

DECRETO ALCALDICIO N°

1031.

CONCON, 14 ABR 2020

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N° 19.280 que Modifica Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades; Ley N° 20.922 Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; Decreto con Fuerza de Ley de 1996 que fija Planta de Personal para la Municipalidad de Concón; Decreto con Fuerza de Ley N° 5-19.424, del año 1996, que establece forma de instalación y planta de personal de la Municipalidad de Concón; El artículo 6° de la ley N° 20.033, del año 2005 que modifica, modificando las posiciones la Ley N°17.235 sobre impuesto territorial; La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y faculta a las municipalidades para otorgar condonaciones que indica en especial artículo 10 y 11; Los artículos 10 y 11 de la Ley N° 19.777 de fecha 5 de Diciembre del 2001 que crea Juzgados de Policía Local en las Comuna de Concón; El Decreto Alcaldicio Registrado N°515 del 03 de octubre del 2002 que nombra al Juez de Policía Local ;El Decreto Alcaldicio Registrado N°307 del 17 de abril del 2012, que crea el cargo de Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local; Ley N°20.922, modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. ; Decreto Alcaldicio Registrado Nro. 1498 de fecha 05 de octubre del 2016 que modifica a contar del 01 de enero del 2016 las plantas municipal de Concón Técnica , Administrativa y Auxiliar re encasilla personal de Concón año 2016; El Decreto Alcaldicio Registrado N°1.927 de fecha 28 de noviembre del 2016 que modifica Decreto Registrado N°1.498 de fecha 05 de octubre del 2016; Decreto Alcaldicio Registrado Nro.44 del 17 de enero del 2017 que modifica a contar del 01 de enero del 2017 las plantas administrativa y auxiliares del personal de Concón año 2017; El Reglamento N° 1 de fecha 19 de noviembre del 2019 que fija la planta de Concón publicado con fecha 30 de diciembre del 2019 en el Diario Oficial

CONSIDERANDO:

- 1° El Artículo 31 inciso segundo de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que indica ,” La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65.



Asimismo, en este reglamento, las municipalidades podrán crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21, 22, 23, 25 y 27 de esta ley, las cuales, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad.

Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación.

La destinación de un funcionario a una nueva unidad deberá considerar su experiencia laboral, su formación técnica y profesional en relación a la nueva unidad, y no podrá significar detrimento en su grado ni en sus remuneraciones.

- 2° La planta municipal de la Municipalidad de Concón fijada en el Reglamento N°1 de fecha 19 de noviembre del 2019 que fija la planta de Concón publicado con fecha 30 de diciembre del 2019 en el Diario Oficial.
- 3° El acuerdo de Concejo Municipal N°58 de fecha 18 de marzo del 2020, tomado en la sesión N°7, Ordinaria de Concejo Municipal de la misma fecha.
- 4° El informe fundado de la Directora de Administración y Finanza y la Directora de la secretaria Comunal de Planificación que indica lo siguiente:

Que, la Municipalidad de Concón, en razón de la calidad de servicios que quiere entregar a la comunidad, y la misma calidad de servicios que ésta requiere de la Municipalidad, y considerando el crecimiento de la población en los últimos veinte años, es importante destacar que al momento de la creación de la comuna la población era de 19,865 habitantes, en el año 2012 la población era de 32.273 habitantes, en el año 2015 la población era de 48.778 y en la actualidad es de 42.152 habitantes, desde su creación a la fecha la población ha tenido un aumento de 22.287, es decir la población ha crecido en un 52,87 %, en lo que a la planta se refiere, esta al momento de la creación eran 39 funcionarios y hoy son 43 funcionarios, el crecimiento solo es de 3 cargos los que representa un aumento de un 7,31 %, es decir con un crecimiento poblacional, que trae consigo el aumento de servicios y necesidades, las curvas de crecimiento población y crecimiento de la planta no guardan ninguna relación es decir solo con tres funcionarios más que al inicio de esta comuna hoy se sigue atendiendo a la comunidad y administrando la comuna con un gran esfuerzo, lo que hace necesario el aumento de la planta y que esta cuente con profesionales y técnicos titulados, que cuente con capacidades y competencias para desempeñarse en el ámbito municipal y cumplir de la

forma que espera la comuna con la prestación de servicios, que el aumento del personal viene a solucionar y acortar los tiempos de espera a los contribuyentes, para dar cumplimiento a ello la creación de los nuevos cargos vienen a mejorar las siguientes áreas: **Dirección de Control** se incorpora un técnico Contable, para apoyar los procesos internos y permitir las auditorías internas ,disminuyendo con ello el porcentaje de riesgo en la administración y mejorando los controles; se aumentan también el personal en la **Dirección de Administración y Finanzas** para mejorar en especial **Rentas** en el otorgamiento de patentes comerciales en virtud de la gran demanda existente de dichos servicios ,se potencia a su vez la **Tesorería Municipal** ,la que actualidad tiene un gran volumen de requerimientos y requiere contar con más cajeros, sin perjuicio que se encuentra licitado las cuentas corrientes e incluye el servicio de cajeros ,es de suma importancia la presencia además de cajeros municipales, para el control y prevención de las cajas ,así como más personal para apoyar tesorería municipal, en materia de **Recursos humanos** esta unidad está inserta en la Dirección de Administración y Finanzas ,tal como se indica en el artículo 27 de la Ley Nª18.695 ,Orgánica Constitucional de Municipalidades, **se crea la Dirección de Gestión de Personal**; en la **Secretaría Comunal de Planificación**, se aumenta los profesionales ,incluyendo en ella la **jefatura de Asesoría Urbana** y un Ingeniero Civil lo que permitirá contar con un equipo que puedan elaborar las carteras de proyectos y trabajar los correspondientes perfiles y diseños con nuestros profesionales; **Dirección de Obras** se incorporan Arquitectos de planta y un Ingeniero Civil ,con este aumento se logrará una mayor agilidad en la obtención de permisos de obras y otorgamiento de certificaciones contando con profesionales de planta que permitan dar continuidad de servicios; **Dirección de Tránsito y Transporte Público** se fortalece en especial las áreas de permiso de circulación y licencias de conducir ,incorporando técnicos ,para mejorar la atención de público acortando con ello los tiempos de espera, se crea además **44 horas de Médico Psicotécnico según Ley Nª15076**, ya que la planta actual no las considera con ello se podrán otorgar mayor cantidad de horas para la obtención de licencias de conducir; **Dirección de Desarrollo Comunitario** se contempla el aumento de técnicos para abordar las diferentes áreas que dependen de esta dirección; **Asesoría Jurídica** se contempla un profesional que apoya la labor del Director de Jurídico; **Se crean la Jefatura de Inspección comunal** con un equipo de inspectores que viene a solucionar la necesidad de fiscalizadores que tiene la comuna; **Se crea la Jefatura de Transparencia** área que cada día tiene mayor requerimiento y con ello se fortalece la participación ciudadana y el control ciudadano tan necesario en la actualidad; **Se crea la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato y Áreas Verdes**, esta dirección es de las más anheladas por la comunidad ya que nuestra comuna está en una zona de alto riesgo de contaminación y debe contar con profesionales especializado , es de conocimiento público las condiciones medio ambientales y la necesidad que se cuente con esta dirección que además está contemplada en el artículo 23 de la Ley Nª18695,Organica Constitucional de Municipalidades; **Se crea la Dirección de**



Turismo y Fomento Productivo, esta dirección nace por la necesidad que la comunidad a planteado en los instrumentos de planificación como son el **PLADECO** y el **PLADETUR**, ya que en ambos se ha indicado que nuestra comuna el turismo es una de sus fuentes principales de desarrollo, esta dirección además abarcara el desarrollo productivo apoyando en la generación de empleo en un trabajo conjunto con los privados; **Se crea la Dirección de Cultura**, el municipio cuenta con un plan de desarrollo Cultural, el que permitió que los ministerios del área y el Core, aprobaran recursos para la construcción de un centro Cultural, bajo el compromiso de la creación de una Corporación Cultural, analizada las corporaciones existentes de derecho privado se opta por que se cree esta dirección y que la administración solo sea municipal, lo que permite un mayor control y a juicio de este municipio una mejor administración, en esta dirección se concentraran las oficinas que en la actualidad están bajo la dependencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario; **Se crea la Dirección de Desarrollo Rural**, si bien en el área rural existen área de expansión urbana, es importante destacar y considerar, que no es el total de dichas zonas por lo que independiente que a futuro la expansión urbana considerados en los instrumentos de planificación se consoliden, permanecerá un territorio rural considerable tal como se indica en el PLADECO, y el PLANO REGULADOR, por otra parte es importante destacar que en la actualidad se cuenta con una delegación municipal en el sector rural de Puente Colmo, lo que ha permitido integrar el territorio y dar respuesta a las necesidades de las personas que habitan en el sector y ha permitido mantener dicha zona con las características propias del área rural; Los cargos Técnicos creados deberán contar con título técnico y van a reforzar las áreas creadas y las existentes, los cargos administrativos y auxiliares que se han creado permiten mejorar la estructura de la planta fortalecer los departamentos y contar con mayor personal con responsabilidad administrativa para abordar las nuevas tareas que cada vez son más las que se asignan a los municipios; Importante destacar que se contemplan creación de los cargos para permitir que se accedan a ellos los funcionarios a contrata que cumplen con el requisito de la antigüedad requerida para ser pasar a la planta titular, se crean un cargo profesional grado ocho; se crean once cargos administrativos un grado doce, un grado trece, un grado catorce y ocho grados quince; se crean cuatro cargos plantas auxiliares en grado dieciséis; además se crea en la planta administrativa un grado quince que podrá ser ocupado por concurso, Con lo anterior esta planta tiene un total de 64 cargos, que se dividen en 48 cargos profesionales y técnicos titulados que corresponde al 75% y un 25% dividido en 12 cargos administrativos y 4 cargos auxiliares. El espíritu de la creación de estos nuevos cargos en su conjunto es brindar igualdad de oportunidad a todos los funcionarios indistintamente de la calidad jurídica en la que se presten servicios y a quienes deseen postular a participar por la vía concursal para acceder a un cargo municipal en virtud de la libre concurrencia y la transparencia en especial respetando la garantía constitucional consagrada en el artículo N°19, numeral 17 de la Constitución Política de la Republica.



Se hace necesario con la creación de los nuevos cargos ,adecuar el reglamento de funciones ajustando este a lo indicado precedentemente.

DECRETO

1.-APRUEBESE,el reglamento de organización y funcionamiento interno de la I. Municipalidad de Concón como sigue:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCON.

TÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento establece la estructura y organización interna de la Municipalidad de Concón, así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas.

La Municipalidad, como corporación autónoma de derecho público, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad, y por el Honorable Concejo Municipal, a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para su funcionamiento, el municipio dispondrá de las Unidades Municipales que se establecen en este Reglamento, las cuales, a su vez, estarán compuestas por distintos Direcciones, Departamentos, secciones u oficinas, dirigidas por un Director, Jefe o Encargado.

TÍTULO II

AUTORIDADES MUNICIPALES

Párrafo 1

ALCALDE



Del Alcalde

ARTÍCULO 2: El Alcalde, es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior, así como la supervigilancia de su funcionamiento, de conformidad a los artículos 63 y siguientes de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y de acuerdo al artículo 61 de la Ley N°18.883 Estatuto de los Funcionarios Municipales. Del Alcalde depende todos los directores.

Párrafo Del Concejo Municipal

ARTÍCULO 3: El Concejo es un organismo 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.

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.

El Secretario Municipal, o quien lo subroge, desempeñará las funciones de secretario del Concejo. El Concejo determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno, el que se materializará de conformidad a lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley N° 18.695.

El Concejo tiene las atribuciones y funcionamiento que señala el artículo 71 y siguientes de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSEJO COMUNAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (CONSULTIVO)

Compuesto por 15 consejeros y presidido por el Señor Alcalde sus funciones se encuentran en el artículo 94 de la Ley N°18.695.

CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PUBLICA

Compuesto según lo establece el artículo 104 y siguiente de la ley N°18.695.

CONSEJO COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD (CONSULTIVO)

Creado por decreto Alcaldicio y este compuesto por las organizaciones de la discapacidad.

CONSEJO COMUNAL DE LA INFANCIA Y JUVENTUD(CONSULTIVO)

Creado por decreto Alcaldicio se encuentra compuesto por representante de las organizaciones juveniles y centros de alumnos de la comuna.



TÍTULO III

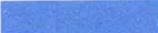
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 4: La estructura interna municipal, debe dar cumplimiento a las exigencias legales impuestas por el artículo 16bis y 20 al 30 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones. Del mismo modo, esta debe estar estructurada de una manera que permita el cumplimiento de los fines municipales con la comunidad local, propendiendo a satisfacer de la mejor forma las necesidades de la comunidad local y asegurando su participación en el progreso económico, social y cultural.

ARTÍCULO 5°: La municipalidad dispondrá de las siguientes unidades, que se denominarán direcciones, departamentos, secciones u oficinas:

- **Alcaldía;** contara con un administrativo dependiente de secretaria municipal para las labores de secretaria del alcalde.
- **1.-Administración Municipal;** del cual dependerá un cargo técnico.
- **2.-Secretaría Comunal de Planificación;** del cual dependerá un profesional Ingeniero Civil, cuatro profesionales, una jefatura Asesoría Urbana de la cual dependerá un profesional Arquitecto y dos cargos técnicos.
- **3.-Dirección de Asesoría Jurídica;** del cual dependerá un profesional Abogado, un Técnico y dos administrativos.
- **4.-Dirección de Desarrollo Comunitario;** de la cual dependerá tres jefaturas, cuatro técnicos y un administrativo.
- **5.-Dirección de Obras Municipales,** del cual dependerá un Ingeniero Civil, tres Arquitectos, cuatro técnicos y dos administrativos.
- **6.-Dirección de Control Interno;** del cual dependerá un profesional, dos técnicos y un administrativo.
- **7.-Dirección de Secretaría Municipal;** del cual dependerá una jefatura de transparencia, dos cargos técnicos, un administrativo y un auxiliar.
- **8.-Dirección de Administración y Finanzas;** del cual dependerá una jefatura de contabilidad y presupuesto, una jefatura de informática, una jefatura de inspección, dos profesionales, seis técnicos, tres administrativos, y un auxiliar.
- **9.-Dirección de Tránsito y Transporte Público;** del cual dependerá dos técnicos, cuatro administrativos, dos auxiliares y un médico del psicotécnico con 44 horas.
- **10.-Dirección de Seguridad Pública;** del cual dependerá dos técnicos y dos auxiliares.
- **11.-Dirección de Turismo;** del cual dependerá tres técnicos.
- **12.-Dirección de Desarrollo Rural;** del cual dependerá uno técnicos.
- **13.-Dirección de Cultura;** del cual dependerá tres técnicos.
- **14.-Dirección de Medio Ambiente, Aseo Ornato y Áreas Verde;** del cual dependerá un profesional, dos técnicos, dos administrativos y tres auxiliares.



	Dirección
	Jefaturas
	Profesionales
	Técnicos
	Administrativo
	Auxiliar

TÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCON

De las obligaciones generales

ARTÍCULO 6°: A todas las unidades municipales les corresponderá las funciones que se deriven de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, que son las siguientes:

- a) Dar pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas ante su unidad, dentro de los plazos y formas establecidas en el reglamento para el acceso a la información pública.
- b) Velar por las buenas prácticas de transparencia fijados para cada unidad y su debida actualización.
- c) Mantener debidamente informados a los funcionarios de su unidad respecto de las instrucciones recibidas por la oficina de transparencia.
- d) En general, velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.285 y el reglamento para el acceso a la información pública de la Municipalidad de CONCON en su unidad.



ADMINISTRACION MUNICIPAL



1.-Del Administrador Municipal Funciones principales del Administrador municipal

ARTÍCULO 7: El (la) Administrador (a) Municipal tiene como objetivo desempeñar un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal. Del mismo modo, debe cultivar y fomentar en todos los funcionarios el compromiso con la Municipalidad. Su labor, deberá estar enfocada en la misión del municipio.

ARTÍCULO 8: El (la) Administrador (a) Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- b) El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio,
- c) Elaborar y hacer el seguimiento del plan anual de acción municipal
- d) Ejercerá las atribuciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

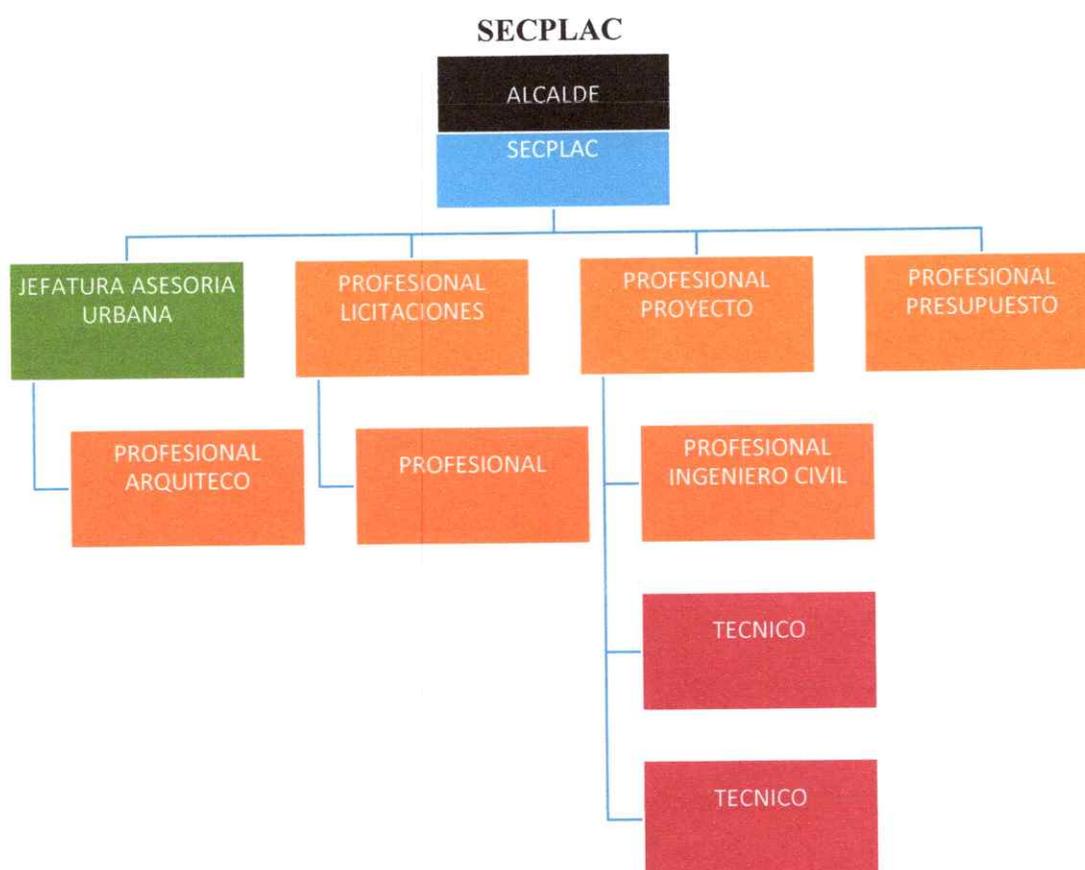
- e) Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas;
- f) Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna;
- g) Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades por medio de informativos y reuniones de trabajo para ver el cumplimiento del plan anual;
- h) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités en que el Alcalde y los reglamentos determinen.
- i) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que éste le encomiende.

TECNICO DE ADMINISTRACION MUNICIPAL

ARTÍCULO 9: Dependerá del administrador municipal un técnico cuyas funciones son:

- a) Servir de secretaria técnica y administrativo de la administración municipal para ello llevara la agenda del administrador llevara control y coordinación de las reuniones, la coordinación de atención de personal y de público.
- b) Calendario de las actividades del administrador municipal, transcripción de oficios, actas de comisiones que presida el administrador municipal en su calidad de tal
- c) Y otras que le encomiende el administrador municipal que guarden relación con sus funciones.





2.-Departamento de Secretaria Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 10: La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

La Secretaría Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaría permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;

- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluación permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis de los aspectos sociales y territoriales;
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, públicas o privadas, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones;
- h) Conocer de las demás unidades municipales las necesidades presupuestarias, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren, programándolos y coordinándolos.
- i) Otras funciones que la Ley señale o que el Administrador Municipal le asigne.

ARTÍCULO 11: La Secretaria Comunal de Planificación, tendrá las siguientes unidades o departamentos:

- 1. Unidad de Estudio y Desarrollo de Proyectos.
- 2. Unidad de Presupuesto
- 3. Unidad de Adquisiciones y Licitaciones
- 4. Asesor Urbanista, como unidad adscrita a esta Secretaría

ARTÍCULO 12: Unidad de Estudios y Desarrollo de Proyectos. La unidad de estudios y desarrollo de proyectos debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo.
- b) Preparar la formulación, presentación y postulación de proyectos a las instancias gubernamentales pertinentes, para optar a su financiamiento una vez obtenida su recomendación social de viabilidad técnica y económica.
- c) Preparar informes y antecedentes para la evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones que el Director informe al Concejo, al menos semestralmente.
- d) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales comunales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.



- e) Preparar los análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a las funciones de la unidad.
- g) Preparar y mantener un banco de proyectos tendientes a la solución de problemas y necesidades de la comuna.
- h) Asistir a los organismos asesores de participación y a las organizaciones de la comunidad que lo requieran, en los aspectos técnicos de su competencia.
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

ARTÍCULO 13: Unidad de adquisiciones y licitaciones, estará compuesto por las siguientes secciones :

Sección de Adquisiciones. Tiene como 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 las diferentes unidades municipales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Cotizar, adquirir los correspondientes bienes solicitados para el funcionamiento de la municipalidad, por los medios electrónicos que se dispongan para ello.
- b) Emitir, controlar y registrar el correlativo de Órdenes de Compra, para la adquisición y/o contratación de materiales o prestación de servicios respectivamente. Utilizando para estos efectos el portal de Chile Compra.
- c) Mantener un archivo actualizado, de toda la documentación que genera una adquisición o servicio, hasta su envío al departamento de Contabilidad.
- d) Enviar los Cuadros Comparativos y/o Órdenes de Compra, para su refrendación y visto bueno presupuestario al departamento de Contabilidad.
- e) Ingresar a Bodega Municipal u otras bodegas, todas las adquisiciones realizadas.
- f) Regirse por las normas establecidas en la Ley de Compras Públicas 19.886 de Chile Compras y su Reglamento, además del Reglamento Interno del Municipio, en todo lo que implique una adquisición.
- g) Las demás funciones que le encomiende su Jefe directo.

Sección de Licitaciones. Tiene por objetivo colaborar en la preparación y elaboración de las bases administrativas para los llamados a licitación y debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Elaborar los informes y cuentas que el Alcalde debe entregar ante el Concejo Municipal y la comunidad, según lo dispone la Ley.



- b) Colaborar en la elaboración de las bases administrativas, generales y especiales, para los llamados a licitación, relacionados con concesiones, adquisiciones, estudios, proyectos (estudios u obras civiles) y contratación de servicios generales, entre otras, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los procedimientos e instrucciones establecidas en la Ley y el Reglamento Municipal respectivo.
- c) Planificar y coordinar administrativamente todo el proceso de licitación.
- d) Responsable directo de subir al portal www.mercadopublico.cl todas las partidas o requerimientos necesarios para los llamados a licitación pública en conformidad a la información emanada de la unidad requirente.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

ARTÍCULO 14: Unidad de presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- b) Supervisar el equilibrio del presupuesto municipal, coordinándose con la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

ARTÍCULO 15: Dependiente de Secplac (Adscrita) se encontrara la jefatura de asesoría urbana quien tiene que cumplir la siguientes funciones;

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso, y



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

ARTICULO 16: Dependiente de la Secplac y bajo la jefatura de asesoría urbana, un profesional arquitecto cuyas funciones son las siguiente;

- a) Apoyar en todas las funciones al asesor urbanista descrita en el articulo anterior.
- b) Y otras que le asigne el alcalde o su dirección.

ARTICULO 17: Dependiente de la Secplac un cargo **profesional Ing. Civil** quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar las memorias de cálculo de los proyectos desarrollados en la Seplac.
- b) Realizar la revisión de las ingenierías contratadas por el municipio.
- c) Desarrollar proyectos de ingeniería para ser postulados a diferentes fondos.
- d) Y otras que le asigne su director.

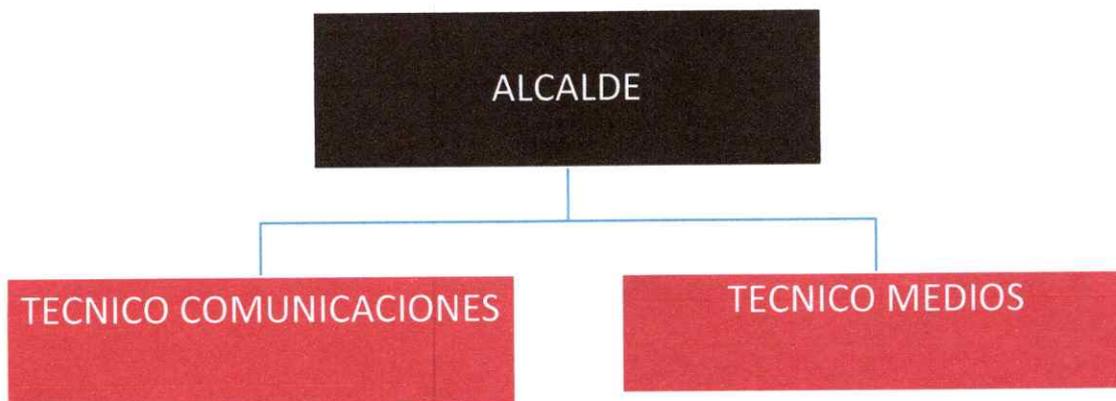
ARTICULO 18: Dependiente de la oficina de licitaciones un **dibujante técnico** para diseños.

ARTICULO 19: Dependiente de la oficina de licitaciones un **técnico en construcción** para apoyar la elaboración de diseños y apoyo a la elaboración de bases.

ARTICULO 20: Dependiente de la Oficina de proyectos un profesional para el área de proyectos.



COMUNICACIÓN Y PRENSA



3.- Comunicaciones y Prensa radio

ARTÍCULO 21: La oficina de Comunicaciones y Prensa dependerá orgánicamente y funcionalmente de la Alcalde, y tendrá como objeto asesorar al Alcalde y colaborar con él en la relación con los medios de comunicación. Asimismo, tiene como objeto establecer y desarrollar estrategias comunicacionales, basadas en modelos corporativos, con la capacidad de informar a la opinión pública lo referente a los servicios que ofrece la Municipalidad y las actividades que desarrolla. **Estará a cargo de un técnico y contará con un técnico de apoyo.**

Dentro de las funciones principales de esta oficina se encuentran:

- a) Llevar a cabo una política comunicacional en el municipio de manera de mantener permanentemente informada a la comunidad, residentes temporales y permanentes y, en general, a la provincia, la región y el país, del quehacer de la comuna.
- b) Programar y realizar acciones de difusión en medios, escritos, digitales, radiales y audiovisuales. Para lo anterior, deberá mantener un adecuado registro y control de material fotográfico y audiovisual que se requiera y produzca para éstos efectos.
- c) Coordinar y dirigir todas las acciones de prensa en las que las autoridades comunales u otros funcionarios, en representación del Municipio, deban intervenir en razón de sus tareas.
- d) 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 publlirreportajes.

- e) Velar por una imagen corporativa equilibrada. Toda publicación donde aparezca el logo municipal o trate temas comunales deberá pasar por este departamento para su aprobación. Deberá coordinarse el uso de colores, gráfica, mensajes y periodicidad.
- f) Proyectar la imagen de la Municipalidad divulgando y destacando los proyectos y realizaciones de actividades, usando para ello, los medios informativos y tecnológicos que sean pertinentes, siendo fundamental la comunicación con las Juntas de Vecinos y otras Organizaciones Funcionales a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- g) Confeccionar y publicar los comunicados de prensa. Coordinar con los distintos medios de comunicación la producción de grabaciones y notas periodísticas de las actividades municipales.
- h) Es responsable de todas las publicaciones del municipio en los medios de comunicación; propuestas, concursos, cambios del sentido de tránsito, avisos informativos, entre otros.
- i) Diseñar piezas gráficas que requiera el Municipio tales como volantes, avisos, pendones, lienzos, entre otros.
- j) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad y cursar las invitaciones formal y oportunamente.
- k) Enviar permanentemente saludos a autoridades, funcionarios, instituciones y organizaciones comunitarias.
- l) Agendar, planificar y autorizar en coordinación con otras direcciones municipales, el uso de espacios públicos para volanteo, filmaciones, instalación de pendones y lienzos.
- m) Otras que le encomiende el Alcalde.



4.-De la Secretaría Municipal

ARTÍCULO 22: La Secretaría Municipal tiene como objetivo ser ministro de fe en todas las actuaciones municipales decretadas.

La Secretaría Municipal dependerá Orgánica y Funcionalmente de la Administración Municipal, estará dirigida por un funcionario con grado directivo, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
- b) Efectuar las citaciones al Concejo cuando sea requerido.
- c) Preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente a los Concejales, conforme a los temas fijados en la Tabla de Sesiones.
- d) Elaborar las Actas del concejo, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia.
- e) Elaborar los acuerdos tomados por el Concejo Municipal, indicando expresamente la forma en que se han tomado, quienes han aprobado y rechazado, y las incidencias principales en la toma del acuerdo.
- f) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de concejo y mantener un archivo de tal documentación.
- g) Cumplir con las funciones que le asigna la ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y asimismo, cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignan.
- h) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- i) Determinar qué funcionarios deben realizar su declaración de intereses y patrimonio de acuerdo a la Ley N° 20.880, y recibirlas y llevar registro de las mismas.
- j) Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldicias a los interesados afectados, cuando corresponda y en conformidad a lo indicado en la ley N° 19.880 Sobre Procedimiento Administrativo.
- k) Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
- l) Coordinar y supervigilar en tiempo y forma el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- m) Cumplir, en tiempo y forma, con la elaboración de los decretos alcaldicios y otros documentos que le fueren encomendados.
- n) Llevar adecuado registro y control de toda aquella información que la ley o el alcalde, le encomienden.
- o) Mantener registro y archivo numerado y correlativo de los Decretos Alcaldicios debidamente tramitados, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- p) Mantener registro de reglamentos y Ordenanzas Municipales, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- q) Mantener registro y archivo de los Oficios provenientes de la Contraloría General de la República, que ingresan al Municipio a través de la Oficina de Partes.



- r) Distribuir copias de los Ordinarios y Decretos Alcaldicios, reglamentos y Ordenanzas a quienes corresponda.
- s) Elaborar fundadamente los Decretos de Alcaldía Municipales.
- t) Enviar periódicamente a la Oficina de Transparencia los Decretos Alcaldicios con la finalidad de que sean publicados en la página de transparencia activa municipal.
- u) Gestionar Decretos Alcaldicios que aprueban las contrataciones con proveedores.
- v) Otras funciones o tareas que le designe el Alcalde o Administrador Municipal.

ARTÍCULO 23: La Secretaría Municipal tendrá bajo su dependencia la siguiente oficina:

- a) Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS).
- b) Oficina de Partes.

Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) Partes

ARTÍCULO 24: La oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias depende orgánica y funcionalmente de la Secretaría Municipal, estará integrada por **un técnico** y le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Mantener a disposición del público los siguientes documentos:
 - El plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales, incluyendo sus respectivos planos de detalle, y las políticas específicas.
 - El Reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación ciudadana y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
 - Los convenios contratos y concesiones.
 - Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años.
 - Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.
- b) Recepcionar y tramitar los reclamos y peticiones que formulen los vecinos de la comuna.
- c) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

Oficina de partes

ARTÍCULO 25: La Oficina de Partes dependerá orgánica y funcionalmente de la Secretaría Municipal, estará compuesta por un auxiliar y estará en la OIRS, tendrá las siguientes funciones:

- a) Clasificar y registrar en Sistema Computacional toda la documentación que ingresa al Municipio, distribuirla en forma rápida y expedita a la unidad de Destino.
- b) Distribuir copia de ordinarios y Decretos Alcaldicios, Reglamentos y Ordenanzas a quienes corresponda.
- c) Recepcionar, revisar, clasificar y despachar a través de correo externo, en forma rápida y expedita, toda la documentación que sale del municipio.



- d) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 26: De la Secretaria Municipal dependerá **un técnico** a cargo de la Secretaria del departamento quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir la correspondencia interna del Secretario Municipal y despachar la que emana de dicha dependencia.
- b) Llevar y mantener al día las audiencias del Secretario Municipal y la Ley del Lobby.
- c) Llevar el registro de los Decretos Alcaldicio Comunes y Registrados, su numeración y distribución.
- d) Mantener al día la agenda del Secretario Municipal.
- e) Llevar el registro y publicación de las actas del Cossoc y consejo Seguridad Publica.
- f) Llevar los registros de las organizaciones comunitarias y su publicación pagina web del municipio
- g) Llevar los registros de los condominios sociales
- h) Recepcionar la información de las organizaciones comunitarias tanto para su publicación, actualización de sus directorios y depósitos de las constituciones.
- i) Las materias relativas al concejo municipal incluida las actas de Concejo Municipal la citación, acuerdos y citar a comisiones que soliciten los concejales de acuerdo al reglamento de concejo.

ARTÍCULO 27: De la Secretaria Municipal dependerá la Oficina de transparencia .

Oficina de Transparencia.

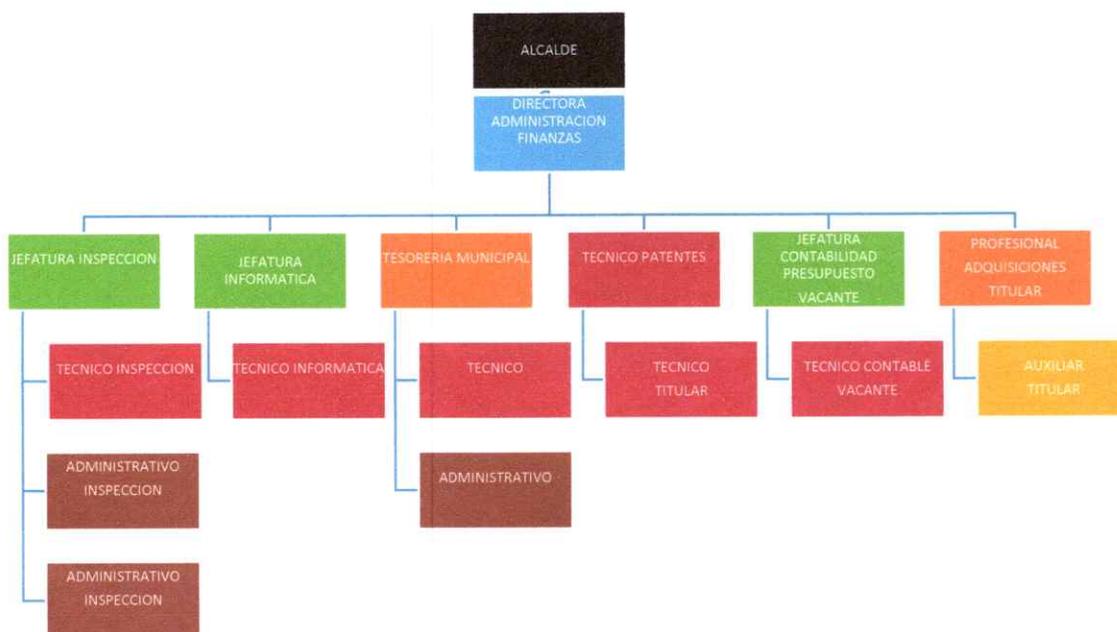
ARTÍCULO 28: La oficina de Transparencia estara a cargo de **una jefatura** que tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el link de Transparencia de la página web de CONCON.
- b) Gestionar la pronta y oportuna respuesta de las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas, en los plazos estipulados en la ley y en las normas internas fijadas por el municipio.
- c) Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia activa fijadas para cada departamento municipal, así como su debida actualización;
- d) Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y coordinar el cumplimiento de éstas
- e) En general apoyar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la ley N° 20.285.
- f) Llevar la Ley de Registro N°19.862
- g) Otras que el superior Jerárquico le encomiende.



ARTICULO 29: De la jefatura de transparencia dependerá un administrativo quien colaborara en forma directa con las labores de transparencia ,ley de Registro N°19.862 y todas aquellas que la jefatura le asigne o la Secretario Municipal.

ADMINISTRACION Y FINANZAS



5.-De la Dirección de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 28: 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, llevar la contabilidad presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes e instrucciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República.

Estará a cargo de un funcionario del escalafón Directivo, y dependerá orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes.
- d) Visar decretos de pago que irroguen gastos o generen recursos.
- e) Efectuar los pagos municipales, administrar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.



- f) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.
- g) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- h) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que por ley esté obligado a entregar.
- i) Mantener asegurados los bienes municipales.
- j) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- k) Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales.
- l) Registrar los bienes muebles municipales y asegurarlos cuando corresponda.
- m) Mantener actualizado un inventario valorado de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- n) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso.
- o) Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el reglamento de administración y uso de vehículos municipales.
- p) Llevar el control financiero del gasto en personal.
- q) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 29: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá bajo su dependencia los siguientes Departamentos y Oficinas:

- Oficina de Inspección Comunal
- Oficina de Informática
- Tesorería Municipal
- Oficina Rentas Municipal
- Oficina de contabilidad y presupuesto
- Abastecimiento

ARTÍCULO 30: La Oficina de Inspección Comunal depende orgánica y funcionalmente de la Administración y Finanzas, estará a cargo de una **Jefatura Inspección Comunal** y tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley del Tránsito.
- b) Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal que corresponda para su pronta solución.
- c) Atender y mantener un servicio de atención en terreno a los vecinos que lo requieran, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que plantean.
- d) Corroborar que las publicidades exhibidas en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentren acordes a las actividades amparadas por la patente comercial.
- e) Fiscalizar y controlar las patentes comerciales, oficinas, ferias y mercados y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de los límites comunales.



- f) Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público de la Comuna.
- g) Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de CONCON, relacionados con el tema comercial.
- h) Fiscalizar patentes de alcoholes, para constatar que todos los locales desarrollen su actividad ceñidos a las normas legales que las rigen.
- i) Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de CONCON, relacionados con el tema comercial.
- j) Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondan
- k) Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local
- l) Otras que la ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.

ARTÍCULO 31: De la jefatura de inspección dependerán directamente **DOS técnicos y un administrativo.** para apoyar la labor de inspección cuyas funciones son la fiscalización en terreno de todas las normativas existentes sujetas a fiscalización .

Oficina de Informática

ARTÍCULO 32: La **jefatura** de informatica será la encargada de establecer normas, estándares, políticas y metodologías tecnológicas en el campo de la informática. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el Municipio. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos; investigar y desarrollar nuevas aplicaciones, a través de un análisis constante de las necesidades municipales, de las áreas usuarias y de los servicios hacia la comunidad
El departamento de Informática depende orgánica y funcionalmente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos del Municipio, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de todas las unidades de la Municipalidad, como también de los servicios transaccionales ofrecidos a la comunidad a través de internet.
- b) Elaborar planes de renovación y adquisición o arriendo de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio de CONCON.
- c) Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio de CONCON.
- d) Proponer, ejecutar y coordinar el plan informático Municipal
- e) Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos.



- f) Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales.
- g) Administrar los contratos en que el departamento sea Unidad Técnica.
- h) Supervisar y controlar el Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores, elementos de networking y cableado estructurado, así como telefonía e internet.
- i) Administrar las licencias de uso de software.
- j) Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.
- k) Establecer las políticas de seguridad sobre información, sistemas y programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y aplicaciones de internet del Municipio.
- l) Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales.
- m) Coordinar mensualmente con la oficina de Transparencia la publicación de las materias relativas a transparencia activa.
- n) En general, velar por el buen funcionamiento de los equipos computacionales y las redes informáticas y de comunicación del Municipio.

ARTICULO 33: Del jefe de informática dependerá **un técnico** para apoyar las labores del departamento en todas las funciones indicadas en el artículo anterior.

Tesorería Municipal

ARTÍCULO 34: La oficina de Tesorería Municipal estará a cargo del Tesorero Municipal (**Profesional**) y dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo las siguientes funciones:

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales, así como otros ingresos que correspondan al Municipio.
- b) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.
- c) Resguardar la seguridad de todos los documentos bancarios (Cheques) de la municipalidad.
- d) Mantener en custodia los documentos y valores extendidos en favor de la Municipalidad, incluyendo aquellos destinados a garantizar los procesos de licitación, e informar periódicamente sobre las fechas de caducidad de los mismos.
- e) Gestionar eficientemente y, de acuerdo al reglamento, los cometidos funcionarios y pagos a que haya lugar por este concepto.
- f) Generar los cobros municipales, según indicaciones de la Contraloría General de la República.
- g) Pagar las obligaciones municipales.
- h) Generar los listados de morosos por concepto de no pago de patentes y de derechos de aseo, para la tramitación del procedimiento de cobro respectivo.



- i) Evaluar permanentemente el sistema de control de ingresos
- j) Programar y organizar el sistema de administración, control y cobro de los derechos municipales por concepto de actividades comerciales desarrolladas en la comuna.
- k) Otras que le encomiende el superior jerárquico, Administrador o Alcalde.

ARTICULO 35: del Tesorero Municipal dependerán, **un administrativos y un técnico** para atender la. Labor de cajeros municipales.

Oficina de Rentas

ARTÍCULO 36: La oficina de Rentas a cargo de **un TECNICO**, dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo las siguientes funciones:

- a) Velar por la correcta administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales y leyes complementarias.
- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- c) Controlar y proponer las modificaciones pertinentes respecto del movimiento de ingresos.
- d) Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal.
- e) Girar los derechos municipales autorizados por Concesiones y Permisos Precarios. Participar en la elaboración de las ordenanzas municipales que den origen al cobro de derechos municipales, aplicarlas y fiscalizar su cumplimiento por parte de la comunidad.
- f) Remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica los certificados de deuda de contribuyentes morosos para trámite de cobranza.
- g) Mantener actualizada la información de actividades comerciales a través de la vinculación permanente con el Servicio de Impuestos Internos.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes relacionados con el desarrollo, control y cobranza de las actividades comerciales de la comuna.
- i) Administrar, controlar y evaluar el sistema de cobro y recaudación por el servicio de derechos de aseo domiciliario comunal.
- j) Emitir periódicamente los boletines de cobranzas de los derechos de aseo, aplicando las exenciones totales o parciales de pago, según corresponda.
- k) Efectuar los estudios, estadísticas e informes periódicos de los ingresos generados por el pago de los derechos de aseo domiciliario, así como colaborar en el proceso anual de determinación del cobro.
- l) Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar e incrementar la percepción de ingresos municipales.
- m) Realizar los cobros de los bienes y concesiones que signifiquen obligaciones financieras a favor del municipio.
- n) Administrar y controlar los convenios de pago realizados por los contribuyentes.



- o) Emitir informes periódicos de las cobranzas ejecutadas, así como de las recaudaciones periódicas por el cobro de los distintos derechos municipales u otros que procedan.
- p) Controlar y fiscalizar todos los contribuyentes que el S.I.I. nos informe que inician actividad comercial en nuestra comuna o que declaran rentas en CONCON y no cuentan con autorización municipal-
- q) Otras que le encomiende el superior jerárquico, Alcalde.

ARTÍCULO 37: De la oficina de Rentas dependerán las siguientes oficinas:

- Oficina de Patentes comerciales.

Oficina de Patentes Comerciales

ARTÍCULO 38: La oficina de Patentes Comerciales a cargo de **un Técnico** tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar y validar la documentación que presenta un contribuyente al solicitar una patente comercial para ejercer una actividad económica en nuestra comuna.
- b) Otorgar, enrolar, renovar, cambiar de domicilio, caducar, transferir una patente comercial, profesional, provisoria, definitiva o de alcoholes, en conformidad a lo dispuesto en la Ley de Rentas Municipales N° 3.063, Ley de Alcoholes, N° 19.925, dictámenes, jurisprudencia u otro cuerpo legal que las rigen.
- c) Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho.
- d) Girar las patentes y derechos municipales autorizados.
- e) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y de caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- f) Efectuar análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal y efectuar un programa de fiscalización periódica.
- g) Preparar decretos de clausura a establecimientos comerciales en conformidad a la Ley de Rentas Municipales.
- h) Preparar decretos de alzamiento de clausura de establecimientos comerciales, cuya orden de clausura haya sido dictada por el señor Alcalde y cuando hayan regularizado la irregularidad que provocó la clausura.
- i) Confeccionar convenios de pago a contribuyentes morosos.
- j) Planificar con la periodicidad que determine la ley y jurisprudencia el proceso de Renovación de Patentes Comerciales.
- k) Otras que le encomiende el superior Jerárquico.



Jefatura de Contabilidad y Presupuesto

ARTÍCULO 39: La **Jefatura** de Contabilidad y Presupuesto, depende directamente de la Administración Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta.
- b) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- c) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- d) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- e) Elaborar informes de variaciones de ejecución presupuestaria mensuales.
- f) Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Llevar el registro computarizado de todos los movimientos e instancias de ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- h) Mantener actualizado el presupuesto anual.
- i) Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria.
- j) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- k) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa.
- l) Refrendar internamente, imputando en los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio.
- m) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 40: De la jefatura de Contabilidad y presupuesto dependerá **un Técnico** quien apoyará las labores de esta jefatura y tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes.
- b) Llevar el registro computacional de todos los movimientos e instancias de ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- c) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- d) Controlar la gestión financiera de los servicios traspasados de Salud y Educación.
- e) Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero.
- f) Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria.
- g) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa.



- h) Refrendar internamente, imputando en los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio.
- i) Confeccionar los decretos de pago.
- j) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Oficina de Adquisiciones.

ARTÍCULO 41: La Oficina de Adquisiciones estará a cargo de **un profesional**, tendrá como función principal adquirir los bienes muebles y servicios , según corresponda. Además de lo anterior, este departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo integralmente el procedimiento de adquisición e informar de éste a cada unidad municipal.
- b) Recibir y gestionar las solicitudes de compra y emitir órdenes de compra.
- c) Resolver anulaciones de órdenes de compra.
- d) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de decisiones e inventarios.
- e) Elaborar las bases con apoyo de Secplac, y elaborar conforme a las solicitudes los requerimientos de cada área.

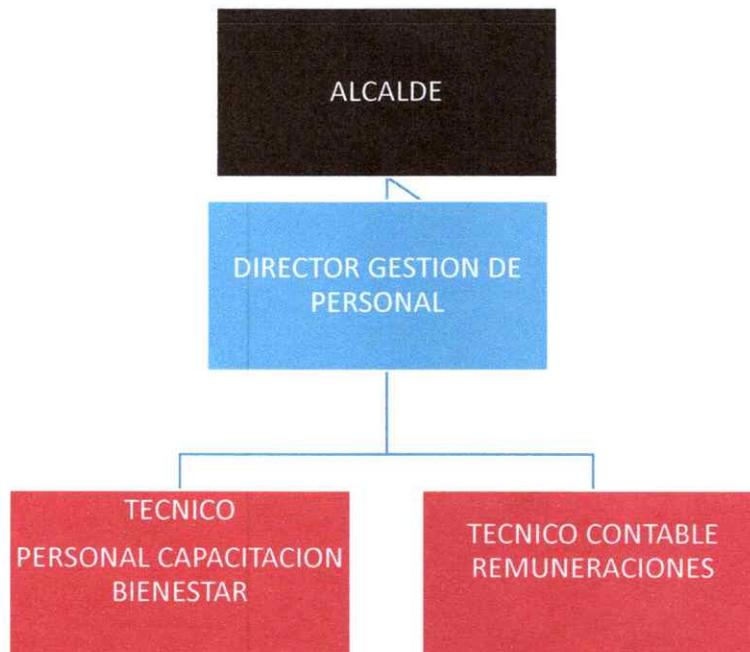
Oficina de Bodega e Inventario

ARTICULO 42: la oficina de Bodega e Inventario trabaja **un Auxiliar**, para llevar a cabo el bodegaje y distribución de los mismos, con su respectivo inventario, según corresponda. Además de lo anterior, este departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo integralmente el procedimiento de adquisición e informar de éste a cada unidad municipal.
- b) Recibir y gestionar las solicitudes de compra y emitir órdenes de compra.
- c) Resolver anulaciones de órdenes de compra.
- d) Almacenar y distribuir periódicamente todos los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento municipal.
- e) Mantener el sistema de control de existencias, controlando las entradas, salidas y saldos.
- f) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones



DIRECCION DE GESTION DE PERSONAL



6.-Dirección de Gestión de Personas

ARTÍCULO 43: El Departamento de Gestión de Personas estará Dirigido por un Director (a), será una dirección que asesora del Alcalde y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Estudiar y proponer anualmente a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, a ser implementadas en el Municipio.
- b) Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, donde se deben definir las características del puesto de trabajo y evaluar las destrezas y habilidades del postulante, seleccionando aquellos más idóneos, para resolución posterior de la autoridad.
- c) Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente.
- d) Coordinar la implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales.



- e) Llevar a cabo procesos de evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente y eventualmente otros sistemas que permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor.
- f) Actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias vigentes.

ARTICULO 44:Existirán en la Dirección de Recursos Humanos el departamento de personal que contara con un **Técnico**, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Entregar oportunamente al Director de RRHH la información relativa a los movimientos de personal, a fin de que se puedan efectuar los cálculos y pagos correspondientes, conforme a lo establecido por la ley; a saber entre otros:
 - o Nombramientos, ascensos, declaraciones de vacancia, destituciones, fallecimientos, renunciaciones, sanciones por procesos sumariales y permisos sin goce de sueldo.
 - o Renovaciones y nuevas contrataciones de personal de cualquier calidad jurídica.
 - o Número de horas extraordinarias mensuales efectivamente realizadas por el personal.
 - o Inasistencias, cumplimiento de comisiones de servicios, licencias médicas reducidas y/o rechazadas, no apeladas.
- b) Mantener un sistema de comunicación hacia los funcionarios, a través del cual ellos tengan acceso a información sobre sus derechos y deberes, además de temas de interés como previsión social, sistemas de salud, beneficios, actividades de prevención de salud, vivienda, entre otros.

Tendrá también la **Unidad de Capacitación**. La cual tendrá la misión de Planificar y ejecutar entrenamiento continuo a los funcionarios, a través de la capacitación organizada y sistemática, acorde a los requerimientos individuales del cargo y necesidades del Municipio. Para cumplir su misión tendrá las siguientes atribuciones:

- c) Administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación y velar por la buena utilización de ellos.
- d) Además deberá, entre otras tareas, realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación,
- e) Elaborar un proyecto de Programa de Capacitación,
- f) Preparar subprogramas para cotizar cada curso,
- g) Seleccionar los relatores o instituciones de capacitación a quien se solicitará cotización,
- h) Realizar la organización logística de cada curso,
- i) Realizar la evaluación de cada uno de ellos.
- j) Además esta unidad implementará una base de datos para dar seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios.



- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

ARTICULO 45:Existirá también una **Unidad de Remuneraciones**, contara con un **técnico**, quien en su diaria labor le competen las siguientes funciones:

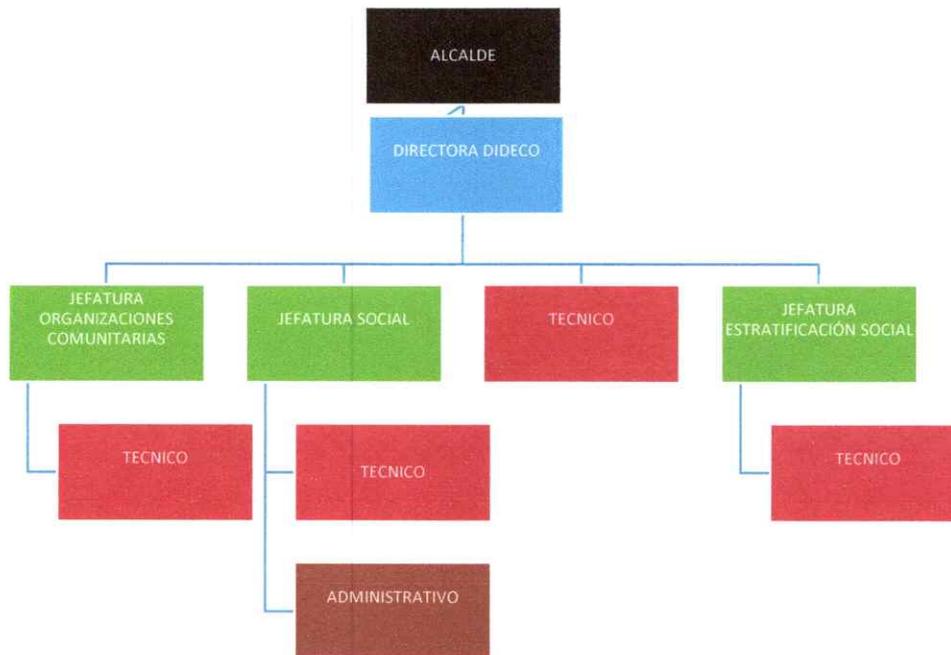
- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, horas extraordinarias, viáticos y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y descuentos varios, estos últimos de acuerdo a las instrucciones que se le entreguen por parte de su jefe directo o por la autoridad máxima del municipio
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, viáticos, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFP, ISAPRES, Cooperativas, ISE, Cajas, Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de Personal.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Tendrá además la **Unidad de Bienestar**. La cual tendrá entre sus funciones las siguientes:

- a) Planificar, implementar y ejecutar acciones de Bienestar, cuyo objetivo sea crear una red de beneficios sociales para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus cargas familiares, conforme a las normativas vigentes.
- b) Planificar y ejecutar actividades motivacionales de carácter no monetario, de importancia en el desarrollo de los recursos humanos.



DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO



7.-De la Dirección de Desarrollo Comunitario

ARTÍCULO 46: La Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá orgánica y funcionalmente de la Administración Municipal, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, comunitario y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

ARTÍCULO 47: La Dirección de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un funcionario con grado Directivo, y le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio



- ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Mantenerse informado de la realidad socio-económica y cultural de la Comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde y a los organismos relacionados con estas materias.
 - e) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias y respecto de materias que digan relación con los planes del Gobierno y del Municipio.
 - f) Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de CONCON.
 - g) Coordinar con la Corporación Municipal de deporte y la Fundación Cultural de CONCON las actividades, culturales, artísticas, deportivas y del fomento del deporte en la comuna.
 - h) Coordinar el desarrollo de los programas de interés municipal que se realicen a través de organizaciones territoriales y funcionales, dirigidos a grupos determinados de la Comuna.
 - i) Coordinar la red institucional comunal, organizaciones sociales, agentes locales públicos y privados, que dispongan atención a la familia como núcleo social y que promuevan el deporte, la recreación, la cultura y el desarrollo a nivel comunal.
 - j) Promover la organización, consolidación y participación activa de los vecinos de las organizaciones comunitarias e intermedias y de las personas en general, en el desarrollo de la comuna.
 - k) Coordinar la convocatoria, difusión y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, reflejado ello en la dotación, infraestructura y equipamiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento, municipal o externo, destinado a proyectos específicos.
 - l) Desarrollar y ejecutar, todo tipo de eventos que organice el municipio para la comunidad, coordinando las acciones de logística necesarias para su adecuada realización.
 - m) Coordinar y supervigilar a las unidades de su dependencia.
 - n) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le delegue o encomiende.

Dependerán **un técnico** quien verá la ejecución y control de los convenios de colaboración con otros servicios públicos de los que es contraparte técnica el municipio y coordinar los programas que agrupan los grupos prioritarios de la comuna con presupuesto municipal.

ARTÍCULO 48: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá bajo su dependencia los siguientes departamentos u oficinas:

- Oficina de Desarrollo Social.
- Oficina de Organizaciones Comunitarias
- Oficina de Estratificación Social

Jefatura de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 49: La oficina de Desarrollo Social depende orgánica y funcionalmente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que tendrá como función general 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. Sus funciones serán, entre otras:

- a) Proporcionar a personas o grupos, que se encuentren en estado de indigencia, necesidad manifiesta, real y comprobable y/o situación de vulnerabilidad, la atención social integral necesaria para contribuir a la solución de problemáticas transitorias que les afecten, a fin de que se inserten en forma adecuada al medio social, y/o sean autovalentes en la atención de sus necesidades básicas.
- b) Informar a la Comunidad, respecto a las políticas y programas sociales existentes en áreas tales como la vivienda, trabajo, previsión social, entre otros.
- c) Dar cumplimiento a la normativa y procedimientos de la red social de Gobierno.
- d) Abordar en forma integral la problemática de las familias, con la finalidad prevenir o mitigar problemas de vulnerabilidad social, generando acciones para ello.
- e) Brindar atención en emergencias comunales o nacionales a personas o grupos particulares damnificados por causa de catástrofe, calamidades públicas y otras situaciones imprevistas que afecten a la Comunidad.
- f) Disponer la entrega de beneficios a personas y/o familias que lo requieran, previa calificación conforme a procedimientos establecidos.
- g) Mantener registros actualizados de los casos sociales y beneficios otorgados a éstos, a través de un archivo y base de datos dispuestos para tal efecto. Asimismo, mantener una base de datos actualizada de instituciones y organismos que actúan en el área social, de manera de realizar una adecuada coordinación de redes en cada intervención social.
- h) Diseñar y ejecutar programas orientados a grupos específicos, tendientes a otorgar herramientas adecuadas a la comunidad para acceder a una mejor calidad de vida.
- i) Participar activamente de las redes sociales establecidas en la Comuna de CONCON, con el objeto de atender a las necesidades de los habitantes de la comuna bajo una mirada integral.
- 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) Administrar la inscripción y gestión, para el otorgamiento de pensiones asistenciales y subsidios, programas sociales y otros.
- l) Implementar y administrar stock de asistencia social, llevando para tal efecto un adecuado control de inventario de dichos productos.
- m) Promover el desarrollo y vinculación con organismos públicos y privados, por la vía de acciones de colaboración, cooperación, convenios u otros, destinados a obtener beneficios en favor de la población más vulnerable de la comuna.
- n) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

ARTICULO 50 : Dependerá de esta jefatura **un técnico** , para apoyar las funciones de la jefatura. a la encargar de administrar y gestionar los diferentes programas sociales de la municipalidad, tendrá como funcionar coordinar las siguientes oficinas y/o programas:

- a) Programa del Adulto Mayor



- b) Oficina Municipal de la Mujer e Infancia
- c). Oficina Municipal de la Discapacidad
- d). Oficina Municipal de la juventud

- f) Otros

Jefatura de Organizaciones Comunitarias

ARTÍCULO 51: La oficina de Organizaciones Comunitarias tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, prestándoles asistencia técnica.
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- c) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- d) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y vecinos de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- e) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- f) Promover la participación de las organizaciones comunitarias y de sus miembros, en las actividades que desarrolle el municipio.
- g) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 52: Dependerá de esta jefatura **un técnico** , para apoyar las funciones de la jefatura y en especial la participación ciudadana ,tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar e implementar de acuerdo a la Ordenanza de Participación Ciudadana las acciones para verificar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio;
- b. Prestar apoyo, en coordinación con la secretaría Municipal para el desarrollo de las audiencias públicas que acuerde el Concejo;
- c. Prestar apoyo y gestionar, en su caso, a la implementación y desarrollo de los sistemas participativos en el Plan de Inversiones;
- d. Implementar las políticas que fije el alcalde y el Concejo en materia de subvenciones y aportes a organizaciones comunitarias;
- e. Prestar asesoría y desarrollar, en el ámbito de su competencia, los programas contemplados en el sistema participativo del Plan de Inversiones, de Fondos Concursables, de Desarrollo Vecinal, y otros que se implementen con el objeto de mejorar la calidad de vida de los habitantes y sus comunidades;
- f. Implementar los mecanismos de recepción de opinión ciudadana que el alcalde y el Concejo, en su caso, dispongan, de conformidad con la Ordenanza referida;



- g. Colaborar o asesorar en la tramitación la personalidad jurídica de las organizaciones comunales existentes, promoviendo su constitución legal;
- h. Establecer y consolidar una relación permanente con la secretaría Municipal, de manera de estar al día de los Registro de las Organizaciones comunitarias, Territoriales y Funcionales que mantiene la secretaría Municipal y sus actualizaciones, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes;
- i. Proponer, en los casos que la ley expresamente lo contemple, la nominación de ministros de fe para el acto de constitución de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, siempre que esta función no se haya asignado específicamente a otro fedatario;
- j. Mantener una asesoría permanente para las organizaciones de la comunidad en las materias que permitan facilitar su funcionamiento, velando siempre por la autonomía de las organizaciones;
- k. Ejercer acciones de coordinación de las organizaciones comunitarias para hacer efectiva su participación;
- l. Proponer políticas y acciones para facilitar la interlocución entre el municipio y las distintas expresiones organizadas y no organizadas de la ciudadanía local de forma de contribuir a una mejor relación de éstas con el ente municipal;
- m. Apoyar a la secretaría Municipal en la constitución del Consejo Económico y Social;
- n. Prestar asesoría y apoyo, en materias de su competencia, al Consejo Económico y Social, cuando éste lo requiera a través de su Secretaria Administrativa;
- o. Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones en materias propias de su competencia, o para las contrataciones directas, en su caso;
- p. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- q. Las demás que se le encomiende

Jefatura de Estratificación Social

ARTICULO 53: La oficina de Estratificación Social depende del Departamento Social y tiene como objetivo administrar la información correspondiente al sistema de Ficha registro social de hogares, o el que lo reemplace, que permita apoyar una correcta toma de decisiones en lo que a proyectos sociales se refiere.

La Oficina de Estratificación Social tendrá las siguientes funciones:

- a. Aplicar, supervisar y administrar el sistema de estratificación social vigente de acuerdo a las normativas del Ministerio de Planificación Nacional y de la Intendencia de la región
- b. Diseñar, implementar y evaluar sistemas de información a partir del programa de estratificación social, útiles a la toma de decisiones en materias de competencia de la Dirección de Desarrollo Social;
- c. Mantener actualizada la información proveniente del sistema de estratificación social para el adecuado registro y focalización de los programas sociales;
- d. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;



e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y tendrá las siguientes funciones:

ARTICULO 54: Dependerá de esta jefatura **un técnico**, para apoyar las funciones de la jefatura.

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL



8.-Dirección de Desarrollo Rural

ARTÍCULO 55: La Oficina de Desarrollo Rural tendrá las siguientes funciones:

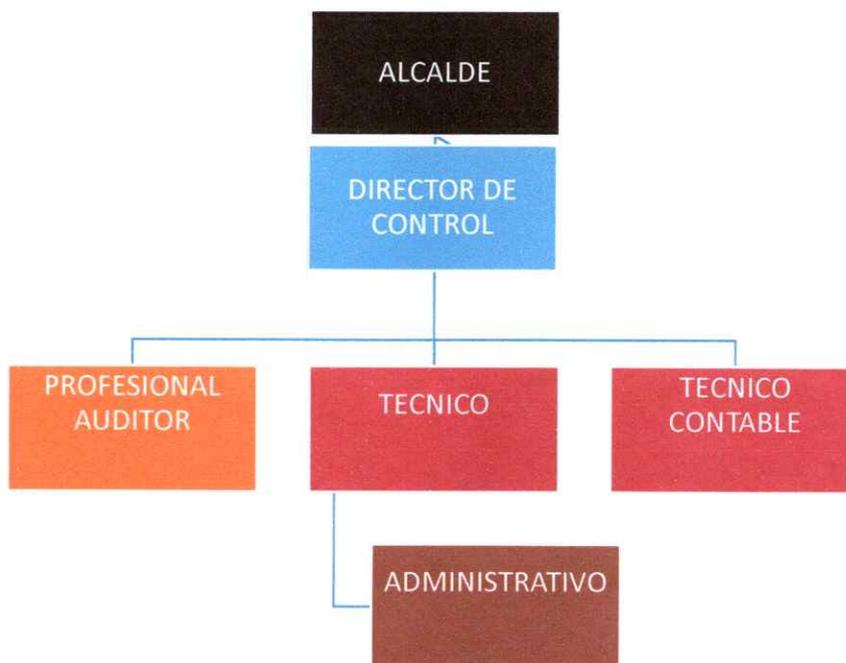
- a) Coordinar acciones de desarrollo con organismos agropecuarios públicos y privados con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina.
- b) Análisis estadísticos de la situación económica rural de la comuna.
- c) Generar propuesta general de desarrollo rural y evaluar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal
- d) Informar al Alcalde en materias de estudios que este solicite y que digan relación con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal.
- e) Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimiento, en aquellas materias que requiera de su colaboración.
- f) Estudio de las cuencas hidrográficas de la comuna y sus potencialidades turísticas y productivas.



- g) Colaborar con las organizaciones campesinas en la búsqueda de soluciones que vayan en beneficio de su propio desarrollo, en el ámbito social, educacional, económico y recreativo.
- h) Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agrícola, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y la municipalidad.
- i) Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal.
- j) Fomentar y postular proyectos de fondos públicos o privados.
- k) Atención en oficina y terreno requerimientos de usuarios de la oficina.
- l) Coordinar permanentemente con las unidades municipales que correspondan en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural.
- m) Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encargue de acuerdo a la legislación vigente, que ejecutará a través de la unidad municipal que corresponda.

ARTICULO 56: De la dirección de desarrollo rural dependerán **un Técnico** que apoyarán la labores descrita de esta dirección.

DIRECCION DE CONTROL



9.-De la Dirección de Control.

ARTÍCULO 57: La Dirección de Control es la Unidad encargada de ejercer el control de legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad, en resguardo al patrimonio municipal y respeto al principio de probidad.



La Contraloría Interna, cumple una función esencialmente fiscalizadora, cautelando el principio de legalidad; debiendo su director visar previo a la firma del Alcalde, todo acto jurídico documental de contenido patrimonial, que involucre gasto o compromiso de gasto.

ARTÍCULO 58: La Dirección de Control estará a cargo de un funcionario con grado Directivo, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación y comprobar la veracidad de la documentación sustentatoria.
- b) Elaborar un plan anual de auditoria interna. Programar, planificar, ejecutar y efectuar el seguimiento de las auditorías de cumplimiento, de gestión, operativas. Financieras y de seguimiento que contemple el plan anual.
- c) Efectuar fiscalizaciones planificadas a diversas materias.
- d) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- e) Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo y servir de órgano de consulta para todas las Unidades Municipales en lo relativo al control operativo interno del Municipio, para propender al desarrollo de las funciones.
- f) Recomendar al Alcalde las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos, en lo relativo a sus funciones.
- g) Representar al Alcalde los actos, municipales que estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación disponible que estime pertinente.
- h) Revisar los registros contables y procurar que se mantengan ajustados a la normativa emanada de Contraloría General de la Republica.
- i) Revisar la legalidad de los procesos de elaboración de las bases administrativas y técnicas de los llamados a propuestas públicas o privadas, llevadas a cabo por el municipio
- j) Revisar las pólizas de fidelidad Funcionaria para velar que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies, cuenten con ella.
- k) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto Municipal.
- l) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- m) Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- n) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informe que le formule un concejal.
- o) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley y sólo en los casos en que proceda.
- p) Realizar con la periodicidad que determina el Reglamento Interno de Funcionamiento del Concejo Municipal, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.



- q) Revisar los Decretos Alcaldicios sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria y visarlos cuando corresponda.
- r) Recibir, revisar y aprobar las rendiciones de cuentas de los recursos entregados por medio de subvenciones y giros globales.
- s) Elaborar e implementar el plan anual de auditoría.
- t) Informar anualmente al Concejo sobre el grado de cumplimiento alcanzado por las distintas unidades municipales, de las metas y objetivos fijados en el programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- u) Controlar razonablemente desde el punto de vista presupuestario, contable y legal, los ingresos y egresos municipales y la gestión financiera de la Municipalidad y servicios incorporados.
- v) Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa sobre administración financiera del Estado, contabilidad gubernamental e instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República.
- w) Supervisar el cabal cumplimiento de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, específicamente en lo que respecta a la Transparencia Activa.
- x) Cumplir con las demás funciones que la Ley, este Reglamento o que el Alcalde encomiende.

ARTICULO 59: Dependerá del Dirección de Control **un Técnico** en contabilidad que apoyara las labores del auditor, **un técnico** para apoyar las labores de dirección y **un administrativo** que cumplirá las funciones de secretaria de la Dirección.

ARTICULO 60: La Dirección de Control contará además con un **Auditor** encargado de realizar la auditoría operativa de la Municipalidad.

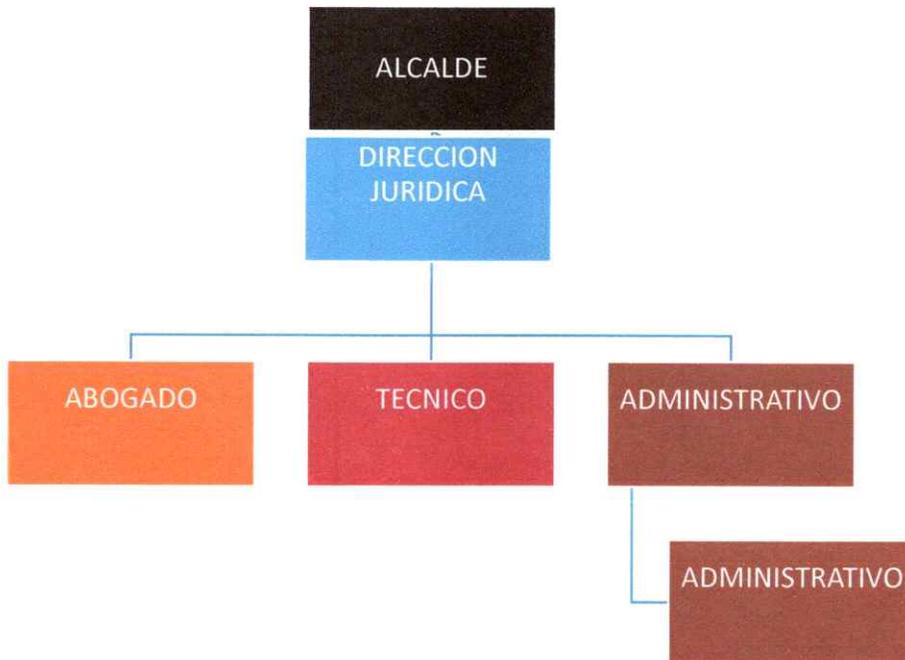
La oficina **de Auditoría**, tiene como objetivo apoyar la gestión del municipio a través de la realización de auditorías operativas y de la fiscalización efectiva y oportuna del municipio y sus direcciones.

La oficina de Auditoría Municipal debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Diseñar e implementar un programa de auditoría para el sector municipal.
- b) Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios municipales cumplan con los procedimientos administrativos correspondientes.
- c) Cautelar el cumplimiento y la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o bienes municipales.
- d) Mantener un control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad a objeto de que el Director informe trimestralmente al Concejo del desarrollo de la ejecución presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la ley N°18.695.
- e) Revisar, visar y registrar los decretos y resoluciones generados por las diversas unidades municipales, de acuerdo con las políticas de auditoría.



DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA



10.-De la Dirección de Asesoría Jurídica

ARTÍCULO 61: La Dirección de Asesoría Jurídica es una dirección de carácter asesor y consultivo encargada de informar en derecho los asuntos legales que solicite el Alcalde, el Concejo Municipal, y las demás unidades municipales.

Es el órgano encargado de la acción judicial activa y pasiva de la Municipalidad. Dependerá administrativamente de la Administración Municipal y estará a cargo de un funcionario del escalafón directivo. La dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al Concejo.
- b) Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios, de cualquier naturaleza que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- c) 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.
- d) Colaborar con la defensa de los intereses Municipales cuando el Alcalde encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo.
- e) Preparar los informes en derecho que cualquier unidad municipal le solicite sobre las materias de su competencia.

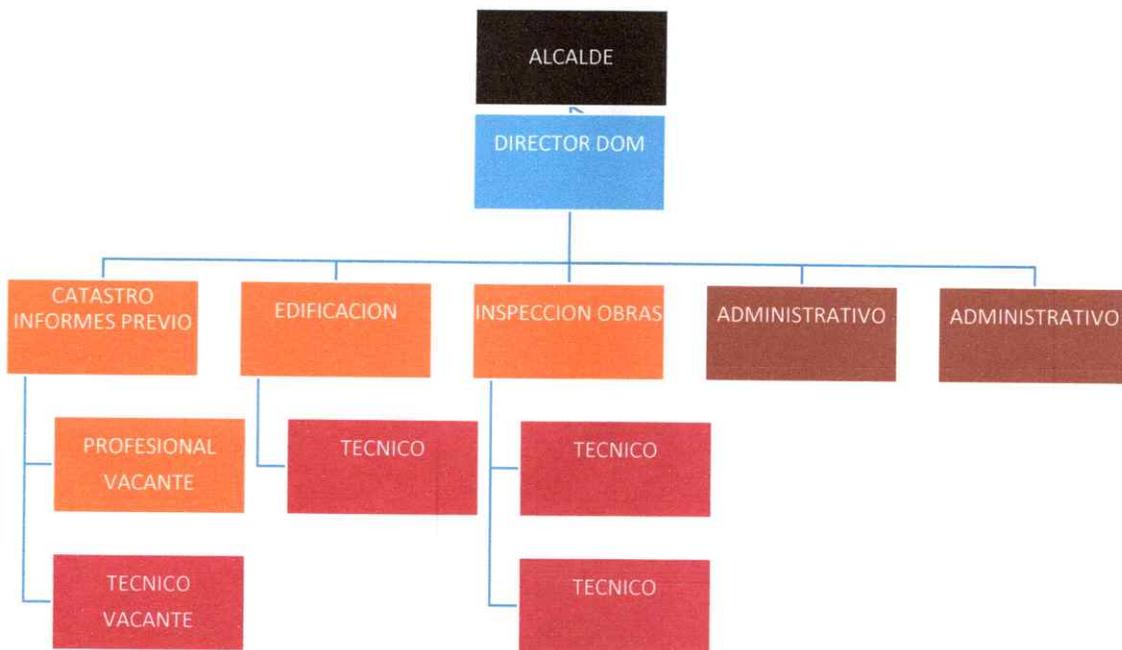


- f) Visar los Decretos Alcaldicios que comprometan a la Municipalidad con terceros, especialmente aquellos relacionados con compras públicas, y redactar los contratos que el municipio celebre.
- g) Visar las bases administrativas de propuestas públicas y privadas.
- h) Visar los Decretos Alcaldicios que aprueban Bases Administrativas de procesos de Licitaciones.
- i) Elaborar Contratos con proveedores que se hayan adjudicado alguna propuesta pública.
- j) Visar los Tratos Directos.
- k) Mantener informado al Alcalde y a las unidades, que así lo requieran, de aquellas reformas legales y últimos dictámenes de la Contraloría General de la República que les atañen, con sus comentarios y orientaciones.
- l) Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- m) Mantener actualizada la información sobre las concesiones y comodatos que la municipalidad haya otorgado.
- n) Efectuar, cuando el Alcalde lo ordene, las investigaciones y sumarios administrativos y supervisar estas causas cuando sean instruidas por funcionarios dependientes de otros departamentos municipales, nombrados en calidad de fiscales.
- o) Elaborar los contratos y convenios que le ordene el Alcalde.
- p) Mantener un archivo actualizado de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- q) Efectuar, cuando proceda, la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y de todo cuanto se adeude a la Municipalidad y, en caso que se externalice el servicio, actuar como contraparte técnica de dicho contrato.
- r) Extender las escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas y gravámenes correspondientes a título de dominio otorgados por la Municipalidad.
- s) Prestar asesoría jurídica a los habitantes de la comuna cuando sea procedente y así lo determine el Alcalde.
- t) Elaborar los informes en derecho requeridos por la Contraloría General de la República y por todos los otros órganos de la Administración.
- u) Coordinar y fiscalizar la instrucción de sumarios e investigaciones sumarias.
- v) Capacitar a funcionarios municipales en materias relacionadas con procedimientos disciplinarios.
- w) Velar por el cumplimiento de los plazos de procedimientos disciplinarios.
- x) Informar al Alcalde trimestralmente del estado de avance de los procedimientos disciplinarios.
- y) Coordinar y supervigilar la correcta ejecución de los contratos relacionados con la cobranza judicial del Municipio, así como también coordinar el trabajo con todo abogado externo contratado para otras causas específicas.
- z) Revisar y corregir las bases de licitación, que se encuentren en trámite por el municipio.
- aa) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde le encomiende.

ARTICULO 62:Dependera de esta dirección **un profesional abogado, un técnico y dos administrativo.**



DIRECCION DE OBRAS



11.-De la Dirección de Obras

ARTÍCULO 63: La Dirección de Obras Municipales es una unidad encargada de dar cumplimiento a las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General del ramo, y demás normas que regulan estas materias como también los instrumentos de gestión municipal, tales como el Plan Regulador, entre otros. Tendrá como objetivo principal velar por el armónico desarrollo urbano de la comuna y por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso del suelo y las edificaciones en el territorio comunal. Las funciones de la **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)**, se encuentran establecidas en el Decreto con Fuerza de Ley N°458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones y las definidas por la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, contara la Dirección para apoyar sus labores administrativas, con **dos administrativos** y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozara de las siguientes atribuciones específicas: Aprobar las subdivisiones de predios urbanos y urbano – rurales; Aprobar los proyectos de obras de urbanización y de construcción; Otorgar los permisos de edificación de



- las obras señaladas anteriormente; Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción y recibirse de las obras mencionadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
 - c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
 - d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
 - e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
 - f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
 - g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
 - h) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
 - 1. DEPARTAMENTO DE CATASTRO E INFORMES PREVIOS.
 - 2. DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
 - 3. DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE OBRAS.

El Departamento de Catastro e Informes previos, dos profesionales y como apoyo un técnico y tendrán, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- b) Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para el otorgamiento de las patentes municipales.
- c) Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulador Comunal.
- d) Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del Director de Obras Municipales.
- e) Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de Certificados de Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública, de Numeración y Factibilidades de Uso de suelo para Trámite de patente.



- f) Revisión y elaboración de la modificación de destinos de propiedades, para la resolución del Director de Obras Municipales.

El departamento de Edificación, Contara **con un Arquitecto y un técnico**, tendrá las siguientes atribuciones:

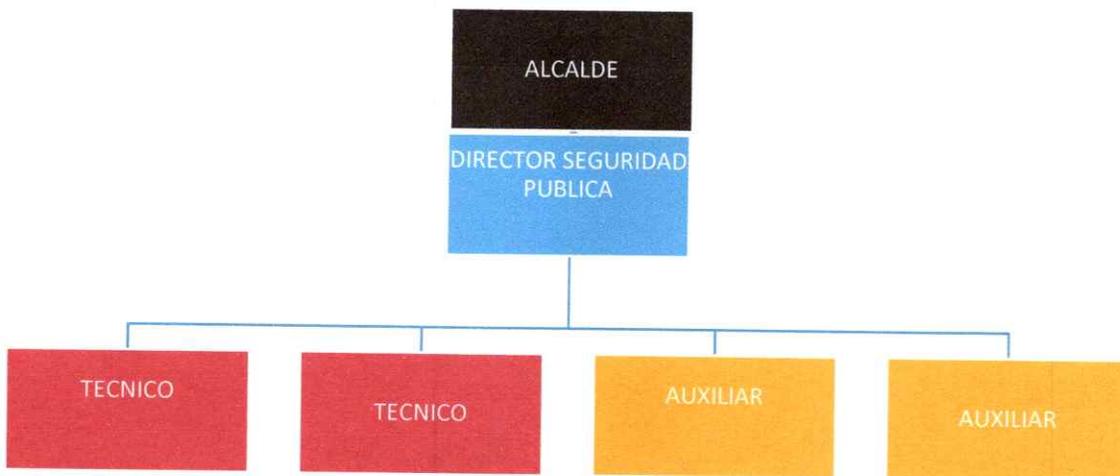
- a) Atender y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permisos de edificación.
- b) Revisión Profesional de los expedientes de obras ingresadas y emisión de actas de observaciones, rechazo o aprobación, según corresponda.
- c) Revisar las solicitudes para acoger los edificios a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- d) Archivar los expedientes de permiso de edificación, ordenados por año y número del permiso.
- e) Entregar los permisos de edificación a los contribuyentes.

El Departamento de Inspección de Obras, Contara con un **arquitecto y dos técnico**, tendrán las siguientes funciones:

- a) Ingresar y resolver las solicitudes de visitas de Inspección, producto de reclamos relacionados con la Construcción.
- b) Fiscalizar las Construcciones que se ejecuten en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar el destino que se le dé a las edificaciones.
- c) Proponer la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- d) Coordinar las funciones de fiscalización que posee con aquellas asignadas a otros departamentos, cuando corresponda.
- e) Realizar la Inspección Técnica de todas las obras ejecutadas por el municipio, desde su ejecución hasta la recepción definitiva, como Inspector Técnico de las Obras
- f) Participar en la evaluación de licitaciones de obras asignadas para su inspección.
- g) Otorgar certificados de inhabitabilidad de viviendas
- h) Entregar asesoría técnica en programas de vivienda y mejoramiento que desarrollen otras unidades municipales, y
- i) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA



12.-De la Dirección de Seguridad pública.

ARTÍCULO 64: La Dirección de Seguridad Pública es una unidad operativa cuyo objetivo principal es resguardar la integridad física y psíquica de los vecinos de toda la comuna, tratando de educar en la prevención contra la delincuencia, así como en evitar la comisión de ilícitos o prestándoles a las víctimas de la delincuencia soporte legal y/o psicológico en aquellos casos en que se requiera. Este objetivo se logra velando, principalmente en el sector centro de la comuna, por el cumplimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos que guarden relación con las actividades relacionadas con el comercio no establecido, asimismo a través de charlas educativas y coordinando con las instituciones de orden y seguridad.

Esta dirección tendrá a su cargo también las acciones de protección civil y de emergencia que se enmarcan dentro de la metodología determinada por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), organismo rector y coordinador del Sistema Nacional de Protección Civil.



Esta dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión para el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.
- b) Realizar el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública y ejercer las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.
- c) Evaluar y mantener actualizados los planes de protección civil y emergencia comunal, conforme a las instrucciones de la Oficina Nacional de Emergencia.

Existirán en la Dirección de Seguridad Pública las siguientes unidades o departamentos

1. Departamento de Seguridad Pública y Seguridad Ciudadana
2. Departamento de Protección Civil y Emergencia

Oficina de Seguridad Pública y Ciudadana. La oficina de seguridad pública y ciudadana contará con **un técnico y dos auxiliares conductores**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer medidas anti delincuencia dentro del territorio de la comuna;
- b) Analizar y emitir información estadística periódica relativa a las funciones administrativas y operativas de la unidad;
- c) Hacer efectivos las resoluciones alcaldías que ordenen fiscalizar el comercio no establecido;
- d) Realizar acciones de coordinación con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Público;
- e) Realizar alianzas estratégicas con todas aquellas instituciones del sector privado que se dediquen a la prevención de la delincuencia;
- f) Elaborar políticas de atención a las víctimas de la delincuencia que no sean atendidas por otras instituciones;
- g) Coordinar los vehículos municipales de seguridad ciudadana
- h) Coordinar y fiscalizar que la unidad de tele vigilancia se encuentre operativa
- i) Cumplir las demás tareas que le encomiende la Ley o el Sr. Alcalde.

Oficina de Protección Civil y Emergencia

El Oficina de Protección Civil y Emergencia contará con **un técnico** tendrá como objetivo atender todas las materias relacionadas con la planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación de respuesta y reconstrucción



para situaciones de emergencia y desastres dentro del territorio comunal, así como coordinar y dirigir la acción de todos los medios organizados para la emergencia.

- a) Asesorar a las autoridades Municipales en todas las materias y actividades relacionadas con protección civil y emergencia dentro del ámbito comunal y municipal respectivamente.
- b) Asesorar al Alcalde, según corresponda, en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y reconstrucción para situaciones de emergencia y desastres.
- c) Mantener informado al Alcalde de los principales problemas y necesidades en materias de su competencia, que se detecten en la comunidad y proponer vías de solución si fuera procedente.
- d) Mantener una coordinación técnica permanente con la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio de Interior e Intendencia Región de Valparaíso.
- e) Mantener una planificación multisectorial en materia de protección civil, en el ámbito comunal, destinada al desarrollo de acciones permanentes para la prevención y atención de emergencias.
- f) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia de la comuna, ponerlo en ejecución si la situación lo requiere y controlar su cumplimiento.
- g) Coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad para atender casos de emergencia.
- h) Administrar y controlar que los sistemas operativos y de comunicaciones de emergencia funcionen adecuadamente en todos sus niveles, por medio de una gestión integrada, coordinada y orientada a resultados, procurando su desarrollo y mejoramiento permanente.
- i) Mantener registros actualizados de planes, instrucciones y procedimientos de administración de situaciones de emergencia, emitidas por el nivel central, regional, provincial y comunal, según corresponda, como de las instituciones y organizaciones integrantes del Sistema de Protección Civil.
- j) Velar por el permanente cumplimiento de la planificación y disposiciones de emergencia emanadas de la Intendencia de la Región de Valparaíso y otras autoridades de gobierno
- k) Ejecutar acciones tendientes a informar a los funcionarios municipales de sus respectivos roles asignados en el plan de emergencia.
- l) Planificar, programar, coordinar y ejecutar acciones tendientes a mantener un adecuado nivel de seguridad en la comuna.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



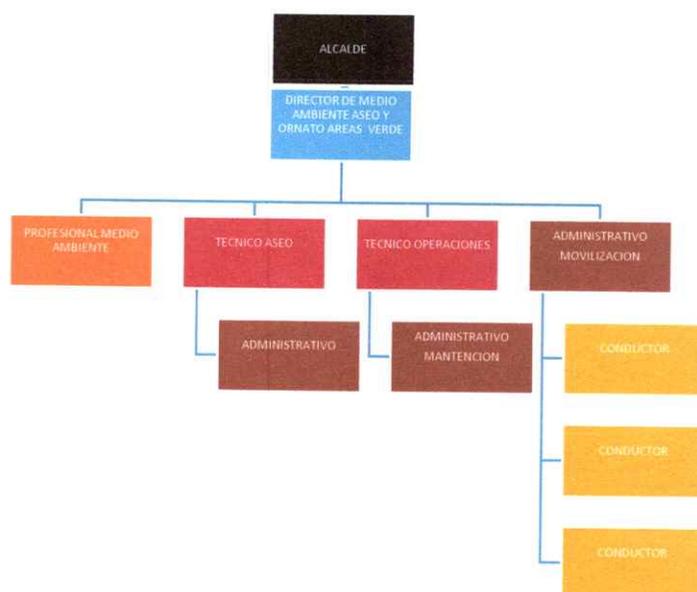
Emergencias dependiente de Seguridad Pública

ARTÍCULO 65: Emergencias tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal y demás áreas municipales en materia de emergencia comunal.
- b) Coordinar los Recursos Humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad, para enfrentar situaciones de Emergencia.
- c) Apoyar las acciones correspondientes a situaciones de emergencia comunal, planificar y coordinar, la ayuda en situaciones de siniestros o eventos locales.
- d) Brindar asesoría técnica a las organizaciones territoriales y funcionales, en materia de protección civil, en coordinación con la oficina de desarrollo social.
- e) Desarrollar y ejecutar el Plan de emergencia comunal, en coordinación con el nivel local, regional y nacional.
- f) Promover el uso de la línea gratuita , para atender todas las inquietudes y necesidades de los vecinos en materias de alumbrado público, emergencias puntuales (incendios, accidentes), aseo y ornato, entre otros.
- g) Velar por el permanente cumplimiento de la planificación y disposiciones de emergencia emanadas tanto de la Intendencia Regional de Valparaíso, ONEMI, Gobernación y demás instituciones gubernamentales que lo requieran.
- h) Mantener el sistema de turnos de emergencia y velar por el cumplimiento de las disposiciones que rigen su funcionamiento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas.
- i) Tener a su cargo la concesión de las playas de la comuna, velar por el cumplimiento de las ordenanzas en las playas, y velar por la seguridad de los usuarios de las playas.
- j) Proponer planes de prevención y de acción ante emergencias en la comuna.
- k) Coordinar a las distintas entidades públicas que deben actuar ante situaciones de emergencia.
- l) Coordinar y difundir los sistemas de protección civil al interior de la comuna.
- m) Cumplir las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.



DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE ASEO ORNATO Y AREAS VERDE



13.-De la Dirección de Medio Ambiente, Mantenimiento, Aseo y Ornato

ARTÍCULO 66: La Dirección de Medio Ambiente, Mantenimiento, Aseo y Ornato, es una Dirección operativa, dependiente orgánica y funcionalmente de Alcaldía, encargada del aseo y ornato de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, del servicio de recolección de residuos sólidos y de la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

Estará a cargo de un funcionario del escalafón Directivo, y entre sus funciones se cuentan:

- a) Proponer proyectos de Aseo y Ornato.
- b) Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambiental de áreas verdes y públicas.
- c) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- d) Supervisión y control de los servicios de extracción de residuos sólidos domiciliarios y su disposición final y de la correcta ejecución del contrato de mantenimiento de áreas verdes. Para estos efectos, podrá realizar todas las acciones tendientes a exigir los servicios contratados por el Municipio con estos proveedores, en su calidad de contraparte técnica.
- e) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la Comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos.
- f) Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales.
- g) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de rentas Municipales y la Ordenanza Respectiva.



- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, Oficina de Adquisiciones y Licitaciones, en la elaboración de las bases técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con aseo y ornato de la comuna.
- i) Fiscalizar la mantención y funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas servidas y elevadoras.
- j) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- k) La mantención de las áreas verdes, inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza respectiva, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- l) Mantener el catastro actualizado sobre el arbolado urbano y áreas verdes de la comuna.
- m) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la aprobación de todos los proyectos de arborización en parques y jardines que se encuentran en áreas verdes públicas, ejecutados por loteadores, urbanizadores, concesionarios o vecinos, que se realicen en la Comuna.
- n) Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de zoonosis y control de plagas necesarios para mantener la sanidad animal y ambiental de comuna;
- o) Hacer cumplir la Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas.
- p) Realizar la limpieza periódica superficial de los sumideros de aguas lluvias y canaletas existentes en la Comuna y de los causes y canales naturales, ubicados en bienes nacionales e uso público.
- q) Cumplir las demás funciones que la ley, el alcalde o la administración municipal le encomiende.

ARTÍCULO 67: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato Áreas Verde tendrá bajo su dependencia los siguientes departamentos u oficinas:

- Oficina de Aseo
- Oficina de Mantención Áreas Verde
- Oficina de Medio Ambiente

Oficina de Aseo

ARTÍCULO 68: La oficina de Aseo contara con **un técnico** , **un Administrativo** tendrá las siguientes funciones:

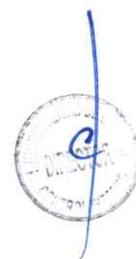
- a) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos.
- b) Fiscalizar y controlar la mantención de las áreas verdes, el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, que no se encuentren concesionados o cuya mantención sea de responsabilidad de otras unidades.
- c) Supervisar el servicio de recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial encomendado a terceros, como asimismo supervisar el servicio de mantención de las áreas verdes de la comuna.



- d) Realizar la limpieza periódica de los sumideros de aguas lluvias y canaletas existentes en la comuna y de los cauces y canales naturales, ubicados en bienes municipales de uso público.
- e) Estudiar, proponer y ejecutar proyectos de construcción de áreas verdes y de forestación en espacios públicos de la Comuna.
- f) Cumplir las demás funciones que la ley, el alcalde le encomiende.

ARTÍCULO 69: La oficina de Medio Ambiente Aseo, Ornato y Áreas Verdes contará con **un Profesional** tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y demás unidades municipales en materias medio ambientales y en la elaboración de planes de acción que promuevan una convivencia más armoniosa con nuestro entorno. Deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Elaborar el anteproyecto de Ordenanza Ambiental, la que debe ser aprobada por concejo y en caso de así requerirlo, pedir el informe técnico respecto al Ministerio de Medio Ambiente.
- b) proponer, desarrollar y coordinar, un plan de desarrollo medioambiental para la comuna.
- c) Coordinar con el Servicio de Salud competente, la aplicación de las normas ambientales vigentes.
- d) Evaluar e informar proyectos sometidos al sistema de evaluación de impacto ambiental.
- e) Atender las necesidades de la comuna derivadas de la emisión de olores, ruidos molestos y otros elementos o situaciones contaminantes que atenten contra el medio ambiente.
- f) Estudiar, proponer y ejecutar proyectos de forestación en relación con las áreas verdes y vías públicas de la Comuna.
- g) Coordinar a nivel municipal las acciones relacionadas a Medio Ambiente que el municipio emprenda
- h) Elaborar criterios para aplicar políticas medioambientales concordantes con la normativa vigente.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de contratos vigentes relativos a los diseños de proyectos ambientales.
- j) Desarrollar acciones de educación, fomento y protección al Medio Ambiente, en beneficio de la comunidad, implementando acciones de relevancia en esta área;
- k) Proponer proyectos medioambientales que tiendan a generar cambios sustentables al interior del municipio como también en toda la comunidad.
- l) Aplicar las normas ambientales que sean de su competencia.
- m) Elaborar el anteproyecto de Ordenanza Ambiental, la que debe ser aprobada por concejo y en caso de así requerirlo, pedir el informe técnico respecto al Ministerio de Medio Ambiente.
- n) proponer, desarrollar y coordinar, un plan de desarrollo medioambiental para la comuna.
- o) Coordinar con el Servicio de Salud competente, la aplicación de las normas ambientales vigentes.
- p) Evaluar e informar proyectos sometidos al sistema de evaluación de impacto ambiental.



- q) Difundir y educar a la comunidad en los temas relacionados con las funciones propias de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- r) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Departamento de Operaciones

El departamento de operaciones contara con **un Técnico** con las siguientes secciones para la realización de sus labores.

1. Sección Mantenición
2. Sección Movilización

Sección de Mantenición. Contara con **un administrativo**, tiene por objetivo efectuar la mantención preventiva y reparaciones de las dependencias, equipos y/o máquinas existentes en el Municipio.

La Sección de Mantenición, debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones necesarias a todos los vehículos, equipos y/o maquinarias existentes en el municipio.
- b) Evaluar y diagnosticar el daño de los vehículos, evacuando informe técnico cuando se requiera enviar a reparar a talleres particulares, y controlar y certificar las reparaciones contratadas.
- c) Velar por el adecuado funcionamiento del taller mecánico municipal.
- d) Instruir a los choferes sobre el uso de los vehículos a su cargo.
- e) Mantener, controlar y gestionar la provisión o reposición de insumos, repuestos y herramientas en stock, destinados al uso de vehículos del Municipio y para las labores del taller mecánico.
- f) Participar con apoyo logístico en el Comité de Emergencia, cuando sea procedente.
- g) Llevar el control de las bitácoras de mantención y/o reparación de los vehículos municipales, informando a sus superiores jerárquicos.
- h) Llevar el control del movimiento de neumáticos y mantener un registro y el stock necesario, solicitando la reposición oportuna.
- i) Informar sobre los daños ocasionados a vehículos municipales producto de accidentes y otros, que deban ser reparados a través de la Compañía de Seguros.
- j) Tramitar ante las Compañías de Seguros las denuncias por choques y los arreglos correspondientes.
- k) Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo del Taller de Mantención.
- l) Mantener actualizadas las hojas de vida de los vehículos, valorizando el gasto incurrido en cada reparación y/o mantención.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de



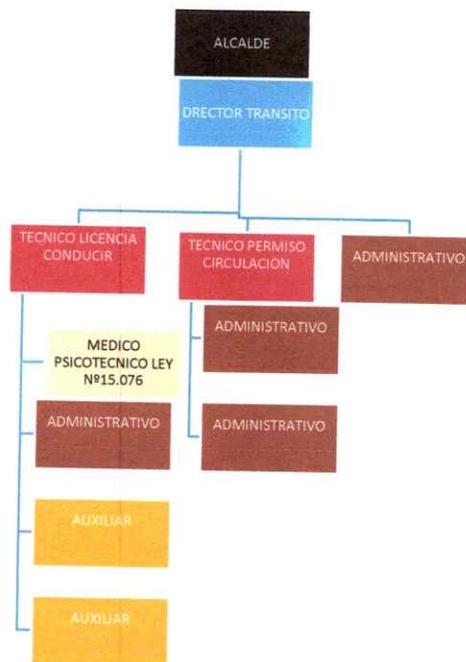
acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Sección de Movilización. Contara con un **Administrativo**, y **dos auxiliares** conductores, tiene por objetivo administrar, controlar y optimizar el uso de todos los vehículos del municipio.

La Sección de Movilización, debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Ejercer la inspección técnica de los contratos de vehículos arrendados por el municipio.
- b) Asignar y controlar la utilización de vehículos de uso municipal, según requerimientos realizados por las diversas unidades municipales y fiscalizar su cumplimiento.
- c) Mantener actualizadas las fichas técnicas de los vehículos y llevar el control de gastos de los mismos.
- d) Llevar el control del consumo de combustible y del rendimiento de cada vehículo.
- e) Capacitar a los choferes municipales sobre el uso de los vehículos a su cargo.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO



14.-De la Dirección de Tránsito y Transporte Público

ARTÍCULO 70: La Dirección de Tránsito y Transporte Público dependerá funcional y orgánicamente del Administrador Municipal, estará a cargo de un funcionario del escalafón



directivo de la planta municipal, y tendrá por objeto aquello indicado en el artículo 26 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y entre otras funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna, así como realizar las gestiones de planificación, programación, coordinación y control, con el propósito de obtener un tránsito vehicular y peatonal seguro y fluido, optimizando los recursos asignados.
- b) Controlar el otorgamiento y renovación de las licencias de conducir de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Otorgamiento de otras solicitudes anexas al permiso de circulación vehicular, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- e) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- f) Proponer y revisar estudios de tránsito y transporte.
- g) Potenciar la función de propuestas y desarrollo de proyectos viales y de movilidad sustentable.
- h) Participar, proponer, estudiar, proyectos de desarrollo de la infraestructura vial y operativa de la comuna.
- i) Proponer y desarrollar estudios de gestión de tránsito para optimizar aspectos de seguridad en las vías públicas.
- j) Administrar los contratos de concesión relativos a estacionamientos, salvo que esta función sea entregada expresamente a otra unidad.
- k) Administración de los contratos de mantención de señalización de tránsito, provisión de señales de tránsito, demarcación y borrado vial, mantención y provisión de semáforos, si es que los hubiere.
- l) Atención de solicitudes y reclamos relativos al tránsito comunal a nivel local, derivados de terceros o de las unidades del Municipio.
- m) Desarrollar en conjunto con las Direcciones Municipales e instituciones externas, la planificación, coordinación y supervisión de obras viales que afecten el normal funcionamiento del tránsito comunal.
- n) Aplicar las medidas y controles que establezca el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en lo que respecta a recorridos de Microbuses y Taxis Colectivos.
- o) Proponer y confeccionar las Ordenanzas Municipales que tengan relación con la regulación del tránsito comunal.
- p) Otros que le encomiende el Alcalde

ARTÍCULO 71: Del Departamento de Tránsito y Transporte Público dependerá administrativamente la siguiente oficina:

- Oficina de Licencias de Conducir.
- Oficina de permiso de circulación

Oficina de Licencias de Conducir



ARTÍCULO 72: La Oficina de Licencias de conducir contará con **un técnico, un administrativo**, el **médico del Psicotécnico**, y **dos auxiliares**, tendrá como objetivo controlar el otorgamiento y renovación de las licencias de conducir de acuerdo a las normas legales vigentes. Sus funciones específicas serán:

- a) Otorgar, renovar, controlar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar y renovar las licencias de conducir a través de su Gabinete Psicotécnico.
- d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- e) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- g) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

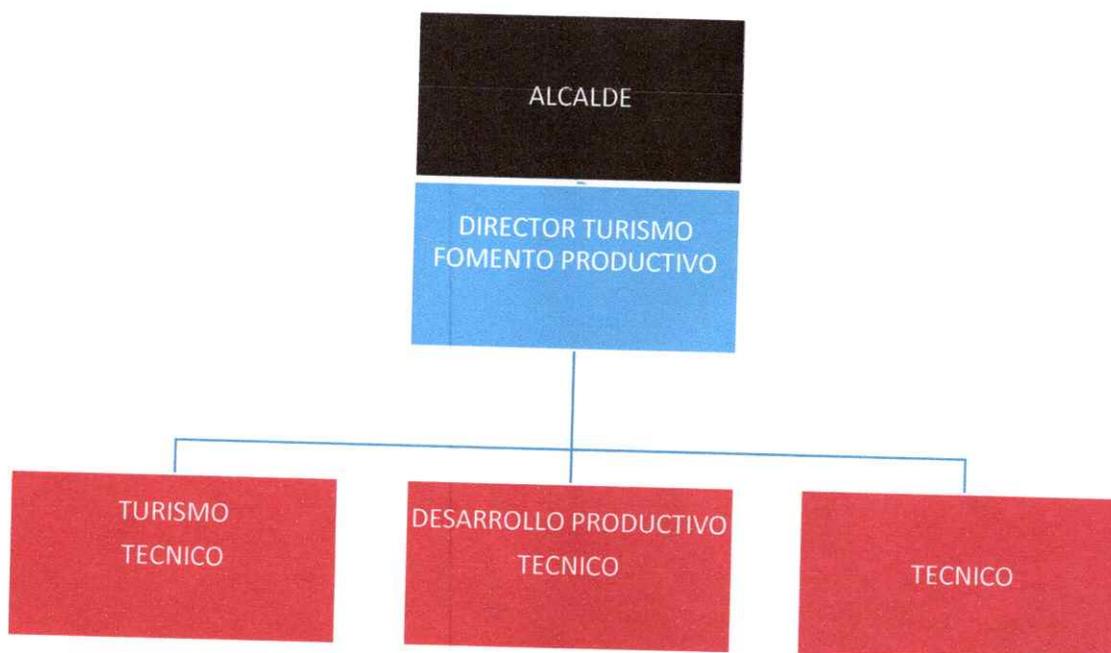
Oficina de permiso de Circulación

ARTÍCULO 73: La Oficina de Permisos de Circulación dependiente de la Dirección de tránsito y Transporte Público, contara con **un técnico**, y **dos administrativo**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener una base de datos con los permisos de circulación otorgados, debidamente actualizada.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del registro comunal de Permisos de Circulación.
- d) Ingresar los datos correspondientes en el sistema computacional y la emisión de los giros del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- e) Tramitar exenciones de pagos de permisos de circulación.
- f) Tramitar duplicados de permisos de circulación.
- g) Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales.
- h) Mantener el Registro Comunal de Inscripción de Carros de Arrastre y Remolques.
- i) Otorgar Sellos Verdes y efectuar homologaciones.
- j) Tramitar duplicados de sellos verdes y otros casos especiales.
- k) Desarrollar y coordinar el programa anual del proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación.
- l) Otras que le encomiende el superior jerárquico.



DIRECCION DE TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO



15.- De la Dirección de Turismo y Fomento Productivo

ARTÍCULO 74: Del Departamento de Turismo y de Desarrollo Económico y Fomento Productivo, dependerán las siguientes oficinas:

- Oficina de Desarrollo Económico Local
- Oficina de Intermediación Laboral
- Oficina de Emprendimiento

Oficina de Desarrollo Económico Local

ARTÍCULO 75: La oficina de Desarrollo Económico Local, dependerá de la dirección de turismo, contará con **un técnico** quien coordinará, sus oficinas de Intermediación Laboral, Emprendimiento, y Oficina de Desarrollo Rural, tendrá como objetivo elaborar planes y programas de apoyo a la inversión pública y privada de fomento productivo y del empleo, coordinando su implementación en colaboración con las instituciones públicas y privadas responsables de las actividades productivas y el desarrollo de las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la comuna y tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña, y microempresa de la comuna.



- b) Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y turístico de la comuna, vinculando a la mediana, pequeña y microempresa.
- c) Proponer la normativa y los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico en la comuna.
- d) Relacionarse y promover los instrumentos de apoyo a la micro y pequeña empresa con los servicios públicos e instituciones que proveen de apoyo en el área de desarrollo económico local.

Oficina de Intermediación Laboral

ARTÍCULO 76: La Oficina de Intermediación Laboral tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar información y orientación, tanto a los empleadores como a las personas que se encuentran buscando trabajo.
- b) Facilitar la incorporación de las personas a procesos de capacitación, con el objeto de mejorar sus competencias y condiciones de empleabilidad.
- c) Intermediar con los beneficiarios del seguro de cesantía con cargo al Fondo Solidario de Cesantía, en materia de empleo y capacitación, registrando y certificando el trámite del subsidio de cesantía.
- d) Realizar talleres de apresto laboral, visitar a empresas y encuentros empresariales.
- e) Fomentar la realización de ferias laborales.
- f) Llevar una base de datos de ofertas laborales y curriculums de miembros de la comunidad que necesiten empleo.

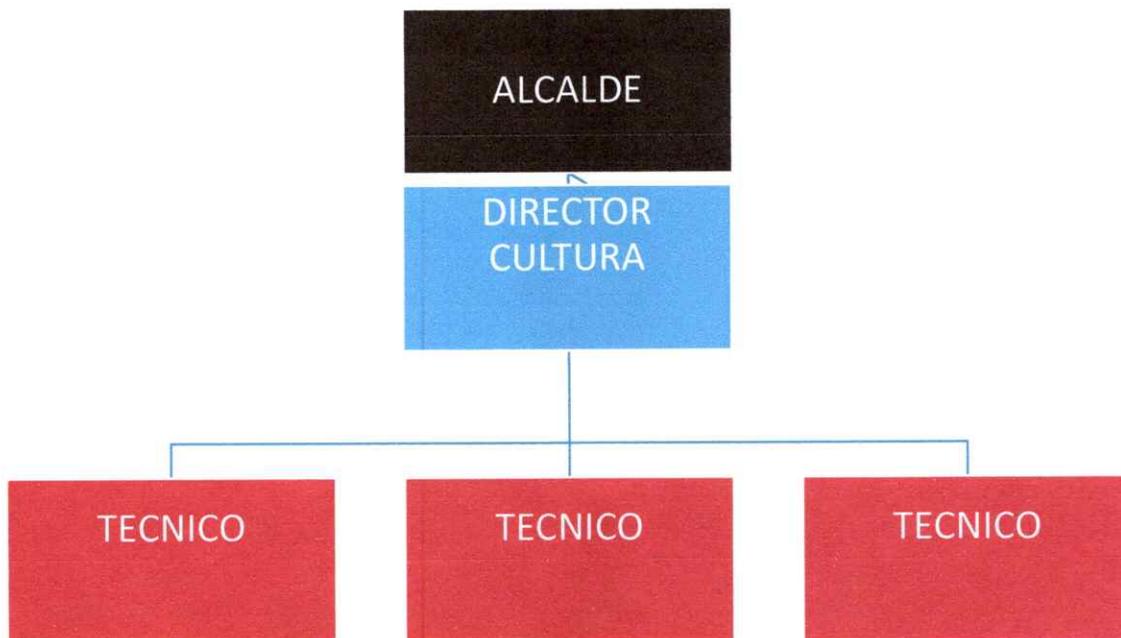
Oficina de Turismo y Emprendimiento

ARTÍCULO 77: La Oficina de Turismo y Emprendimiento contará con **un técnico**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Identificar las potencialidades de la comuna y promocionar el desarrollo de las actividades económicas.
 - b) Priorizar la formación en micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
 - c) Prestar orientación a los miembros de la comunidad que deseen emprender, en las diferentes fuentes de financiamiento de proyectos de emprendimiento.
 - d) Orientar a la comunidad en los principales vehículos de emprendimiento existentes.
 - e) Elaborar programas de emprendimiento.
- Otras funciones que le delegue el superior jerárquico



DIRECCION DE CULTURAL



16.-Dirección de Cultura

ARTICULO 78: Estará a cargo de un Director y contara con **TRES técnicos**, quienes tendrán las siguientes funciones.

- a. Coordinar, organizar, desarrollar y difundir las actividades culturales de la Municipalidad o patrocinadas por ésta.
- b. Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las materias señaladas precedentemente.
- c. Administrar los recintos de difusión cultural a cargo del Municipio, en Centro cultural.
- d. Promover el conocimiento de la Historia de la comuna y preservar su patrimonio.
- e. Organizar diversas actividades relacionadas con su finalidades; tales como ,talleres, concursos literarios, concursos plásticos, concursos musicales y otros similares, realizar exposiciones y charlas, fomentando el conocimiento de los valores culturales de la comuna,
- f. Dar cumplimiento al plan cultural.
- g. Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades



JUZGADO POLICIA LOCAL



17.-Juzgado de Policía Local

ARTICULO 79: JUZGADO DE POLICIA LOCAL. Los Juzgados de Policía Local, son órganos de Administración de Justicia, de carácter comunal. Los jueces de Policía Local son independientes de toda autoridad Municipal en el ejercicio de sus funciones y se encuentran sujetos a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones. Contará con un Secretario **Abogado, un administrativo y dos auxiliares**

El juzgado de policía local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la ley.

El juzgado de policía local tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado;
- b) Conocer de los siguientes asuntos:
 - Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público;
- b.2) Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios;
 - Las infracciones a las leyes especiales tales como la de rentas municipales, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza respectiva, ley de calificación cinematográfica, pavimentación, alcoholes, pesca y caza, y vigilantes privados;



- Las infracciones a las leyes, tales como ley N° 18.700, Orgánica Constitucional sobre Votaciones y Escrutinios; ley N° 19.303, que establece obligaciones en materia de seguridad de las personas; ley N° 19.496, sobre protección de los derechos del consumidor; ley N° 19.537, sobre propiedad inmobiliaria, entre otras.
- c) Otras que le encomiende la ley.

ARTICULO 80: Deróguese cualquier reglamento anterior que verse sobre los temas tratados en el presente reglamento de organización y funcionamiento interno de la Ilustre Municipalidad de CONCON.

ARTICULO 81: Publíquese el presente reglamento de organización y funcionamiento interno de la Ilustre Municipalidad de CONCON en la página web www.concon.cl, link municipio transparente.

2.-PUBLÍQUESE este Reglamento en el portal de Transparencia Activa de la Municipalidad y la página web oficial de la Municipalidad www.concon.cl.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



MARILILIANA ESPINOZA GODOY

SECRETARIA MUNICIPAL



OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ

ALCALDE

DISTRIBUCIÓN

1. Todas las Unidades Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado