
j. Desarrollar actividades operativas de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
k. Desarrollar y organizar actividades deportivas en las localidades de la comuna para niños, jóvenes y adultos, tendientes a ocupar el tiempo libre en coordinación con otras unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
l. Prestar asesoría a las personas que postulen a proyectos municipales o externos, como también en lo referente al mejoramiento y mantenimiento de las multicanchas y otros recintos deportivos.
m. Ejercer la administración, directa o delegada, y el control permanente de los recintos deportivos de la comuna.

n. Prestar asesoría a las organizaciones deportivas de la comuna en materias de publicidad y de marketing deportivo.
o. Desarrollar capacitación a clubes y organizaciones deportivas, de acuerdo con el programa que al efecto deberá formular para cada año calendario.

## PÁRRAFO VI
## DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD

Artículo 59.- La Oficina de la Juventud tiene por objetivos específicos implementar acciones tendientes a fomentar la integración social de los jóvenes de la comuna y privilegiar el ámbito local en la ejecución de políticas para la juventud.

Artículo 60.- En el cumplimiento de sus objetivos operacionales la Oficina de la Juventud tendrá las siguientes funciones:

a. Ejercer la administración, directa o delegada, y el control permanente de los recintos deportivos de la comuna.
b. Coordinar y apoyar a la población juvenil de la comuna con el propósito de obtener un funcionamiento efectivo de las organizaciones comunitarias conformadas por los jóvenes.
c. Crear y elaborar proyectos para el beneficio de los jóvenes de la comuna, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación y la Oficina de Estudios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
d. Asesorar a las organizaciones juveniles de la comuna en los temas de formulación y preparación de actividades orientadas a obtener una capitalización de los valores juveniles.
e. Asesorar y apoyar a los jóvenes en la formación de nuevos grupos juveniles, y coordinar las acciones necesarias para obtener personalidad jurídica.
f. Crear espacios públicos para desarrollar actividades en conjunto con los jóvenes de la comuna.
g. Asistir a reuniones con las diferentes jefaturas y encargados de área, cada vez que le sea requerido por el Director de Desarrollo Comunitario.
h. Mantener una red de apoyo activa con diferentes entidades, tanto públicas como privadas, que realicen trabajos con los jóvenes.
i. Realizar y mantener actualizado el catastro de la población juvenil de la comuna.
j. Obtener índices de los jóvenes desertores del sistema educacional y coordinar el análisis de las estadísticas con la Oficina de Estudios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
k. Efectuar el diagnóstico de la realidad social de la población juvenil de la comuna.
l. Articular redes que trabajen con la temática juvenil, tanto a nivel comunal como regional y nacional.
m. Colaborar en la estructuración de los centros de jóvenes, proponiendo herramientas de organización dirigidas hacia los jóvenes en los diferentes ámbitos sociales.

## PÁRRAFO VII (DEROGADO)

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 61.- Derogado

*[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]*

Artículo 62.- Derogado

*[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]*

## PÁRRAFO VIII
## DE LA OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Artículo 63.- La Oficina de Organizaciones Comunitarias tiene por objetivo implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas tendientes a generar las condiciones mínimas para la adecuada participación de las organizaciones sociales tanto territoriales como funcionales.

Artículo 64.- En el cumplimiento de sus objetivos operacionales la Oficina de Organizaciones Comunitarias tendrá las siguientes funciones:

a. Orientar en temas de la discapacidad a los funcionarios municipales.
b. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
c. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
d. Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, en coordinación con la Oficina de Estudios de la Dirección de Desarrollo Comunitario, de modo de potenciar su gestión social.
e. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.
f. Desarrollar acciones tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación con el Municipio.
g. Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
h. Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes de las organizaciones territoriales y funcionales, en permanente coordinación con la Secretaría Municipal.
i. Ejecutar programas de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con las políticas sociales del Gobierno y del Municipio, la formulación de proyectos sociales para acceder a los distintos fondos concursables y el ejercicio del liderazgo, en coordinación con la Oficina de Estudios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
j. Apoyar y fortalecer la legitimación social de las organizaciones funcionales y territoriales mediante el financiamiento de sus iniciativas, a

través de la entrega de subvenciones para la ejecución de los proyectos que cumplan con un reglamento definido para su postulación y otorgamiento. En el cumplimiento de esta función deberá contar siempre con la autorización del Director de Desarrollo Comunitario, a cuyo respecto deberá mantenerlo permanentemente informado.

k. Diseñar un catastro de las sedes sociales existentes en la comuna y mantenerlo actualizado y colaborar a su uso óptimo.
l. Coordinar y efectuar la entrega de invitaciones masivas, tanto en el marco del aniversario de la Comuna, así como en distintas fechas importantes tales como: Día de la Mujer, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Carabinero y otras de similar naturaleza.
m. Programar, desarrollar y coordinar la realización de actividades recreativas que vayan en directo beneficio de la comunidad, tales como la entrega de juguetes en navidad, coordinando su accionar con todos los programas externos que tengan relación con la prevención y el desarrollo personal de los niños y adolescentes.
n. Efectuar el seguimiento y cumplimiento en la entrega de las subvenciones municipales que sean otorgadas mediante acuerdo del Concejo Municipal, debiendo mantener siempre informado al Director de Desarrollo Comunitario.
o. Coordinar con la Secretaría Comunal de Planificación la obtención de una nómina con los proyectos que serán prioritarios en el año calendario respectivo, además del listado de los proyectos de pavimentación participativa que hayan resultado favorecidas, así como aquellas que quedarán pendientes para los próximos períodos anuales.
p. Presentar proyectos a distintos fondos concursables, con la finalidad de beneficiar a las distintas organizaciones sociales en la promoción del desarrollo de la comuna.

## PÁRRAFO VIII BIS
## DE LA OFICINA COMUNAL DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 64 Bis.- La Oficina Comunal de Emergencia y Protección Civil tiene por objetivo planificar, organizar y coordinar los recursos del Sistema de Protección Civil Comunal en actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con el Plan Nacional de Protección Civil; mantener operativo el sistema de telecomunicaciones de la municipalidad.

Artículo 64 Ter.- En el cumplimiento de sus objetivos operacionales la Oficina Comunal de Emergencia y Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

a. Asesorar al Alcalde, y a los miembros del Comité de Protección Civil y Emergencias en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación de situaciones de emergencias y desastres.
b. Promover y organizar permanentemente actividades de integración, para un adecuado conocimiento, entre los organismos e instituciones integrantes del Sistema de Protección Civil y Emergencias y la comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención.
c. Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre la Municipalidad, la Intendencia

Regional, los organismos integrantes del Sistema de Protección Civil y con los medios de comunicación social.

d. Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
e. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le señalen.

## PÁRRAFO VIII TER
## DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (OMIL)

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 64 Quater.- La Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL) tendrá como objetivos entregar información a las personas respecto de las opciones o posibilidades laborales de la comuna, formar parte de la red pública de empleo, apoyar a quienes buscan trabajo, acercándolos a las ofertas de empleo y facilitar su acceso a cursos de capacitación gratuitos y a realizar su proceso de certificación para obtener los beneficios del Fondo de Cesantía Solidario.

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 64 Quinquies.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán a la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL) las siguientes funciones:

a. Trabajar con la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) efectuando el ingreso de los usuarios en busca de empleo al sistema, programar el acceso a las capacitaciones, servir de orientación en la certificación del Seguro Cesantía Obligatorio, preparar informes y estadísticas relacionadas con los indicadores de empleo y otros de similares características.
b. Desarrollar el Programa Fortalecimiento OMIL Línea Chile Solidario.
c. Facilitar la posibilidad de reinserción laboral informando los puestos de trabajo.
d. Asesor a los usuarios en la búsqueda de empleo, para lo cual el equipo funcionario deberá estar capacitado para ayudarle a los usuarios en la búsqueda de empleo y proporcionar orientación ocupacional y de contacto con los empleadores.
e. En lo tocante a la orientación laboral esta se hará en consideración del currículo y las mejores alternativas de trabajo.
f. Facilitar la intermediación laboral, para lo cual cuenta con personal proactivo y capacitado para compatibilizar el perfil laboral con los requerimientos de los empresarios que ofrecen puestos de laborales.
g. Preparar información y apoyar a los usuarios en la inscripción a cursos de capacitación a través de los programas de Gobierno, orientando a las personas para optar a las distintas alternativas de capacitación existentes.

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

## PÁRRAFO IX (DEROGADO)

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 65.- Derogado

*[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]*

Artículo 66.- Derogado

*[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]*

Artículo 67.- Derogado

*[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]*

Artículo 68.- Derogado

*[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]*

## PÁRRAFO X (DEROGADO)

*[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]*

Artículo 69.- Derogado

*[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]*

Artículo 70.- Derogado

*[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]*

## PÁRRAFO XI (DEROGADO)

*[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]*

Artículo 71.- Derogado

*[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]*

Artículo 72.- Derogado

*[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]*

## CAPÍTULO VII
## DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 73.- La Dirección de Administración y Finanzas es la unidad de apoyo interno que tiene por objetivo asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, optimizando su utilización, y llevar la contabilidad presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes e instrucciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República.

Artículo 74.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán a la Dirección de Administración y Finanzas 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, tanto propios como los asignados a los servicios traspasados.
c. Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad.
d. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
e. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto de la Municipalidad.
f. Visar los decretos de pago.
g. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.
h. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir oportunamente cuenta a la Contraloría General de la República.
i. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
j. Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Alcalde y a los directores municipales y jefes de servicio respecto de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de las unidades.
k. Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios incorporados a la gestión municipal.
l. Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal.
m. Ejecutar y/o coordinar cualquier tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal, así como con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
n. Confeccionar el balance patrimonial de la Municipalidad.
o. 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 regularizaciones y depreciaciones del mismo.

Artículo 75.- La Dirección de Administración y Finanzas estará integrada por las siguientes unidades:

a. Tesorería Municipal
b. Oficina de Contabilidad y Finanzas
c. Oficina de Personal y Remuneraciones
d. Oficina de Rentas y Patentes

e. Oficina de Permisos de Circulación
f. Oficina de Adquisiciones e Inventario
g. Oficina de Operaciones y Movilización

## PÁRRAFO I
## DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 76.- La Tesorería Municipal tendrá como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales, lo cual estará a cargo de un funcionario cuya denominación será Tesorero Municipal.

Artículo 77.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán a la Tesorería Municipal las siguientes funciones:

a. Recaudar y percibir los ingresos fiscales que corresponda y depositarlos en las cuentas bancarias municipales de acuerdo con los procedimientos administrativos y dentro de los plazos respectivos.
b. Mantener la custodia de los valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad y de los fondos recaudados y de las especies valoradas.
c. Efectuar los pagos municipales que corresponda.
d. Revisar los formularios de ingresos y de gastos para la rendición de cuentas, tanto a la Contraloría General de la República como a la Oficina de Control Interno.
e. Manejar las cuentas bancarias municipales.
f. Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
g. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en los casos que proceda y cuando corresponda.
h. Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, convenios cuando proceda y otros en forma directa a los morosos.
i. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con los ajustes y conciliaciones bancarias.

## PÁRRAFO II
## DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Artículo 78.- La Oficina de Contabilidad y Finanzas tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de los informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Artículo 79.- En el cumplimiento de sus objetivos le corresponderán a la Oficina de Contabilidad y Finanzas las siguientes funciones:

a. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.
b. Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad.
c. Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
d. Elaborar los estados contables y financieros y los informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, el Concejo, el

Administrador Municipal y otras entidades o servicios públicos que lo soliciten.

e. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal y de los servicios traspasados.
f. Elaborar y visar los decretos de pago municipales y visar los de los servicios incorporados a la gestión municipal.
g. Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja con relación a cada clasificador presupuestario.
h. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de los mismos.
i. Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda.
j. Coordinar con los Departamentos de Administración de Educación Municipal y de Salud Municipal la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda.

## PÁRRAFO III
## DE LA OFICINA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

Artículo 80.- La Oficina de Personal y Remuneraciones tendrá como objetivos optimizar la administración del personal municipal y mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, además de establecer la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Derecho del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes.

Artículo 81.- En el cumplimiento de sus objetivos le corresponderán a la Oficina de Personal y Remuneraciones las siguientes funciones:

a. Coordinar con los Departamentos de Administración de Educación Municipal y de Salud Municipal la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda.
b. Mantener actualizada la documentación de los contratos y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal municipal.
c. Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho administrativo y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
d. Integrar el Comité de Selección de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 19, de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.
e. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
f. Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.
g. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
h. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos.

i. Registrar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada jefe de unidad.
j. Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
k. Colaborar con el Administrador Municipal en la aplicación de programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal.
l. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes.
m. Supervisar las dependencias de las salas cunas, jardín infantil u otras que existieren, como también las unidades sanitarias y de seguridad industrial u otras de asistencia social del personal municipal.

## PÁRRAFO IV
## DE LA OFICINA DE RENTAS Y PATENTES

Artículo 82.- La Oficina de Rentas y Patentes tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos para financiar la gestión municipal.

Artículo 83.- En el cumplimiento de sus objetivos le corresponderán a la Oficina de Rentas y Patentes las siguientes funciones:

a. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.
b. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales y su actualización.
c. Calcular y ordenar el giro de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
d. Informar y tramitar las concesiones, ventas y remates de propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
e. Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino, en relación con el impuesto territorial.
f. Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
g. Preparar los cargos y aplicar la Ordenanza de Derechos Municipales de aseo domiciliario.
h. Calcular los derechos municipales del comercio ambulante.
i. Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales.
j. Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
k. Autorizar la instalación, la revisión e inspección, continua, de los elementos publicitarios para exhibición de propaganda o publicidad en propiedad privada dentro de la comuna.

## PÁRRAFO V
## DE LA OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Artículo 84.- La Oficina de Permisos de Circulación tendrá como objetivo asegurar el adecuado otorgamiento de los permisos de circulación para los vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 85.- En el cumplimiento de sus objetivos le corresponderán a la Oficina de Permisos de Circulación las siguientes funciones:

a. Efectuar las acciones necesarias para otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
b. Empadronar los carros y remolques que circulen en la comuna, y otorgar duplicados de permisos de circulación.
c. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios.
d. Mantener un archivo con los antecedentes que sustentan las resoluciones adoptadas por la unidad, en especial los referidos a los permisos de circulación que se otorguen.
e. Tramitar las solicitudes de traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
f. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
g. Elaborar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
h. Recopilar, procesar y entregar información estadística del parque automotriz comunal.

## PÁRRAFO VI
## DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES E INVENTARIO

Artículo 86.- La Oficina de Adquisiciones e Inventario tendrá por objetivo apoyar la gestión del municipio, proveyendo a su personal de las condiciones ambientales, de los mobiliarios, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina u otros, que sean necesarios para un adecuado desempeño de las actividades asignadas al personal que trabaja en la Municipalidad.

Artículo 87.- En el cumplimiento de sus objetivos le corresponderán a la Oficina de Adquisiciones e Inventario las siguientes funciones:

a. Cotizar, adquirir y entregar a la unidad municipal correspondiente los bienes solicitados para el funcionamiento de la Municipalidad.
b. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles municipales.
c. Administrar las bodegas municipales y mantener actualizado el control de las existencias de equipos, repuestos y materiales en stock.
h. Integrar el Comité de Emergencia, en caso que fuese necesario y cuando corresponda.
i. Gestionar la compra y contratación de bienes o servicios dentro y fuera del país a través del portal Chile Compra, que superen las 100 UTM cuando corresponda.

## PÁRRAFO VII
## DE LA OFICINA DE OPERACIONES Y MOVILIZACIÓN

Artículo 88.- La Oficina de Operaciones y Movilización tiene por objetivo implementar acciones tendientes a mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura de la Municipalidad y de los organismos comunitarios, de acuerdo con la programación que se establezca al efecto.

Artículo 89.- En el cumplimiento de sus objetivos operacionales le corresponderán a la Oficina de Operaciones y Movilización las siguientes funciones generales:

a. Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura y mobiliario interno de la Municipalidad, en general, y de sus unidades dependientes.
b. Realizar evaluaciones de mantenimiento en forma constante de las sedes municipales con el fin de facilitar el buen funcionamiento de las actividades que se realicen en dichos inmuebles municipales.
c. Prestar apoyo operativo en las diversas actividades desarrolladas por las unidades municipales.
d. Efectuar el control y la programación de los materiales necesarios para el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones e infraestructura municipales.
e. Desarrollar el servicio de movilización municipal, procurando mantener en las mejores condiciones de uso los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
f. Mantener al día la documentación de los vehículos y maquinarias municipales, incluidos los seguros.
g. Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal y disponer su reposición y mantención.
h. Velar por el cumplimiento de la normativa general de cementerios y administrar dichos recintos.
i. Promover y ejecutar programas de información y de capacitación permanente para la comunidad para el aseo, mantención de áreas verdes, cuidado del medio ambiente e infraestructura de servicio público de administración municipal.
j. Servir como unidad operativa en la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofe.
k. Mantener ordenadas y catastradas las bodegas municipales.

## CAPÍTULO VIII
## DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Artículo 90.- El Departamento de Administración de Educación Municipal tiene por objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal para ofrecer el servicio educativo municipal en forma continua y racional, de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, el Plan de Administración de Educación Municipal, la misión municipal y la planificación estratégica que se establezca.

Artículo 91.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán al Departamento de Administración de Educación Municipal las siguientes funciones:

a. Elaborar y ejecutar el Plan de Administración de Educación Municipal, PADEM.
b. Procurar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
c. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de educación municipal en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
d. Promover, programar y desarrollar los programas de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
e. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas, emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.

f. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial, con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna.
g. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

## CAPÍTULO IX
## DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 92.- El Departamento de Salud Municipal tiene por objetivos asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas de salud relativas al área; proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas de salud comunitaria; reforzar la estrategia de Atención Primaria de Salud (APS) como una herramienta para el desarrollo local; organizar, coordinar, administrar y gestionar la Atención Primaria de Salud municipal en la comuna, integrándose a la red comunal asistencial; enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, la misión municipal y la planificación estratégica que se defina al efecto.

Artículo 93.- Dependerán del Departamento de Salud Municipal el Centro de Salud Familiar (CESFAM), cuando corresponda, el Consultorio de Salud (CES) de La Higuera, las Postas Rurales y las Estaciones Médicas Rurales (EMR).

Artículo 94.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán al Departamento de Salud Municipal las siguientes funciones:

a. Elaborar y desarrollar el Plan de Salud Comunal de acuerdo a las orientaciones que imparta el Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal, la misión municipal y la planificación estratégica que se defina.
b. Efectuar el diagnóstico de la situación de salud para realizar la programación y la ejecución de las actividades de los Centros de Salud Familiar y las Postas Rurales; organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio de Salud.
c. Representar ante el Director de Servicios Traspasados las necesidades de recursos humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento de los servicios de salud municipal.
d. Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud que realizan actividades de nivel secundario y terciario, integrando la red.
e. Establecer los procedimientos necesarios para coordinarse con los organismos e instituciones intra y extrasectoriales, con el objeto de solucionar situaciones de salud que requieran el aporte y participación de la comunidad, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio de Salud o bien a las instrucciones impartidas por el Alcalde.
f. Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de salud.
g. Asesorar al Alcalde en materias de atención primaria de salud municipal.
h. Preparar informes periódicos de gestión de salud para ser presentados al Alcalde o al Concejo Municipal.
i. Velar por el cumplimiento de la ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.
j. Integrar el Comité de Emergencia Comunal, para lo cual deberá disponer

de todos los medios a su cargo y mantenerlos a disposición del Comité de Emergencia Comunal.

## CAPÍTULO IX BIS
## DE LA OFICINA DE PESCA ARTESANAL

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 94 Bis.- La Oficina de Pesca Artesanal tendrá como objetivo apoyar y capacitar a los pescadores artesanales y recolectores de orilla de la comuna en materias del fomento productivo y el desarrollo del sector en el contexto regional y nacional.

Artículo 94 Ter.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán a la Oficina de Pesca Artesanal las siguientes funciones:

a. Ejecutar la política general de aplicación local en materias acuícola y pesquera.
b. Coordinar las acciones para asegurar la acreditación de las actividades que ejecuten los pescadores artesanales de la comuna, en la extracción de los productos y subproductos pesqueros y acuícolas, así como apoyarlos en el control de inventarios durante las épocas de veda.
c. Auxiliar a los pescadores artesanales de la comuna en la operación de prácticas de visitas de inspección y verificación, en las materias de acuicultura y pesca.
d. Apoyar a los pescadores artesanales de la comuna en la presentación de las solicitudes de otorgamiento y modificación de los permisos en materia de pesca y acuicultura.
e. Prestar la capacitación y servicios de asesoría a las organizaciones pesqueras y acuícolas que lo soliciten, especialmente en la presentación de proyectos a los fondos concursables.

## CAPÍTULO X (DEROGADO)

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 95.- Derogado

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 96.- Derogado

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 97.- Derogado

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

## PÁRRAFO I (DEROGADO)

Artículo 98.- Derogado

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 99.- Derogado

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

## PÁRRAFO II (DEROGADO)

Artículo 100.- Derogado

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 101.- Derogado

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

## PÁRRAFO III (DEROGADO)

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 102.- Derogado

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 103.- Derogado

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

## CAPÍTULO XI
## DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL
## (DDR)

Artículo 104.- El Departamento de Desarrollo Rural tiene por objetivos contribuir al incremento de los ingresos provenientes de actividades silvo agropecuarias, prediales y extra prediales, de las familias de pequeños productores agrícolas y crianceros que se encuentran en zonas rurales.

Artículo 105.- Para los efectos de lo prevenido en el artículo precedente el Departamento de Desarrollo Rural deberá crear una base productiva que permita a la familia campesina generar sus ingresos desde la actividad silvo agropecuaria y la crianza de ganado, e identificar y ejecutar proyectos de agregación de valor, con el fin de crear pequeñas microempresas susceptibles de acceder a programas normales de las instituciones estatales relacionadas con el sector

agrícola y de otras instituciones públicas y privadas.

Artículo 106.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán al Departamento de Desarrollo Rural las siguientes funciones:

a. Promover el desarrollo agrícola y ganadero de la comuna, a través de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos específicos que favorezcan la inversión y el empleo.
b. Crear condiciones que faciliten la inversión productiva, entregando la información pertinente y facilitando las decisiones y trámites administrativos.
c. Establecer vínculos de trabajo y coordinación con las organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas responsables de las comunidades agrícolas y crianceros.
d. Tomar conocimiento de los programas y proyectos agrícolas y ganaderos que se originen a nivel local, regional o nacional y que se estén aplicando en la comuna, integrando su desarrollo en el marco de la política local.
e. Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos de los sectores agrícolas y crianceros en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
f. Asesorar a las organizaciones comunales existentes en la elaboración de proyectos para el desarrollo de los sectores en cuestión.
g. Apoyar a las diferentes organizaciones comunales en temas relacionados a la adjudicación de derechos de aguas y propiedad de la tierra.
h. Trabajar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario los problemas de habitabilidad de sus beneficiarios.
i. Liderar el funcionamiento de la mesa rural de fortalecimiento a los sectores productivos.
j. Promover el conocimiento de la problemática de agua de la comuna, tanto a nivel de campesinado como sectores urbanos.
k. Servir de contraparte técnica para las acciones y programas de intervención silvo agropecuaria, así como de los programas externos tales como PRODESAL y PADIS.

## CAPÍTULO XII (DEROGADO)

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 107.- Derogado

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 108.- Derogado

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

Artículo 109.- Derogado

***[Acuerdo N° 640 del Concejo Municipal adoptado en la sesión ordinaria N° 113, de fecha 15 de enero de 2016]***

## CAPÍTULO XIII
## DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 110.- La Asesoría Jurídica es la unidad encargada de informar en derecho los asuntos legales que le solicite el Alcalde, el Concejo Municipal y las unidades municipales, y defender judicialmente los intereses municipales.

Artículo 111.- La Asesoría Jurídica es el órgano encargado de la acción judicial activa y pasiva de la Municipalidad, procurando la defensa de los intereses municipales.

Artículo 112.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán a la Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

a. Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
b. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad o recursos de protección que se presenten en contra del Municipio o funcionarios por actuaciones u omisiones Municipales y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el Alcalde.
c. Colaborar con la defensa de los intereses Municipales, cuando el Alcalde, en casos calificados, le encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo.
d. Formar y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
e. Mantener informadas en forma permanente al Alcalde y a todas las unidades de aquellas reformas legales y últimos dictámenes de la Contraloría General de la República en materias municipales, con sus comentarios y orientaciones.
f. Visar los decretos alcaldicios que comprometan a la Municipalidad con terceros y redactar los contratos que el municipio celebre.
g. Citar y asesorar a quienes corresponda instruir sumario o investigación sumaria, fiscalizar sus plazos e informar al Alcalde de la marcha de ellos, a lo menos semestralmente.
h. Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
i. Visar las bases administrativas de propuestas públicas y privadas.

## CAPÍTULO XIV
## DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 113.- La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas tiene por objetivo trabajar directamente la agenda diaria del Alcalde, entregando apoyo organizativo, comunicacional y de relaciones públicas. Asimismo, tiene como objetivo establecer y desarrollar estrategias comunicacionales, basadas en modelos corporativos que consideren la capacidad de informar a la opinión pública lo relativo a la gestión de la Municipalidad.

Artículo 114.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas las siguientes funciones:

a. Planificar, desarrollar e implementar todos los eventos municipales y apariciones públicas del Alcalde.
b. Asistir a las reuniones que disponga el Alcalde en el ámbito de su competencia.
c. Asistir a las audiencias que determine el Alcalde.

d. Participar en comisiones o sesiones del Concejo Municipal que determine el Alcalde.
e. Ejecutar o ejercer por orden del Alcalde las funciones que específicamente le sean encomendadas.
f. Coordinar y elaborar estrategias comunicacionales con los diferentes medios de comunicación, prensa, radio, TV, agencias, Internet y revistas, en lo que se relacione a entrevistas, artículos, cartas, reportajes y publirreportajes.
g. Velar por la mantención de una imagen corporativa equilibrada. En tal sentido toda publicación en la que aparezca el logo municipal o trate temas comunales deberá contar su aprobación, por lo que deberá coordinarse el uso de colores, gráfica, mensajes y periodicidad.
h. Proyectar la imagen del Alcalde y de la Municipalidad divulgando y destacando los proyectos y realizaciones, usando para ello los medios informativos y tecnológicos que sean pertinentes y también la comunicación con las Juntas de Vecinos y otras organizaciones funcionales a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
i. Confeccionar y publicar los comunicados de prensa y coordinar con los distintos medios de comunicación la producción de grabaciones y notas periodísticas de las actividades municipales.
j. Diseñar piezas gráficas que requiera el Municipio tales como volantes, avisos, pendones, lienzos, entre otros.
k. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones formal y oportunamente.
l. Controlar todas las invitaciones enviadas al Alcalde, respondiéndolas adecuada y oportunamente.
m. Enviar los saludos respectivos a las autoridades, funcionarios, instituciones y organizaciones comunitarias, cuando corresponda.

## CAPÍTULO XV
## DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

Artículo 115.- La Oficina de Informática tiene por objetivo administrar los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar con la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

Artículo 116.- En el cumplimiento de sus objetivos corresponderán a la Oficina de Informática las siguientes funciones:

a. Apoyar computacionalmente las actividades de las unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas de apoyo como de la actualización de todo su equipamiento.
b. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.
c. Prestar soporte a los usuarios internos en todo lo relativo a la plataforma computacional.
d. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado y actuar como contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
e. Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas en el ámbito de su competencia.
f. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha

información.

g. Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.
h. Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones y para el conocimiento de la comunidad.
i. Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.
j. Mantener operativas las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, sean estas de teléfono fijo, celulares, radio o internet.
k. Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**MARIO PIZARRO BRUZZONE**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**PEDRO GALLEGUILLOS OSSANDÓN**
**ALCALDE**

DISTRIBUCIÓN

1. Alcalde
2. Administrador Municipal
3. Juzgado de Policía Local
4. Dirección de Control
5. Secretaría Municipal
6. Secretaría Comunal de Planificación
7. Dirección de Obras Municipales
8. Dirección de Desarrollo Comunitario
9. Dirección de Administración y Finanzas
10. Departamento de Administración de Educación Municipal
11. Departamento de Salud Municipal
12. Departamento de Desarrollo Rural
13. Asesoría Jurídica
14. Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
15. Oficina de Informática
16. Oficina de Pesca

CFG/cfg