

Decreto Alcaldicio N° 16074
Mat. Otras: APRUEBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
INTERNA MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA.
Monte Patria, 09 de noviembre de 2021.

VISTOS:

- La Constitución Política de la República.
- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en materia de gestión Municipal, publicada en el Diario Oficial con fecha 03 de mayo del 2000.
- Lo establecido en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto Alcaldicio N°13.355 de fecha 14 de diciembre de 2020, que aprueba el presupuesto Municipal para el año 2021.
- El Decreto Alcaldicio N°8.558 de fecha lunes 28 de junio de 2021, donde señala la elección del Alcalde Don CRISTIAN DANIEL HERRERA PEÑA y Concejo Periodo 2021-2024.
- El Decreto Alcaldicio N°2.940, de fecha 28 de febrero de 2018, que Aprueba Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Monte Patria.
- El Ordinario N°21, de fecha 08 de octubre de 2021, que pone en conocimiento la propuesta de modificación al Reglamento de Orden Interno Municipal, ante el Honorable Concejo Municipal
- El Informe Fundado de Modificación de Reglamento de Orden Interno Municipal.
- El Certificado N°14, de la Secretaría Municipal de fecha 02 de noviembre de 2021, donde Consta el Acuerdo N°11 de la Sesión Ordinaria N°14, que aprueba el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Monte Patria.
- La Ley N° 21.364, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante desastres.
- En uso de las facultades inherentes a mi cargo:

CONSIDERANDO:

1. Que, es necesario fijar y actualizar la organización de la Municipalidad de Monte Patria, las funciones específicas de las unidades respectivas y su coordinación.
2. Que, conforme lo dispone el artículo 31 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, *"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"*.
3. Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 65 letra L, de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, *"El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para: l) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31"*.
4. Que, de conformidad al Informe Fundado suscrito por Administración Municipal, Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Finanzas, se ha justificado la necesidad de modificar, reestructurar y crear unidades, oficinas y departamentos lo cual cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
5. El Acuerdo N°11 del Honorable Concejo Municipal, correspondiente a la Sesión Ordinaria N°14, de fecha 02 de noviembre de 2021, que aprueba por la unanimidad de sus miembros, el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Monte Patria.



DECRETO:

- 1.- **DERÓGUESE** el Decreto Alcaldicio N°2.940 de fecha 28 de febrero de 2018, que aprobó el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Monte Patria.
- 2.- **APRUÉBASE** Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Monte Patria cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Monte Patria, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas direcciones, unidades u oficinas que la compongan, y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2: La Municipalidad como Corporación de Derecho Público se encuentra constituida por el alcalde y por el Concejo (6 integrantes), a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y su última modificación introducida por la Ley N° 20.742 y para su funcionamiento dispondrá de las Direcciones, Departamentos y/o Unidades que se definen en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3: El alcalde en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPÍTULO I DEL ALCALDE Y CONCEJO

ARTÍCULO 4: DEL ALCALDE

El alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. En esta condición, debe presentar oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del Concejo, el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

ARTÍCULO 5: El alcalde es elegido por sufragio universal, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 57, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades o, en adelante también, Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 6: En caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días, será subrogado en sus funciones por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la municipalidad, con exclusión del Juez de Policía local. Sin embargo, previa consulta al concejo, el alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden.

La subrogación comprenderá, también, la representación judicial y extrajudicial de la municipalidad y el derecho a asistir a sus sesiones sólo con derecho a voz, con excepción de la representación protocolar. Mientras proceda la subrogancia, la presidencia del concejo la ejercerá el concejal presente que haya obtenido mayor votación ciudadana en la elección municipal respectiva, salvo cuando se verifique lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 107 de la Ley Orgánica de Municipalidades. El concejal que presida durante la subrogancia, además, representará protocolarmente a la municipalidad, y convocará al concejo.



Cuando el alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, salvo en la situación prevista en la oración final del inciso primero, el concejo designará de entre sus miembros a un alcalde suplente, en sesión especialmente convocada al efecto, de conformidad a lo dispuesto en el inciso siguiente.

Esta elección deberá efectuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 7: El alcalde cesará en su cargo en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 8: DE LAS ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

El alcalde tendrá las atribuciones y funciones que indica la Ley Orgánica de Municipalidades, en especial promover el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes de la comuna, en armonía con las políticas regionales y nacionales, y particularmente las siguientes:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b. Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;
- c. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
- d. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- f. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;
- g. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- h. Adquirir y enajenar bienes muebles;
- i. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
- j. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
- k. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
- l. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
- m. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575;
- n. Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y el consejo comunal de seguridad pública;
- o. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la ley N° 18.695;
- p. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad;
- q. Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.
- r. Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4 de la presente ley. El funcionario policial de más alto rango en la unidad policial requerida, o en quien éste delegue su función, deberá enviar dicha información al alcalde o al funcionario municipal que éste designe, a través del medio más expedito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, la cual en todo caso no podrá contener datos que permitan la singularización de personas determinadas.
- s. Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen otras leyes.

ARTÍCULO 9: El alcalde consultará al Concejo para:

- a. Designar Delegados a que se refiere el artículo 68° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;



- b. Dar denominación a las calles, plazas, avenidas y demás bienes o lugares de uso público, poblaciones, barrios y sectores;
- c. Designar como alcalde subrogante a un funcionario distinto al que correspondiere, de acuerdo con lo señalado en el artículo 62° de la referida ley;
- d. Cualquier otra materia que estime conveniente.

ARTÍCULO 10: El alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para:

- a. Aprobar el PLADECO y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
- b. Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- c. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
- d. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
- e. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
- f. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
- g. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
- h. Transigir judicial y extrajudicialmente;
- i. Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el periodo alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo;
- j. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
- k. Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- l. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- m. Convocar de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- n. Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control;
- ñ. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patente de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicarán previa consulta a las juntas de vecinos respectivas;
- o. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21° de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas. En la ordenanza respectiva se podrán fijar horarios diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de la comuna. Estos acuerdos del Concejo deberán ser fundados, y
- p. Otorgar patentes a las salas de cine destinadas a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico. En este caso, el acuerdo deberá adoptarse por la mayoría simple de los miembros del Concejo. El alcalde oírá previamente a la junta de vecinos correspondiente.

Las materias que requieren el acuerdo del Concejo serán de iniciativa del alcalde. Sin perjuicio de lo anterior, si el alcalde incurriere en incumplimiento reiterado y negligente de las obligaciones señaladas en el inciso segundo de artículo 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, podrá ser requerido por el Concejo para que presente el o los proyectos que correspondan dentro de un tiempo prudencial. En caso de que el alcalde persista en la omisión, su conducta podrá ser considerada como causal de notable abandono de deberes, para los efectos de lo previsto en la letra c. del artículo 60 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Al aprobar el presupuesto, el Concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El Concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentados por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución, salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. Con todo, el presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobados por el Concejo a proposición del alcalde.



ARTÍCULO 11: El alcalde deberá dar cuenta pública al concejo, al consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y al consejo comunal de seguridad pública, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad. Deberán ser invitados también a esta sesión del concejo, las principales organizaciones comunitarias y otras relevantes de la comuna; las autoridades locales, regionales, y los parlamentarios que representen al distrito y la circunscripción a que pertenezca la comuna respectiva. La cuenta pública se efectuará mediante informe escrito, el cual deberá hacer referencia a lo menos a los siguientes contenidos:

- a) El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, como asimismo, el detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales cuando corresponda;
- b) Las acciones realizadas para el cumplimiento del plan comunal de desarrollo, así como los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo, las metas cumplidas y los objetivos alcanzados;
- c) La gestión anual del municipio respecto del plan comunal de seguridad pública vigente, dando cuenta especialmente del contenido y monitoreo del plan comunal de seguridad pública;
- d) La gestión anual del consejo comunal de seguridad pública, dando cuenta especialmente del porcentaje de asistencia de sus integrantes, entre otros;
- e) Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el periodo y aquellos en ejecución, señalando específicamente las fuentes de su financiamiento;
- f) Un resumen de las auditorías, sumarios y juicios en que la municipalidad sea parte, las resoluciones que respecto del municipio haya dictado el Consejo para la Transparencia, y de las observaciones más relevantes efectuadas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de sus funciones propias, relacionadas con la administración municipal;
- g) Los convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas, así como la constitución de corporaciones o fundaciones, o la incorporación municipal a ese tipo de entidades;
- h) Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal;
- i) Los indicadores más relevantes que den cuenta de la gestión en los servicios de educación y salud, cuando estos sean de administración municipal, tales como el número de colegios y alumnos matriculados; de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones oficiales que se efectúen por el Ministerio de Educación; de la situación previsional del personal vinculado a las áreas de educación y salud; del grado de cumplimiento de las metas sanitarias y de salud a nivel comunal;
- j) El estado de la aplicación de la política de recursos humanos;
- k) Todo hecho relevante de la administración municipal que deba ser conocido por la comunidad local, y
- l) Una relación detallada del uso, situación y movimiento de todos y cada uno de los aportes recibidos para la ejecución del plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público a que se refiere la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la asignación de aportes en dinero a obras específicas, las obras ejecutadas, los fondos disponibles en la cuenta especial, la programación de obras para el año siguiente y las medidas de mitigación directa, estudios, proyectos, obras y medidas por concepto de aportes al espacio público recepcionadas y garantizadas y las incluidas en los permisos aprobados, consignando, además, las garantías a que alude el artículo 173 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones que obren en su poder y la situación de los fondos obtenidos por el cobro de garantías.

Un extracto de la cuenta pública del alcalde deberá ser difundido a la comunidad. Sin perjuicio de lo anterior, la cuenta íntegra efectuada por el alcalde deberá estar a disposición de los ciudadanos para su consulta.

ARTÍCULO 12: El alcalde podrá designar delegados en localidades distantes de la sede del municipio o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen. Tal designación podrá recaer en un funcionario de la municipalidad o en ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 73º y no estén en la situación prevista por el inciso tercero del artículo 59º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Si la designación recayere en un funcionario de la municipalidad, éste ejercerá su cometido en comisión de servicios; si fuere designada una persona ajena a aquélla, podrá ser contratada a honorarios o se desempeñará ad honórem, según se establezca en la respectiva resolución, quedando afecta a las mismas responsabilidades de los funcionarios municipales.

La delegación deberá ser parcial y recaer sobre materias específicas. En la resolución respectiva el alcalde determinará las facultades que confieren, el plazo y el ámbito territorial de competencia del delegado.

La designación de los delegados deberá ser comunicada por el alcalde al gobernador respectivo.



ARTÍCULO 13: DEL CONCEJO

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 le señala la Ley.

ARTÍCULO 14: El Concejo de la comuna de Monte Patria está compuesto por seis miembros denominados Concejales, elegidos en la forma que indica el artículo 72°, letra b. de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Durarán cuatro años en sus cargos y podrán ser reelegidos.

ARTÍCULO 15: DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO

Al Concejo le corresponde las siguientes atribuciones y funciones:

- a. Elegir al alcalde, en caso de vacancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62° de la Ley N° 18.695, para este efecto deberá acreditar cumplir con los requisitos especificados en el inciso segundo del artículo 57° de la misma ley;
- b. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 65° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- c. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, como asimismo, la información y la entrega de la misma, establecida en las letras c. y d. del artículo 27° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- d. Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de quince días;
- e. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de alcalde y de concejal;
- f. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;
- g. Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de Proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
- h. Citar o pedir información, a través del alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.

ARTÍCULO 16: La fiscalización que le corresponde ejercer al Concejo comprenderá también la facultad de evaluar la gestión del alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo, en ejercicio de sus facultades propias. Las diferentes acciones de fiscalización deberán ser acordadas dentro de una sesión ordinaria del Concejo y a requerimiento de cualquier concejal, asimismo, podrán ser dispuestas a requerimiento de no menos de un tercio de los Concejales en ejercicio, pudiendo además cualquier Concejal poner en conocimiento de la Contraloría General de la República las acciones u omisiones ilegales que detecte como asimismo denunciar a los tribunales de justicia los hechos constitutivos de delito.

ARTÍCULO 17: El Concejo sólo podrá aprobar presupuesto debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada del control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél, mediante un informe, los déficit que advierta en el presupuesto municipal, los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y de deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. Para estos efectos, el Concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del alcalde.

Si el Concejo desatendiere la representación formulada según lo previsto en el inciso anterior y no introdujere las rectificaciones pertinentes, el alcalde que no propusiere las modificaciones correspondientes o los concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre del año respectivos. Habrá acción pública para reclamar el cumplimiento de esta responsabilidad.

En todo caso, el Concejo sólo resolverá las modificaciones presupuestarias una vez que haya tenido a la vista todos los antecedentes que justifican la modificación propuesta, los cuales deberán ser proporcionadas a los concejales con una anticipación de a lo menos cinco días hábiles a la sesión respectiva.

ARTÍCULO 18: El Concejo deberá prestar su acuerdo en las siguientes materias:

- a. Proyectos del Plan Regulador Comunal y sus modificaciones, Proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal, como asimismo los presupuestos de Educación y Salud Municipal, los Programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos;
- b. Establecimiento de los derechos por servicios municipales, por permisos y concesiones;
- c. Adquisición, enajenación, gravamen o arrendamiento por plazos superiores a cuatro años o traspaso



de dominio o mera tenencia, o a cualquier título, de bienes inmuebles municipales o denominación de bienes muebles;

- d. Expropiación de bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal;
- e. Transacción Judicial o Extrajudicial;
- f. Otorgamiento y terminación de subvenciones y aportes a personal jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, para financiar actividades comprendidas en las funciones de la municipalidad;
- g. Otorgamiento, renovación y terminación de concesiones;
- h. Establecimiento de multas en las ordenanzas municipales;
- i. Balance, ejecución presupuestaria y estado de situación financiera de la Municipalidad que anualmente presente el Alcalde;
- j. Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31° de la Ley Orgánica de Municipalidades;
- k. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- l. Convocar de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV, Párrafo 3° de la Ley Orgánica de Municipalidades y
- m. Aplicar dentro de los marcos que indica la Ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal.

ARTÍCULO 19: El pronunciamiento del Concejo sobre las materias consignadas en la letra b) del artículo 79 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, se realizará de la siguiente manera:

- a. El alcalde, en la primera semana de octubre, someterá a consideración del Concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, las políticas de servicios municipales, como, asimismo, las políticas de inversión. El Concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias antes del 15 de diciembre, luego de evacuadas las consultas por el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuando corresponda;
 - b. El proyecto y las modificaciones del plan regulador comunal se registrarán por los procedimientos específicos establecidos por las leyes vigentes y;
 - c. En las demás materias, el pronunciamiento del Concejo deberá emitirse dentro del plazo de veinte días, contado desde fecha en que se dé cuenta del requerimiento formulado por el alcalde.
- Si los pronunciamientos del Concejo no se produjeron dentro de los términos legales señalados, regirá lo propuesto por el alcalde.

TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 20: La estructura de la Municipalidad de Monte Patria se conformará con las siguientes Direcciones, Departamentos, Unidades, Oficinas o Secciones, cuya coordinación estará a cargo del Administrador Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley N° 18.695:

1.- Administrador Municipal

2.- Secretaría Municipal

- a. Oficina de Partes
- b. Oficina de Informaciones y Reclamos (OIRS)

3.- Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)

- a.- Departamento de Estudios y Proyectos
 - 1.a.- Sección Proyectos Comunales
 - 2.a.- Sección Proyectos Saneamiento Sanitario
 - 3.a.- Sección Proyectos Electrificación Rural

b.- Unidad Presupuestos

c.- Unidad Licitaciones y Contratos

c.- Unidad de Asesoría Urbana

d.- Oficina de la Vivienda

4.- Dirección Jurídica

5.- Dirección de Control

6.- Dirección de Administración y finanzas (DAF)

- a. Unidad de Contabilidad
- b. Unidad de Análisis Contable
- c. Sección de Presupuesto



- d. Tesorería Municipal
- e. Unidad de Rentas y Patentes
- f. Unidad de Permisos de Circulación
- g. Unidad de Recursos Humanos
- h. Oficina de Remuneraciones
- i. Bienestar Municipal
- j. Unidad de Prevención de Riesgos
- k. Unidad de Abastecimiento y Bodega
- l. Unidad de Inspección

7.- Dirección de Obras Municipales

- a. Secretaría y atención de Público
- b. Unidad de Urbanismo
- c. Unidad de Edificación y Catastro
- d. Unidad de Inspección Técnica de Obras

8.- Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

1. Departamento Social.

- a.- oficina de apoyo ciudadano

2. Departamento de Fomento Productivo y Desarrollo:

- a.- Unidad de capacitación y empleo municipal
- b.- oficina de información laboral (OMIL)
- c.- Instituto de Desarrollo Humano
- d.- Unidad de cooperación técnica (OTEC)
- e.- Unidad de gestión e inversión

f.- Programas de apoyo INDAP (Padis-Prodesal)

3. Departamento de Organizaciones Comunitarias

- a.- Oficina Municipales Territoriales
- b.- Oficina de asesoría jurídica ciudadana

4.- Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia

- a.- Oficina del Adulto Mayor
- b.- Hogar de Larga Estada
- c.- Oficina de la mujer, género y diversidad sexual
- d.- Hogar universitario

5.- Departamento de Cultura, Turismo y Patrimonio

- a.- oficina de gestión y proyectos culturales
- b.- oficina de patrimonio
- c.- Oficina de Turismo

6.- Unidad de Deporte y Juventud

- a. oficina de la juventud

7.- Unidad Centro Comunitario de Rehabilitación y de la discapacidad

8.- Oficina Seguridad Pública

9.- Programa Senda Previene

10. Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo

11.- Departamento de Tránsito y Transporte Público

12.- Dirección de Transparencia

13.- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato

- a.- Sección de Medio Ambiente
- b.- Sección de Aseo
- c.- Sección de Ornato
- d.- Sección de Tenencia Responsable
- e.- Oficina de agua

14.- Departamento de Operaciones

- a.- Sección de servicios generales
- b.- Sección de movilización
- c.- Sección de Maquinarias
- d.- Sección Mantención de alumbrado público
- e.- sección Camping municipal

15.- Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres

16- Unidad Informática

15.- Departamento de Educación

17.- Departamento de Salud

18.- Además, en la estructura municipal, se encuentra el Juzgado de Policía Local, a cargo del respectivo juez y cuya organización y atribuciones están regulada por la Ley N° 15.231.



- 19.- También se considera como parte de aquella el **Comité Técnico Administrativo (CTA)**, y
20.- Igualmente pertenece al organigrama municipal el **Jefe del Gabinete y la Unidad de Comunicaciones**, los cuales dependerán jerárquica y directamente del alcalde.

ARTÍCULO 21: Las Direcciones Municipales se integrarán, según corresponda, por Departamentos, Unidades, Oficinas o Secciones.

Conformará, además, la organización interna municipal, el Comité de Asesoría Técnica (CAT).

Los funcionarios responsables de las unidades municipales recibirán la denominación de Director, Jefe o Encargado de Unidad o de Oficina, según sea el caso.

TÍTULO IV DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 22: Conforme una reglamentación especial y por delegación del alcalde el Administrador Municipal es su colaborador directo y responsable de la gerencia y administración coordinativa de la estructura cupular de todas las direcciones municipales.

Le corresponde, por tanto, supervisar el cumplimiento efectivo de las funciones, objetivos y metas de cada Dirección, tal como se prevén en el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y sus programas coadyuvantes. Tiene por misión la coordinación interna del Municipio. Su desempeño a cargo de la gerencia municipal compromete la eficacia, eficiencia administrativa y gestión global del municipio, así como el impacto, calidad y oportunidad de sus prestaciones a la comunidad.

ARTÍCULO 23: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, al Administrador Municipal le corresponden las siguientes funciones específicas:

1. Realizar tareas de coordinación y administración para todas las unidades municipales.
2. Participar en la preparación del Presupuesto Municipal.
3. Velar y adoptar todas las medidas tendientes a lograr la mayor eficiencia en el desempeño de las unidades municipales, incentivando la formación de equipos de trabajo.
4. Constituir instancias de coordinación a nivel de Direcciones, necesarias para favorecer la mayor eficacia en el logro de los objetivos de las unidades municipales.
Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las Ordenanzas, Reglamentos municipales, Decretos Alcaldicios e Instrucciones.
5. Planificar, organizar, coordinar y llevar el seguimiento de las políticas establecidas en el PLADECO.
6. Coordinar, organizar las sesiones, planificar su seguimiento y controlar el cumplimiento de las decisiones acordadas en el Comité Técnico.
7. Ejercer las demás funciones y atribuciones que se indiquen en la Ley Orgánica Municipal y/o las que le delegue directamente el Alcalde.
8. Ejercer la supervisión jerárquica en los administrativos y en el funcionamiento de las siguientes unidades:
 - a.- Unidad de Movilización
 - b.- Unidad de Maquinaria
 - c.- Unidad Informática
 - d.- Piscina, Camping y Multicancha Municipal
 - e.- Estadio Municipal

CAPÍTULO II SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24: La Secretaría Municipal es unidad administrativa superior encargada de entregar a la alta dirección municipal prestaciones específicas, determinadas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. La misión de esta unidad administrativa queda definida de la siguiente manera



1. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
2. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, tales como: En el Concejo Municipal; en el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de Monte Patria.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
4. Transcribir las resoluciones de concejo y velar por su cumplimiento
5. Abrir y mantener registros oficiales tales como: Personas Jurídicas de Entidades sin fines de lucro, que se constituyan en la comuna y Personas Jurídicas, sin fines de lucro, que tengan derecho a participar en el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de Monte Patria.
6. Enviar al Servicio del Registro Civil los antecedentes de constitución, modificaciones y actualización de directorio, realizadas por las Organizaciones Comunitarias que se rigen por la Ley N° 19.418 y de aquellas constituidas en el marco legal de la Ley N° 20.500.
7. Confeccionar oficios y/o memorándum por requerimientos del concejo municipal
8. Coordinar la numeración de los Decretos y Resoluciones que emanen de las distintas unidades municipales
9. Confeccionar y entregar la información solicitada, conforme a la Ley de Transparencia.
10. Transcribir las actas de las sesiones del Concejo y sesiones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
11. Guardar y entregar la correspondencia propia de cada concejal y de cuerpo colegiado.
12. Subir al portal web de la municipalidad el Acta de Comunicación de elección de directivas de todas las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales
13. Llevar agenda de los plazos de 20 días de cada organización comunitaria funcional y territorial y al día 21 remitir antecedentes al SRCel.
14. Emitir certificados de vigencia provisoria a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
15. Ingresar a la nueva plataforma del Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro, a fin de remitir electrónicamente las solicitudes de inscripción, modificaciones de directorio, actualización de directorio, disoluciones, reformas de estatutos, rectificación de datos erróneos.
16. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Alcalde y la Ley.

ARTÍCULO 25: La Secretaría Municipal organizará bajo su dependencia las siguientes unidades administrativas:

1.- OFICINA DE PARTES (Recepción y Derivaciones Correspondencia): La que tiene por misión tramitar, conforme a los procedimientos técnicos correspondientes, la correspondencia y documentación oficial del Municipio, clasificarla y distribuirla oportunamente, manteniendo registros actualizados y clasificados de toda la documentación interna, recibida y despachada oficialmente desde la Municipalidad. Le corresponde a esta oficina la implementación y ejecución de tareas y actividades en los siguientes ámbitos:

1. Mantener el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
2. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la municipalidad.
3. Mantener un índice correlativo de los Decretos Alcaldicios
4. Subir al Portal web de la municipalidad toda aquella documentación que debe encontrarse a disposición de terceros, en relación a la Transparencia Activa.

2.- OFICINA DE INFORMACIONES Y RECLAMOS (OIRS): Tiene por misión proporcionar información a los usuarios sobre estado de trámites, funciones y procedimientos generales y del municipio y recibir las felicitaciones y reclamos que los vecinos planteen.

Dentro de las funciones que le corresponden a esta oficina se encuentra la implementación y ejecución de tareas y actividades en los siguientes ámbitos:

1. Recibir y tramitar las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local.
2. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que entrega el municipio.
3. Orientar al público acerca de cómo solicitar audiencias en el marco de la Ley N° 20.730 (de Lobby).



CAPÍTULO III SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)

ARTÍCULO 26: La Secretaría Comunal de Planificación, acorde a lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, tiene como objetivo asesorar al alcalde y al Concejo en la definición de las políticas y en la elaboración y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal, así como participar activamente en elaboración y control del Presupuesto Municipal, asignándole la norma en comento los siguientes cometidos específicos:

- a.- Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b.- Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c.- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyecto, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d.- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con análisis en los aspectos sociales y territoriales;
- e.- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f.- Preparar y coordinar los procesos administrativos referidos a los llamados, aperturas procesos de evaluación de las licitaciones.
- g.- Postular proyectos a diferentes fuentes de financiamiento.
- h.- Asesorar al Alcalde en la elaboración del presupuesto municipal.
- i.- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- j.- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- k.- Actuar como contraparte de Estudios y Proyectos.
- l.- Confeccionar el Plan de Desarrollo Comunal.

ARTÍCULO 27: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

El Departamento de Proyectos tiene por objetivo impulsar el desarrollo de la comuna, preocupándose de la formulación de proyectos, así como hacer análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales

Este Departamento deberá cumplir las siguientes funciones:

- a.- 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
- b.- Proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo urbano comunal y la mejor adecuación del medio físico;
- c.- Mantener actualizados los archivos de diagnóstico comunal y proyectos ejecutados por el Municipios y/o los diferentes sectores;
- d.- Estudiar nuevos servicios que pueden entregarse en Concesión en base a licitaciones públicas;
- e.- Verificar en terreno el desarrollo de planes y programas de aplicación comunal;
- f.- Idear estrategias y promover acciones que permitan atraer recursos desde otros servicios públicos o instituciones privadas que permitan el desarrollo de la comuna;
- g.- Confección de planos de los proyectos elaborados por esta sección;
- h.- Verificar en terreno replanteos en terreno de obras existentes o por ejecutar;
- i.- Confeccionar el Plan de Desarrollo Comunal;
- j.- Ejecutar otras funciones que le encomiende la autoridad superior o su jefe directo.

El Departamento de Estudios y Proyectos contará con las siguientes Secciones:

1. Sección Proyectos Comunales
2. Sección Proyectos Saneamiento Sanitario
3. Sección Proyectos Electrificación Rural

1.- SECCIÓN DE PROYECTOS COMUNALES

La Sección de Proyectos de Electrificación tiene por finalidad la asistencia técnica a la comunidad en aspectos relaciones a las redes de distribución eléctrica. Ésta busca entregar soluciones a las carencias de electrificación en la comuna y con ello fomentar el desarrollo rural.

La Sección de Proyectos Comunales debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Analizar la realidad actual de espacios públicos, equipamientos comunitarios y áreas verdes de la comuna, en las áreas de deporte, educación, salud, Servicios Públicos, seguridad, etc..



- b. Atender a las necesidades de la población en lo referente a equipamientos, servicios y espacios públicos en general.
- c. Asesorar técnicamente al municipio en la generación de cartera de proyectos de mejoramiento y desarrollo urbano.
- d. Desarrollar y postular iniciativas de inversión del ámbito de desarrollo urbano, a las distintas instancias que disponga el estado como fuentes de financiamiento. (Gobierno Regional de Coquimbo (GORE), Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE), entre otras.)
- e. Evaluación técnica de proyectos para determinar su Recomendación Técnico-económica favorable.
- f. Emitir informes de seguimiento de avance físico y financiero de la ejecución de proyectos.
- g. Realizar solicitudes de remesas para proyectos de inversión en ejecución, a las diferentes fuentes de financiamiento.

2.- SECCIÓN DE PROYECTOS DE SANEAMIENTO SANITARIO.

La Sección de Proyectos Saneamiento Sanitario tiene por finalidad la asistencia técnica a la comunidad en aspectos relacionados a las redes de distribución de agua potable y alcantarillado. Ésta busca entregar soluciones a las carencias sanitarias en la comuna y con ello fomentar el desarrollo rural.

La Sección de Proyectos Saneamiento Sanitario debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Analizar la realidad actual de las comunidades y localidades rurales.
- b. Atender a las necesidades de las comunidades y localidades en lo referente a la conectividad hídrica y sanitaria, tanto en el ámbito rural como urbano.
- c. Asesorar técnicamente al municipio en la generación de cartera de proyectos de saneamiento sanitario.
- d. Materializar obras de agua potable, alcantarillado sanitario y reparación, rehabilitación o reemplazo de plantas de tratamiento de aguas servidas existentes.
- e. Desarrollar técnicamente iniciativas de inversión, atinentes a las problemáticas sanitarias de la población.
- f. Postular iniciativas de inversión del ámbito de saneamiento sanitario, a las distintas instancias que disponga el estado como fuentes de financiamiento.
- g. Sensibilizar y generar participación ciudadana en relación a proyectos a elaborar, las obras a construir y el beneficio que implican y la importancia de mantener y operar adecuadamente los sistemas.

3.- SECCIÓN DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

La Sección de Proyectos de Electrificación Rural tiene por finalidad mejorar las condiciones de acceso energético y electrificación en aquellas localidades en las que no se cuenta con un sistema adecuado, confiable y continuo.

La Sección de Proyectos de Electrificación Rural debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Analizar la realidad actual de las comunidades y localidades rurales.
- b. Atender a las necesidades de las comunidades y localidades en lo referente a la conectividad eléctrica, tanto en el ámbito rural como urbano.
- c. Asesorar técnicamente al municipio en la generación de cartera de proyectos de electrificación rural.
- d. Desarrollar técnicamente iniciativas de inversión, atinentes a las problemáticas de electrificación de la población.
- e. Proponer iniciativas de inversión del ámbito de la conectividad eléctrica, a las distintas instancias que disponga el estado como fuentes de financiamiento.
- f. Sensibilizar y generar participación ciudadana en relación a proyectos a elaborar, las obras a construir y el beneficio que implican y la importancia de mantener y operar adecuadamente los sistemas.

ARTÍCULO 28: UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Esta Unidad estará a cargo de preparar las licitaciones y contratos, y la elaboración de las bases administrativas generales de las propuestas públicas y privadas, en conformidad con los los criterios, instrucciones, valores, formas y procesos establecidos en el Manual de Compras de la Municipalidad de Monte Patria.

ARTÍCULO 29: Esta Unidad tendrá como objetivo la confección de las bases de licitación, llevando el registro permanente de todos los contratos relacionados con los servicios propios de la función municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a.- Confección de Bases Generales, específicas y términos técnicos y de referencia y otros antecedentes relacionados con las licitaciones de proyectos, Programas y/o servicios señalados en el correspondiente Manual de Compras Públicas vigente;
- b.- Efectuar el proceso de Licitación Pública, Privada o Trato Directo según establece Ley N° 19.886, de



Bases sobre Contratos Suministros y Prestación de Servicios y su reglamento.

- c.- Asesorar a la Comisión de Apertura y Evaluación de Propuestas Públicas, para el proceso de adjudicación y posterior Orden de Compra;
- 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.- Mantener ordenados y a la vista los contratos vigentes por cada una de las licitaciones realizadas por la SECPLA.
- f.- Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de Contratos de Proyectos de Inversión
- g.- Ejecutar otras funciones que le encomiende el alcalde o el Jefe de la Dirección.

Asimismo, esta Unidad deberá:

- a.- Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan de Compras Anual a fin de implementar los Programas y Proyectos que contemple el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
- b.- Efectuar el seguimiento de los procesos de licitaciones públicas o privadas, según corresponda.
- c.- Asesorar a la correspondiente comisión de evaluación de propuestas, tanto públicas como privadas, en el análisis de antecedentes, así como también del proceso de adjudicación de las mismas.

ARTÍCULO 30: UNIDAD DE ASESORÍA URBANA

Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación existirá la unidad de Asesoría Urbana quien tiene por objeto revisar todos los planos de subdivisión, loteo y urbanización, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, y autorizar los conjuntos armónicos.

La unidad de Asesoría Urbana, debe cumplir con las 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 los planes seccionales para su aplicación.
- c.- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación Urbana Intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d.- 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 31: OFICINA DE LA VIVIENDA

La SECPLA contará dentro de sus unidades a cargo con la Oficina de la Vivienda, cuya misión consiste en actuar como Entidad Patrocinante y en contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de Monte Patria, trabajando para satisfacer sus necesidades habitacionales para hacer de esta comuna un lugar más apropiado donde vivir y desarrollarse.

Esta oficina actúa como puente mediador e implementador de los diversos programas en el área habitacional que busca entregar una solución definitiva al tema de la vivienda propia, trabajando en conjunto con SERVIU y el Ministerio de la Vivienda.

Sus funciones son:

- a.- Dar apoyo en la obtención de la vivienda a aquellas familias o grupos de más escasos recursos.
- b.- Conseguir recursos para la compra de terrenos para comités de vivienda.
- c.- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de comités habitacionales, prestándoles asistencia técnica.
- d.- Realizar las tareas de coordinación con SERVIU y Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) para la obtención de la vivienda de aquellas familias o grupos de más escasos recursos de la comuna.
- e.- Proponer y ejecutar planes de capacitación para dirigentes de comités Habitacionales.
- f.- Entregar información, orientar y asesorar a los vecinos frente a los distintos programas y fondos existentes en la Administración Centralizada para la adquisición o mejoramiento de la vivienda o su entorno.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 32: La Dirección Jurídica es una unidad de línea que depende directamente del alcalde y tiene bajo su coordinación técnica las asesorías legales de cada dirección, departamento o unidad municipal.

ARTÍCULO 33: Las funciones de la Dirección Jurídica son las siguientes:

- a.- Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo.
- b.- Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las



orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

c.- Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.

d.- Además, cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 34: La Dirección de Control es una unidad administrativa superior, encargada de:

a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;

c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;

d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.

En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;

e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;

f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen;

g) Revisar la legalidad de los decretos alcaldicios, decretos de pago y resoluciones, de forma previa a que los dicte la municipalidad;

h) Revisar las rendiciones de cuentas de las subvenciones municipales.

i) Realizar el análisis de admisibilidad de las solicitudes de acceso a información (SAI) y la pertinencia de las respuestas a las solicitudes de acceso a información (SAI)

j) Velar por la observancia de las normas relacionadas con la Transparencia Activa, según lo dispuesto en el artículo 9 de la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

ARTÍCULO 35: La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo.

A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función.

El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario. En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República, a solicitud del concejo.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)

ARTÍCULO 36: La Dirección de Administración y Finanzas es una unidad administrativa superior que tiene por misión constituirse como unidad asesora del Alcalde con el objetivo de procurar la óptima



provisión, asignación y administración de los recursos físicos y la administración financiera municipal. Le corresponde ejecutar la programación presupuestaria y mantener al día la información financiera, contable y de los bienes municipales, requerida para el funcionamiento de la institución.

Sus funciones son las siguientes:

1. Asesorar al alcalde en la toma de decisiones con respecto a la gestión financiera, contable y presupuestaria del Municipio.
2. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
3. Colaborar con la SECPLA y la participación del Administrador Municipal en la elaboración del presupuesto Municipal.
4. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
5. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, informando al Alcalde y demás autoridades que corresponda.
6. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
7. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
8. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria.
9. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
10. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
11. Preparar informes periódicos en materias de inversiones coordinando su acción con SECPLA, para las modificaciones, ajustes, y reducciones que correspondan.
12. Administrar el otorgamiento y caducidad de patentes municipales.
13. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.
14. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
15. El informe trimestral a que se refiere los numerales 13 y 14 deberán estar disponibles en la página web de la municipalidad.

ARTÍCULO 37: Para responder a los requerimientos Municipales, la DAF se organizará en las siguientes Unidades:

1.- UNIDAD DE CONTABILIDAD:

Tiene por misión llevar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Municipio, en un solo consolidado de la información.

Es responsable de la emisión oportuna de los informes financieros que se le soliciten y sus funciones son las siguientes:

- a. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b. Confeccionar el Balance presupuestario y Patrimonial Anual, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- d. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- e. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo, con la colaboración y compromiso de todas las unidades.
- f. Efectuar los trámites de ingreso por la obtención de recursos financieros que se asignen a la Municipalidad.
- g. Mantener el registro y ejecución correcta del control de los documentos que den origen a las imputaciones contables y presupuestarias.
- h. Refrendar internamente, imputando los ítems contables que corresponda, todo egreso municipal ordenado por resolución alcaldía.
- i. Efectuar cualquier trámite de índole tributario ante el Servicio de Impuestos Internos (SII), tales como timbraje de boletas, etc.
- j. Conciliar contablemente las cuentas bancarias respectivas.
- k. Preparar y enviar facturas electrónicas solicitadas por la Unidad de Vivienda y la OTEC.
- l. Revisar y firmar análisis contable las rendiciones de los organismos, como SEREMÍ de Desarrollo Social, PIB, entre otros.



- m. Preparar y firmar rendiciones con fondos recibidos del SENAME para el Programa OPD.
- n. al Portal de Receptores Públicos, las subvenciones a otorgar de organizaciones y voluntariado, y una vez rendida por estas organizaciones, se revisa y contabiliza, previa información a Control.
- ñ. Confeccionar estados financieros (anuales y consolidados) para subirlos a la página de Contraloría General de la República (Siref).
- o. Consolidar información presupuestaria y contable, para subirla a la página de Contraloría General de la República (Sicogen II), en los plazos establecidos por el organismo contralor.
- p. Mantener actualizado los consumos básicos (Luz, agua, teléfono y arriendos).

2.- UNIDAD DE ANÁLISIS CONTABLE:

Esta Unidad tiene un rol fundamentalmente normativo de carácter general, en cuanto a principios, normas y procedimientos contables, correspondiéndole a la Unidad de Contabilidad y Tesorería Municipal la responsabilidad del registro de las operaciones económico-financieras que realizan, el que debe estar en armonía con los preceptos normativos y con los principios de control interno para asegurar así la confiabilidad y calidad de la información financiera.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a.- Consolidar y analizar la información periódica de carácter financiera que fluye de todas y cada una de las unidades afectas a la contabilidad.
- b.- Proporcionar información confiable y oportuna para optimizar la toma de decisiones, entre los cuales cabe considerar el detalle de los pasivos mensuales e informes de avances en respuesta a observaciones de la Contraloría Regional.
- c.- Emitir informes periódicos mediante los cuales se expone, la composición de saldos de las diversas cuentas contables.
- d.- Proporcionar a la Unidad de Presupuesto Municipal, durante los primeros días del año el saldo inicial de caja
- e.- Organizar y mantener archivos con los documentos de respaldos de los análisis.
- f.- Preparar las notas explicativas a los estados financieros de la Municipalidad (Área Municipal)

3.- SECCIÓN DE PRESUPUESTO:

La Sección de Presupuesto tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y la emisión oportuna de informes.

Esta Sección deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Elaboración del presupuesto municipal, en coordinación con la dirección de Finanzas;
- b. Controlar y supervisar el presupuesto, según las pautas y normas entregadas por el SECPLA, preparando informes periódicos para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- c. Confeccionar el marco presupuestario de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad;
- d. Evaluar la ejecución presupuestaria proponiendo los ajustes necesarios;
- e. Elaboración, Control y Supervisión de Programación de Caja en conjunto con la Administración Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas.
- f. Ejecutar otras funciones que determine el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

4.- TESORERÍA MUNICIPAL: Tiene por misión recaudar los ingresos municipales y la percepción de los ingresos fiscales que correspondan. Le corresponde la conservación y custodias de los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales tales como instrumentos de garantía extendidas a favor del municipio. Es responsable de efectuar los pagos de las obligaciones municipales.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c. Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad, a los usuarios.
- d. Efectuar la compra de las especies valoradas municipales.
- e. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- f. Efectuar los depósitos de los fondos recaudados en las cuentas corrientes bancarias.
- g. Realizar inversiones de saldos, según autorización, cuando corresponda.
- h. Controlar y monitorear los fondos disponibles en las cuentas corrientes, advirtiendo posibles sobregiros.
- i. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

5.- UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES:

Esta unidad tiene como función principal el otorgar patentes, permisos a las diferentes categorías o



actividades económicas que realicen los contribuyentes, y el otorgamiento o renovación Permisos de Circulación a vehículos particulares, locomoción colectiva y privada, camiones o maquinarias. (Ley de Rentas Municipales DL N° 3.063)

Las patentes Municipales se dividen en:

- a) Comerciales
- b) Profesionales
- c) Industriales
- d) Alcoholes (Ley de alcoholes N° 19.925)

Las patentes deben ser canceladas en los meses de Enero y Julio, respectivamente, de lo contrario pueden ser sancionadas con multas establecidas en la Ley de Rentas DL N° 3.063 y aplicadas por el Juez de Policía Local.

Los Contribuyentes que mantienen sus patentes morosas por diferentes causas pueden acogerse a facilidades de pago mediante Convenios.

Los permisos para el comercio ambulante son otorgados por esta unidad y su valor se establece según lo dispuesto en la Ordenanza Municipal de la comuna Monte Patria.

También dentro de sus funciones esta la recaudación de las Ferias Libres que en nuestra comuna se realizan en las Ciudades de Monte Patria, El Palqui y Chañaral Alto.

Se realizan inspecciones al comercio establecido y comercio ambulante. Es importante recordar que cualquier actividad comercial debe contar con patente o permiso municipal.

Además en la Unidad de Rentas y Patentes se realizan los siguientes trámites:

- 1.- Duplicado Patente Municipal
- 2.- Ampliación de giro patentes comerciales
- 3.- Cambio de domicilio patentes municipales
- 4.- Transferencia (cambio de dueño) patentes
- 5.- Eliminación de patentes
- 6.- Patentes Micro Empresa Familiar (Ley N° 19.749)
- 7.- Recaudación patentes por semestre
- 8.- Certificados cambio motor en vehículos motorizados
- 9.- Inscripción carros de arrastre o remolques (menos de 1.750 Kilos)
- 10.- Venta de sellos verdes, amarillos o rojos
- 11.- Duplicados Permisos de Circulación (solo los emitidos en comuna Monte Patria)
- 12.- Permisos especial para traslado vehículo a planta revisión técnica
- 13.- Convenios por morosidad Permisos de Circulación o Patentes Comerciales
- 14.- Cumplir con aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por la Dirección o que determine la Ley.

6.- UNIDAD DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN: Tiene por misión otorgar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa (Ley N° 18.290) y reglamentos vigentes, de mantenerlos en registros actualizados y de emitir, en conformidad a las normas, certificados de las características técnicas de los vehículos autorizados.

Por especificación funcional le corresponderá a la unidad administrativa la implementación y ejecución de programas, tareas y actividades en los siguientes ámbitos:

- a. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigentes.
- b. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- c. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

7.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS: Tiene por misión procurar la óptima provisión, asignación y administración de los recursos humanos del municipio. Le corresponde proponer las políticas generales, planificar, organizar sistemas y programas destinados al desarrollo y gestión de los recursos humanos municipales.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Proponer políticas generales, planificar, organizar sistemas y formular programas destinados al desarrollo, evaluación y gestión del personal.
- b. Organizar los procesos de selección de personal, según los requerimientos de las Direcciones.
- c. Aplicar instrumentos y criterios modernos de administración de personal, en el marco de la normativa vigente.
- d. Diseñar los sistemas y programas de desarrollo y capacitación del personal.
- e. Aplicar las normas referidas a la carrera funcionaria.
- f. Conocer y Mantener actualizada la jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personal.
- g. Elaborar y presentar anualmente a su jefatura planificación de capacitación funcionaria



- h. Mantener al día los registros y carpetas del personal.
- i. Preparar y mantener actualizados los Escalafones de mérito y antigüedad.
- j. Tramitar los nombramientos, contrataciones, asignaciones, ascensos, encasillamientos, cesación de funciones del personal.
- k. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- l. Aplicar el sistema de calificaciones.
- m. Implementar los programas de Reclutamiento y Selección, diseñando sistemas técnicos de selección de postulantes.
- n. Desarrollar, calcular y mantener al día los sistemas de reconocimiento de asignaciones especiales (bienios, trienios, etc.), correspondientes al personal municipal de acuerdo a los cuerpos estatutarios y normativa complementaria vigente.
- ñ. Recibir y tramitar en las instituciones previsionales, las Licencias Médicas del Personal Municipal
- o. Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.
- p. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emitir los cheques respectivos.
- q. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal.
- r. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones de salud y previsionales, cajas de ahorro, asociaciones, etc.
- s. Emitir los certificados relacionados con el tema de remuneraciones que correspondan.
- t. Efectuar el registro y conciliación de las cuentas corrientes bancaria de remuneraciones, antes del siguiente proceso.

8.- OFICINA DE REMUNERACIONES: Esta oficina depende directamente de la Unidad de Recursos Humanos.

La Oficina de Remuneraciones, tiene por objetivo desarrollar las actividades y tareas necesarias en el cumplimiento del proceso de cálculo, registro y cancelación a remuneraciones al personal de planta, contrata, cementerio, honorarios y prestadores de servicios (proyectos).

Esta oficina tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar mensualmente el proceso de remuneraciones;
- b. Confeccionar planillas de cotizaciones previsionales, impuesto global complementario y descuentos varios;
- c. Efectuar el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal, como asimismo las retenciones judiciales y familiares;
- d. Enterar oportunamente los descuentos previsionales, impuestos y otros que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales;
- e. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- f. Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal;
- g. Emitir informes periódicos de los gastos del personal;
- h. Emitir informes periódicos en el Portal de Transparencia Municipal;
- i. Registrar, tramitar y controlar las fianzas, asignaciones de caja y de movilización;
- k. Tramitar las licencias médicas y preocuparse de su reintegro;
- l. Recibir, verificar y certificar mensualmente el correspondiente informe de gestión y certificado de cumplimiento del personal contratado como prestador de servicio;
- m. Certificar las retenciones de impuestos y efectuar las correspondientes declaraciones anuales;
- n. Atender materias que tengan relación con:
 1. Concesión y término de asignación familiar, (SIAGF);
 2. Bono Post – Laboral Ley N° 20.305, Bono por Hijo Ley N° 20.255;
 3. Encuesta I.N.E., SINIM, etc.;
 4. Finiquitos a trabajadores contratados vía código del trabajo;
 5. Mantención al día de la documentación previsional;
- ñ. Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

9.- BIENESTAR MUNICIPAL: Tiene por misión contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios municipales y su grupo familiar, así como de cada persona que preste funciones en la municipalidad, propendiendo al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los afiliados a través de un sistema de beneficios complementarios, en la medida que sus recursos lo permitan.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Administrar sistemas de beneficios complementarios a la seguridad social, las áreas de salud, educación, vivienda, recreación, cultura, entre otras



- b. Elaborar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales específicos, de acuerdo a las necesidades que se detecten y necesidades de los afiliados.
- c. Establecer convenios con instituciones y/o empresas orientadas a generar beneficios a los afiliados.
- d. Mantener un sistema administrativo, contable y de control financiero.

10.- UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: Esta unidad depende directamente de la Unidad de Recursos Humanos, y tiene por objeto promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de métodos y procedimientos para la efectiva prevención de accidentes laborales.

Las funciones que deberá cumplir la Unidad de Prevención de Riesgos son las siguientes:

1.- Funciones Generales:

Asesorar y desarrollar las acciones mínimas de reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento constante de los funcionarios municipales y/o prestadores de servicios (Municipal, Educación y Salud; registro de información y evaluación estadística de resultados; asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

2.- Funciones Específicas:

- a. Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a través de la aplicación de técnicas preventivas.
- b. Supervisar permanentemente el cumplimiento de la normativa reglamentaria del DS N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo, la Ley N° 16.744 y demás normas relacionadas.
- c. Realizar un diagnóstico de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, relacionados a todas las actividades, funciones o tareas y calidad del ambiente laboral.
- d. Elaborar un Plan Anual de Prevención de Riesgos Laborales, considerando los resultados de la revisión, coordinación, diagnóstico e inventario crítico, debiendo contener acciones orientadas a la difusión y capacitación; higiene y seguridad; ergonomía y protección personal (autocuidado y equipo); plan de emergencia y procedimiento de actuación frente a accidentes, investigación de accidentes, emergencias y/o catástrofes.
- e. Diseñar y supervisar un programa de trabajo, sobre la base del referido plan anual, que contenga las actividades a realizar, plazos, costos y responsables.
- f. Aplicar mecanismos de selección para determinar, a partir de un inventario crítico, proyectos de mejoramiento.
- g. Ser el nexo ante el organismo administrador del seguro respectivo.
- h. Procurar solicitar la adquisición necesaria de vestuario, insumos, equipamiento e implementación de seguridad para los funcionarios y/o prestadores, que, en razón de sus labores deban utilizarlos, y velar por su correcto uso.
- i. Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Establecer y mantener actualizado un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio.
- k. Llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales y computar, como mínimo la tasa mensual de frecuencia y tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo; además de las tasas de accidentabilidad y de siniestralidad total.
- l. Informar oportunamente a todos los funcionarios y/o prestadores de servicios acerca de los riesgos inherentes a sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.
- m. Asesorar y supervisar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene en actividades de carácter público organizada por el municipio, tanto respecto desde el punto de vista del funcionario y/o prestador de servicios como de los propios asistentes; especialmente en aquellos casos que revistan características de emergencia o catástrofes.
- n. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.123.

11.- UNIDAD DE ADQUISICIONES:

La Unidad de adquisiciones se encargará de la compra, dentro del marco legal, de los bienes muebles y servicios que requiera el municipio, dentro de los valores, formas y procesos establecidos en el Manual de Compras de la Municipalidad de Monte Patria.



Esta unidad dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a la organización interna municipal. Dichas compras serán a través del portal www.mercadopublico.cl, las que deberán sujetarse a lo indicado en el presente reglamento.

12.- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y BODEGA:

La Unidad de Abastecimiento y Bodega depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y su objetivo es resguardar, almacenar y distribuir recursos materiales a las distintas direcciones y unidades municipales.

Las funciones de la Unidad de Abastecimiento y Bodega son las siguientes:

- a. Recibir, registra, almacenar y distribuir los recursos materiales
- b. Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en bodega, conforme la normativa legal vigente
- c. Recibir, registrar y mantener en custodia las distintas documentaciones que envíe cada dirección o unidad, de acuerdo a la Ley N° 18.695, como asimismo dictámenes de Contraloría General de la República, y registrar, a su vez, todo movimiento o circulación que tenga lo custodiado, a solicitud escrita de las direcciones o unidades municipales
- d. Llevar un catastro de bienes y documentación existente en bodega, confeccionado las planillas que sean necesarias donde se deje constancia de las altas y bajas de especies
- e. Controlar que se mantengan los "stocks" mínimos de materiales e insumos empleados con mayor frecuencia por las direcciones y unidades municipales
- f. Efectuar controles periódicos de los bienes y documentación
- g. Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan
- h. Efectuar las demás funciones que el alcalde y/o administración municipal encomiende, acorde la naturaleza de aquellas.

13.- UNIDAD DE INSPECCIÓN: La Unidad de Inspección, forma parte de la Municipalidad de Monte Patria, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo objeto es atender a solicitudes, controlar y fiscalizar el cumplimiento por parte de la comunidad de la Ordenanza sobre Derechos Municipales por Permisos, Concesiones y nuevos servicios, focalizando la fiscalización programada en áreas prioritarias.

Las funciones de esta unidad son las siguientes:

- a. Elaborar en forma Anual un plan de Inspección comunal con programa específico de control, evaluando periódicamente el cumplimiento de los planes establecidos.
- b. Informar a la Dirección de Obras sobre denuncias presentados por los contribuyentes y constataciones en terreno que sean relativos a Obras de Edificación.
- c. Atender denuncias en terreno para posteriormente ser derivados a la Unidad que corresponda.
- d. Informar al Alcalde de los incumplimientos a normas legales y reglamentarias que pudieran dar origen a la clausura o cierre de locales comerciales.
- e. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan los permisos municipales otorgados en bienes Nacionales de Uso Público.
- f. Optimizar los tiempos y calidad de la respuesta a los requerimientos de nuestros usuarios.
- g. Orientar eficientemente la fiscalización por denuncias para que su tratamiento tenga efectos sistémicos.
- h. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones, normativas que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y profesionales de la Comuna.
- i. Confeccionar Informes de las inspecciones realizadas.
- j. Denuncias al Juzgado de Policía Local, infracciones detectadas en materia de su competencia.
- k. Atención de Público, consultas, control de documentos.
- l. Planificar, coordinar, controlar, y verificar un ordenado cumplimiento de las inspecciones sobre diferentes materias de las ordenanzas municipales, trabajando en conjuntamente con las direcciones que sean pertinentes.
- m. Diseñar, desarrollar y Ejecutar un plan de fiscalización general de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, de acuerdo a la información obtenida por la Unidad competente.
- n. Coordinar con las Unidades municipales, los planes y programas de control y fiscalización que le competen a la Municipalidad.
- ñ. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, el Administrador Municipal o la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.



CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

ARTÍCULO 38: A la Dirección de Obras Municipales le corresponderán las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

1) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;

2) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

3) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y

4) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;

d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;

e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;

f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y

g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

h) Informar mensualmente al Concejo Municipal respecto de los permisos de obra, así como también de los proyectos de loteos, fusiones y subdivisiones, cambio de destino y anteproyectos aprobados por la Dirección de Obras, específicamente lo relacionado a la superficie y derechos municipales cancelados por este concepto.

i) Emitir informes mensuales de permisos obra, así como también de los proyectos de loteos, fusiones y subdivisiones, cambio de destino y anteproyectos aprobados por la Dirección de Obras al Instituto Nacional de Estadística (INE) y Servicio de Impuestos Internos (SII).

j) Colaborar en la Elaboración del Proyecto de Plan Regulador de la Comuna a proponer por el Asesor Urbanista.

k) Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web www.municimontepatria.cl de los actos administrativos que se indican en la ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.

l) 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 39: Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil.

ARTÍCULO 40: Del diseño organizacional interno:

La DOM se organizará en las siguientes Unidades

1. Secretaría y atención de Público

2. Unidad de Urbanismo

3. Unidad de Edificación y Catastro

4. Unidad de Inspección

1.- SECRETARÍA Y ATENCIÓN DE PÚBLICO: Su objetivo es administrar, distribuir y resguardar toda la correspondencia de la Dirección de Obras Municipales y tendrá las siguientes funciones:

a) Recepcionar, despachar, disponer y llevar el seguimiento de la documentación administrativa de la Dirección de Obras como son: denuncias, solicitudes, decreto, etc.;

b) Registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentación administrativa de la Dirección.

c) Recopilar y distribuir la información estadística a todos los Servicios involucrados (MINVU, S.I.I., I.N.E., Concejo Municipal, etc.);

d) Informar y atender al público sobre las materias consultadas dentro del ámbito de competencias de la



Dirección de Obras

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.

2.- UNIDAD DE URBANISMO: Será el encargado de revisar y estudiar los Proyectos de Obras de Urbanización y planificación urbana que se realicen en la comuna y tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisión y Estudio de expedientes correspondientes a Permisos de Urbanización y subdivisiones;
- b) Realizar las Actas de Observaciones de las solicitudes a los expedientes señalados en los puntos anteriores;
- c) Calcular los derechos municipales establecidos por la Ley General de Urbanismo Y Construcciones y/u Ordenanzas Municipales atinentes a la Dirección de Obras Municipales;
- d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de los Instrumentos de Planificación Territorial en los proyectos de Urbanizaciones, Subdivisiones y Loteos;
- e) Estudiar la factibilidad de emplazamiento de proyectos de construcciones específicas para ocupar espacio en los Bienes de Uso Público, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- f) Otorgar Líneas de Edificación, Cierre, Zonificación e Informaciones Previas, Certificados de Expropiabilidad conforme al Plano Regulador vigente;
- g) Realizar los correspondientes Certificados de Urbanización y Certificado de Número cuando sean solicitados;
- h) Crear y mantener el catastro de edificación, loteos, elementos publicitarios y estudio de nombres de calles georreferenciadas de la comuna (una vez creado ésta sub-sección).
- i) Informar y atender el estado de avance de los expedientes en proceso de tramitación.
- j) 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.

3.- UNIDAD DE EDIFICACIÓN Y CATASTRO: Será la encargada de revisar y estudiar los Proyectos de Obras de Edificación, llevar actualizado el catastro y archivo de los expedientes de edificación que se realicen en la comuna y tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisión y Estudio de expedientes correspondientes a Permisos de Edificación de obras nuevas, regularizaciones, ampliaciones, alteraciones, reparaciones, reconstrucciones y demoliciones, etc. que sean Ingresados ante la Dirección de Obras;
- b) Realizar las Actas de Observaciones de las solicitudes de edificaciones y urbanizaciones señaladas en el punto anteriores;
- c) Calcular los derechos municipales establecidos por la Ley General de Urbanismo y Construcciones y/u Ordenanzas Municipales atinentes a la Dirección de Obras Municipales;
- d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal en los proyectos de Edificación;
- e) Estudiar la factibilidad de emplazamiento de proyectos de construcciones específicas para ocupar espacio en los Bienes de Uso Público, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- f) Ordenar, clasificar y numerar el catastro de los expedientes ingresados de urbanizaciones y edificaciones en la comuna, manteniendo actualizada la estadística histórica de los permisos y recepciones ingresados y otorgados
- g) Mantener, ordenar y clasificar los expedientes que cuente con permisos y recepciones otorgados en resguardo.
- h) Crear y mantener el catastro S.I.G. de edificación, loteos, elementos publicitarios y estudio de nombres de calles de la comuna (una vez creado ésta sub-sección).
- i) Informar y atender el estado de avance de los expedientes en proceso de tramitación.
- j) 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.

4.- UNIDAD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS:

- a) Inspeccionar e informar sobre denuncios y constancias presentadas por los contribuyentes que sean relativas a obras de edificación.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de los distintos equipamientos establecidos en la normativa vigente.
- c) Fiscalizar la ejecución de las obras privadas, municipales y las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las
- d) Fiscalizar y verificar las concesiones y permisos que el Municipio ha entregado.
- e) Efectuar la fiscalización de la ejecución de obras de urbanización y de edificación autorizadas y recepcionadas, conforme a las disposiciones vigentes y autorizar su



- f) Estudiar las solicitudes de Ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público y autorizar la ocupación provisoria de los espacios públicos que se requiera para la ejecución de obras, por las empresas de servicios públicos o particulares correspondientes.
- g) Estudiar las solicitudes de Propaganda y Publicidad, informando a la Dirección de Administración y Finanzas, para que ésta junto a los antecedentes proporcionados por sí y por otras direcciones, prepare decreto alcaldicio correspondiente.
- h) Aprobar y/o rechazar en el ámbito técnico y en coordinación con otras secciones del municipio, todo lo relativo a Patentes de Alcoholes y Locales Comerciales
- i) Fiscalizar el cumplimiento del contrato de construcción, antecedentes técnicos y administrativos cuando se trate de obra pública.
- j) Poner en conocimiento inmediato del Director de Obras Municipales los defectos graves que comprometan la seguridad o salubridad del edificio o que constituyan peligro inminente para el vecindario, que adviertan en el ejercicio de sus funciones.
- k) 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.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

ARTÍCULO 41: Esta Dirección tiene por objetivo asesorar al alcalde y al Concejo en todo lo relativo al desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación activa de sus habitantes.

ARTÍCULO 42: Las funciones que debe cumplir la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) son las siguientes:

1. Asesorar al alcalde y, también al Concejo en la promoción del desarrollo social, comunitario, cultural y productivo
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
3. Desarrollar procesos de constitución de las Organizaciones comunitarias conforme a la normativa vigente
4. Brindar asesoría a las familias que requieren apoyos en materias, sociales, jurídicas, económicas con el fin de asegurar y favorecer su pleno bienestar y desarrollo.
5. Proponer y ejecutar, dentro del ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turístico;
6. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales y comunitarias;
7. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales, respecto de materias que digan relación con los planes sociales del gobierno y del municipio;
8. Atender requerimientos específicos de organizaciones territoriales o funcionales, o de grupos de vecinos en materia de capacitación o acción social, a través de la implementación de proyectos de acción, ya sean de tipo transitorio o permanente;
9. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
10. Promover, organizar y consolidar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales y mantener un registro de ellas;
11. Constituir el canal de comunicaciones entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias, estableciendo una comunicación directa con estas;
12. Capacitar en lo concerniente a los planes sociales comunales a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinentes;
13. Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comuna;
14. Participar según corresponda en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y/o privadas de la comuna;
15. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de las unidades vecinales, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
16. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar y concretar la legalización de las organizaciones que carecen de ella;
17. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos municipales en materia de adulto mayor, niños, niñas y adolescentes; mujeres y proyectos integrales que promuevan el bienestar familiar



18. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
19. Proveer asesoría técnico – deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo requieran;
20. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna;
21. Elaborar y ejecutar proyectos que promuevan el desarrollo cultural y del patrimonio
22. Elaborar y ejecutar proyectos que promuevan el desarrollo productivo sustentable
23. Instalar mesas de trabajo, planes, acciones y programas orientados al desarrollo de enfoques transversales que promuevan la plena integración social en materiales de: género, inclusión, diversidad sexual, territorialidad y multiculturalidad.
24. Mantener canales de información y comunicación que posibiliten la participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen;
25. Administrar y resguardar los bienes y recursos que se utilicen en las actividades propias de la Dirección;
26. Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su unidad;
27. Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo

ARTÍCULO 43: Del diseño organizacional interno:

La DIDECO se organizará en Departamentos , Unidades, Oficinas y Programas

1. Departamento Social.
2. Departamento de Fomento Productivo y Desarrollo
3. Departamento Cultura, Turismo y Patrimonio
4. Departamento de Organizaciones Comunitarias
5. Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia
6. Unidad Deporte y Juventud
7. Unidad de Seguridad Pública
8. Programa Senda Previene
9. Unidad de control y gestión Interna
10. Unidad Inclusión y de Rehabilitación
11. Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas

CAPÍTULO IX

DEPARTAMENTO SOCIAL

ARTÍCULO 44: DEL DEPARTAMENTO SOCIAL

Este Departamento es una unidad en línea y depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene por objetivo el contribuir esencialmente al mejoramiento de la calidad de vida de las personas que registran una alta tasa de vulnerabilidad en la comuna de Monte Patria, a través de atención de sus necesidades individuales y familiares, acercando los instrumentos de la política social de Gobierno y acciones propias de la Municipalidad

ARTÍCULO 45: Las funciones que el Departamento Social debe cumplir son las siguientes:

1. Entregar apoyo psico-social, coordinado e integral velando por la entrega de herramientas y recursos diligentemente, mediante el ejercicio profesional y articulado de un equipo competente e idóneo;
2. Administrar y ejecutar los programas sociales, tales como, aportes económicos para satisfacer necesidades manifiestas de los grupos vulnerables de la comuna (1º y 2º quintil de ingresos). Se otorga asistencia en medicamentos, pasajes, alimentos, exámenes médicos, entre otros.
3. Detectar y evaluar necesidades de la comunidad y encauzar su solución, a través de la proposición de políticas sociales;
4. Gestionar a través del Servicio Nacional de la Discapacidad Ayudas Técnicas para personas con discapacidad, además de apoyar en trámite para que dichas personas se incorporen al Registro Nacional de Discapacidad;
5. Responder a las solicitudes de los Tribunales de Familia a nivel nacional con materias correspondientes a Cuidado Personal, Relación Directa y Regular, Alimentos, Filiación, Divorcio, Violencia Intrafamiliar, y otras, además de atender los requerimientos de la comunidad mediante intervenciones individuales o grupales;
6. Dar cumplimiento a través de su acción al rol social del Municipio, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal;



7. Administrar los programas de cobertura nacional y, elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos;
8. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas;
9. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos;
10. Prestar atención individualizada a vecinos y grupos familiares, otorgando solución o en su defecto orientación profesional;
11. Mantener un registro actualizado de las personas, familias atendidas y beneficiadas, además de organizar un sistema adecuado para el seguimiento de los casos sociales;
12. Administrar la bodega de asistencia social;
13. Elaborar diagnóstico que permitan identificar los problemas sociales de los sectores de la comunidad, manteniendo registros actualizados de ello, a fin de generar proyectos sociales sobre materias específicas orientados a dar solución a los mismos;
14. Asesorar a grupos organizados de la comunidad en materia de índole social;
15. Extender informes sociales que se requieran en relación a pensiones de gracia, juicios y otras que le sean solicitadas al municipio;
16. 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;
17. Proporcionar capacitación en las diversas materias que se requieran, orientadas hacia el desarrollo social;
18. Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue su superior jerárquico, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.
19. Atención de personas con el objeto de entregar el servicio de información sobre los programas de la municipalidad u otros que existan y sean entregados por entidades públicas y privadas;
20. Realizar entrevistas, visitas y todas las labores necesarias tendientes a verificar las reales necesidades y condiciones de las familias favorecidas con los Programas de Asistencia Social;
21. Utilizar los recursos que puedan ofrecer los distintos servicios públicos o privados para la solución de problemas de índole social, mediante una efectiva coordinación y con vistas a evitar duplicidad de esfuerzos;
22. Calificar la situación económica y social de los beneficiarios que demanden atención y proporcionar ayuda y asistencia necesaria en los casos en que se justifique;
23. Prestar asistencia social paliativa en casos de estado de necesidad manifiesta calificados que afecten a personas o grupos familiares o sectores de la población;
24. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que efectúen personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
25. Prestar atención integral y llevar un registro a través de los casos sociales que se detecten en la comuna que contenga los beneficios y diferentes tipos de ayuda entregadas a personas y grupos familiares atendidos;
26. Evaluar y calificar las solicitudes de becas estudiantiles, según nivel de vulnerabilidad;
27. Evaluar y calificar las solicitudes de excepción y o rebaja a los cobros por concepto de aseo domiciliario;
28. Evaluar y calificar las solicitudes de subvención y/o apoyo a actividades de emprendimiento de personas en estado de vulnerabilidad;
29. Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

ARTÍCULO 46: OFICINA DE APOYO CIUDADANO

Esta oficina depende directamente del departamento social, tiene por objetivo entregar orientación, asesoría a la comunidad en temáticas que abordan FONASA, SERNAC y otras que hayan generado dificultad a los usuarios

ARTÍCULO 47: A la Oficina de Apoyo Ciudadano le corresponderán las siguientes funciones:

1. Planificar la gestión que se realizará en conjunto con el Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC), considerando los antecedentes de la realidad local
2. Atender las consultas, reclamos u otros requerimiento que hagan los consumidores para la adecuada defensa de sus derechos
3. Realizar gestiones que se deriven en las presentaciones de reclamos para lo cual se efectuarán



citaciones, traslados de reclamos ante proveedores y, en general, oficiará todos los trámites necesarios para la tramitación de un caso

4. Realizar las campañas de difusión de la plataforma y de la red de atención del SERNAC
5. Informar y difundir los derechos del consumidor
6. Ejecutar otras funciones que le encomiende el alcalde o su jefatura directa

CAPITULO X

ARTICULO 48: DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO Y DESARROLLO

Departamento con dependencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que tiene por misión impulsar, apoyar, diseñar, coordinar y gestionar la ejecución de proyectos y acciones de la municipalidad, orientados a obtener para la comuna un desarrollo económico y social más armónico, equitativo y sustentable. Sobre esos fundamentos deberá propender a desarrollar y fortalecer las capacidades en las personas y familias, habilitándolos para que sean gestores de su propio desarrollo.

ARTICULO 49: Las funciones de este Departamento son las siguientes:

- a. Proponer a su jefatura directa planes anuales de trabajo de las distintas unidades y oficinas, coordinación de acciones concretas, tiempos y fechas de ejecución y recursos presupuestarios necesarios.
- b. Ejecutar los planes y actividades aprobados o instruidos por la jefatura superior.
- c. Estudiar y proponer la simplificación de trámites realizados por comunidad en el municipio.
- d. Promover la capacitación de jóvenes, mujeres, trabajadores, emprendedores y empresarios de la comuna, para mejorar sus niveles de calificación y sus condiciones laborales.
- e. Promover el fortalecimiento de las unidades económicas existentes en la comuna, en particular aquellas con mayores dificultades para acceder a niveles óptimos en su producción y comercialización.
- f. Promover la asociatividad entre productores individuales y su participación activa en la implementación de las políticas de desarrollo comunal.
- g. Promover acciones tendientes a reducir la cesantía dentro de la comuna, mediante la implementación, conjuntamente con el sector privado, de políticas de creación de empleo y fortalecimiento de los puestos de trabajo existentes.
- h. Integrar grupos de personas que accedan a actividades de capacitación.
- i. Concertar con empresarios de la comuna, mecanismos tendientes a reducir la cesantía mediante apoyo de la oficina municipal de información laboral (OMIL), con ofertas de trabajo, así como acciones que fortalezcan los puestos de trabajo existentes.
- j. Promover la asociatividad con otros municipios, para desarrollar iniciativas de adelanto y fomento económico.
- k. Implementar Mesas de trabajo que promuevan el desarrollo productivo sustentable en todos los procesos productivos de la comuna
- l.

ARTICULO 50: UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO.

Esta Unidad tiene dependencia del Departamento de Fomento Productivo tiene como objetivo central el bienestar de la comunidad, promoviendo la capacitación y el empleo en la comunidad, Esta Unidad se subdividirá en tres Oficinas: Oficina de información de información Laboral (OMIL), Organismo Técnico de Capacitación Municipal (OTEC) y el Instituto de Desarrollo Humano (IDH).

ARTICULO 51: OFICINA DE INFORMACIÓN LABORAL (OMIL):

Esta Oficina OMIL busca promover el desarrollo de un sistema de intermediación colaborativo a través de una oferta coordinada de servicios de calidad acorde a trayectorias laborales de las personas y a los desafíos productivos de las empresas, de acuerdo con las necesidades de desarrollo local.



ARTICULO 52: Corresponderán a las funciones de la OMIL

- Informar, orientar e intermediar a los usuarios inscritos en la OMIL comunal.
- Fomentar el empleo a través del proceso de intermediación laboral.
- Ofertar un servicio de intermediación a nivel comunal, regional y nacional.
- Inscribir a los usuarios en la base de datos OMIL y Bolsa Nacional de Empleo
- Orientar a los usuarios respecto al cobro del seguro de cesantía y otros trámites relacionados.
- Orientación sobre los distintos programas SENCE existentes
- Contar permanentemente con un diagnóstico en base a los usuarios registrados y la realidad comunal respecto a la empleabilidad y desempleo de sus habitantes.
- Ejecutar otras acciones encomendadas por el alcalde, administración municipal y/o DIDECO.

ARTICULO 53: ORGANISMO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN (OTEC MUNICIPAL)

Este organismo tiene como propósito prestar servicios por medio de diferentes cursos a través de programas SENCE, Franquicia Tributaria y otras capacitaciones a la comunidad por medio de la responsabilidad social.

ARTICULO 54: Corresponderán a las funciones de la OTEC

- Gestionar con empresas privadas promocionando cursos de capacitación mediante Franquicia tributaria.
- Postular a convenios marco con SENCE a través de las licitaciones de distintos cursos sociales disponibles
- Realizar las gestiones necesarias para certificar a la OTEC bajo la Norma Chilena 3728, Implementando un Sistema de Gestión perdurable.
- Trabajar en coordinación con la información disponible en la OMIL para levantar las distintas necesidades de capacitación existentes en la comuna a través de las empresas y/o usuarios.
- Ejecutar otras acciones encomendadas por el alcalde, administración municipal y/o DIDECO.
- Realización de cursos solicitados y pagados por las distintas instituciones, empresas y/o departamentos municipales

ARTICULO 55: INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO (IDH):

Tiene la misión de contribuir al bienestar y mejorar las distintas herramientas de capacitación disponibles para aumentar la calidad de vida de los vecinos de la comuna.

ARTICULO 56: Corresponderán a las funciones de IDH

- Gestionar, realizar y evaluar capacitaciones, talleres y cursos de alta calidad que aporten al desarrollo productivo de la comuna y/o aumenten la calidad de vida de los distintos vecinos.
- Procurar el crecimiento integral de las personas a través del desarrollo de oficios y habilidades
- Apalancar recursos a través de fondos concursables del Estado que busquen acortar la brecha de empleabilidad de las personas a personas vulnerables y/o en situación de riesgo, cesantes, y a quienes buscan trabajo por primera vez o tienen empleos precarios o de baja calificación laboral"
- Identificar las necesidades formativas de la comunidad a través del levantamiento de información a través de la OMIL, OGT y/o distintas oficinas municipales

ARTICULO 57: UNIDAD COOPERACIÓN TÉCNICA

Unidad dependiente del Departamento de Fomento Productivo, cuyo propósito es prestar orientaciones y servicios de asesoría a pequeños y medianos emprendedores/as, y también a aquellas personas que cuenten con alguna iniciativa productiva en diversos sectores económicos.



ARTICULO 58: Dentro de las funciones de la Unidad de Cooperación Técnica se encuentran:

- Asesorar a personas naturales (informal y formal) y jurídicas en las postulaciones individuales y asociativas a proyectos de inversión de fomento productivo, de instituciones públicas (FOSIS, SERCOTEC, CORFO u otras) y la banca privada.
- Generar iniciativas productivas para emprendedores emergentes.
- Entregar herramientas en el corto plazo para mejorar las competencias de usuarios emprendedores.
- Generar y coordinar espacios atractivos de difusión y/o comercialización presencial y online para exhibir productos identitarios de emprendedores y empresarios de la comuna de Monte Patria, ya sea dentro o fuera de la comuna.
- Participar en la vinculación que realice el municipio con diversos actores claves de fomento productivo, centros de estudios (universidades, centros de formación técnica, etc) y diversos organismos gubernamentales que potencien el ecosistema emprendedor en la comuna de Monte Patria.
- Coordinar actividades que propicien el aprendizaje entre emprendedores y empresarios de manera de generar un ecosistema emprendedor.
- Coordinar y realizar, según corresponda, las capacitaciones para emprendedores y empresarios de la comuna de Monte Patria, referido a trámites online y acciones de gestión empresarial necesarios para su buen desarrollo.
- Generar diferentes mecanismos de difusión respecto a las asesorías brindadas por cooperación técnica, las acciones que esta unidad realiza, y diversos contenidos de interés para la comunidad emprendedora.

ARTICULO 59: Unidad Gestión e inversión, serán sus funciones principales

- Identificar y evaluar las distintas necesidades económico- sociales del área rural, facilitando asistencia en fomento productivo.
- Generar acciones que permitan a los pequeños productores una economía sustentable y que garanticen la preservación de los recursos naturales.
- Proponer nuevas alternativas de negocios para el sector rural.
- Diseñar y ejecutar un Plan de desarrollo Económico local y Fomento Productivo de Monte Patria alineado con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
- Impulsar la participación del sector rural de la comuna en las distintas instancias democráticas que existan e incidan en su desarrollo.
- Promover la inversión en la comuna tanto a nivel local como nacional.
- Generar una bolsa o cartera de proyectos comunales, apoyados por la academia.

ARTICULO 60: PROGRAMA DE APOYO INDAP (Prodesal-Padis)

El programa Prodesal Padis se encuentra organizacionalmente alojado en el Departamento de Fomento Productivo y su contraparte ante INDAP es definida por el alcalde de la comuna. Este Programa se desarrolla en el marco del convenio establecido entre INDAP y el municipio de Monte Patria ejecutado a través de distintas unidades operativas.



ARTICULO 61: corresponden a los objetivos del Programa Prodesal-Padis aumentar los ingresos silvoagropecuarios y de actividades conexas de los usuarios Microproductores, por venta de excedentes al mercado como complemento al ingreso total del hogar, y vincular a los usuarios con las acciones público-privadas en el ámbito de mejoramiento de las condiciones de vida.

ARTICULO 62: Corresponderán a las funciones del Programa Prodesal-Padis

- Efectuar la gestión operativa de todas las actividades del equipo técnico en terreno; asegurar la disponibilidad oportuna de los Planes de Trabajo Anual, informes técnicos y financieros, proyectos de inversión, y promover la participación de los usuarios.
- Realizar informes técnicos y financieros de las respectivas unidades operativas además de cualquier otro documento señalado como requisito para el traspaso de recursos según establece el Convenio vigente entre INDAP y la Municipalidad de Monte Patria según los formatos provistos por INDAP.
- Asesorar técnicamente y transferir capacidades a todos usuarios que integran la unidad operativa.
- Asesorar técnicamente al grupo de usuarios en los territorios y rubros definidos según el Plan de trabajo Anual (PTA) y/o Carta Gantt de actividades planificadas en conjunto con el equipo técnico de las unidades operativas de la comuna.
- Promover la participación y colaboración de los usuarios en los territorios
- Velar y exigir que el equipo técnico cumpla con sus obligaciones, especialmente con las actividades y plazos definidos en el Plan de trabajo Anual.
- Velar que la ejecución del programa se ajuste a la norma técnica y procedimientos operativos vigentes y a la estrategia definida por INDAP para atender a los usuarios microproductores.
- Apoyar y fomentar las distintas actividades productivas y de comercialización que desarrollan los agricultores, tanto silvoagropecuarias como las actividades conexas o complementarias, cuando exista interés por parte de los agricultores y sea pertinente técnicamente.
- Medir el indicador de ingreso bruto por ventas a todos los usuarios de la unidad Operativa según establecen las normas técnicas y procedimientos operativos del programa.
- Planificar periódicamente la asesoría técnica, visitas prediales, actividades de capacitación y cualquier otra actividad incluida en Plan de trabajo anual (PTA) de los productores del territorio.
- Realizar procesos de postulación de proyectos de inversión para los usuarios del programa en las distintas unidades operativas, ya sea con apoyo del equipo o con consultores externos.
- Sistematizar la información de los usuarios del programa, manteniéndola actualizada y disponible, e ingresarla oportunamente siempre que se requiera al sistema informático que INDAP o la entidad ejecutora proporcione.
- Supervisar a través de la asesoría predial la puesta en marcha y hacer acompañamiento de las inversiones que realicen los usuarios de la unidad operativa, de manera de contribuir al correcto uso técnico de los bienes que se adquieren y que estos sean un aporte efectivo en la solución de los problemas.
- Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones y el uso del fondo de operación anual de los usuarios de la Unidad Operativa, dando seguimiento técnico a sus inversiones, de manera de contribuir al correcto uso de los recursos siendo un aporte efectivo a la solución de problemas.
- En caso de emergencias agrícolas, apoyar a los usuarios de la Unidad operativa bajo su responsabilidad, desde la realización del catastro de daños hasta la entrega de especies que sean necesarios, cuando las



condiciones lo permitan.

- Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Control Social de la Unidad Operativa correspondiente.
- Informar oportunamente a la Agencia de Área de INDAP cuando se produzcan retiros, fallecimiento u otras situaciones que impliquen la salida de agricultores del Programa, así como también cuando existan otros agricultores que puedan incorporarse en su reemplazo, identificando estos cambios en el sistema que INDAP tiene habilitado para este fin.
- Realizar cualquier otra acción relacionada con el Programa que INDAP solicite o recomiende, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos.
- Informar y solicitar la participación de autoridades de INDAP a todas las actividades masivas que se realicen en el marco de PRODESAL con usuarios del programa.
- Visibilizar la participación de INDAP en las ferias organizadas por la entidad ejecutora en las que participan los usuarios de PRODESAL.

CAPÍTULO XI

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTÍCULO 63: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Este departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene por objetivo implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas tendientes a generar las condiciones mínimas para la adecuada participación de las organizaciones sociales; motivación, legalización e información, entre otras.

ARTÍCULO 64: Las funciones que debe cumplir el Departamento de Organizaciones Comunitarias son las siguientes:

1. 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.
2. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por el Departamento de Desarrollo Comunitario.
3. Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
4. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente
5. Promover el desarrollo territorial de las diferentes localidades de la comunidad, promoviendo desarrollo de la identidad local y liderazgo
6. Asesorar y ejecutar procesos de Constitución de las Organizaciones sociales conforme a Leyes vigentes
7. Mantener registro actualizado de organizaciones vigentes y no vigentes de la comuna, y también su directiva.



8. Coordinar procesos de postulación y evaluación de proyectos propuestos por organizaciones comunitarias, quienes postulan a subvenciones municipales y fondos de desarrollo vecinal (FONDEVE).

ARTÍCULO 65: OFICINAS MUNICIPALES TERRITORIALES

Estas oficinas dependen directamente del Departamento de Organizaciones Comunitarias, y tienen por objetivo velar por la participación ciudadana, a través de un proceso de promoción territorial, articulando a distintos actores sociales, como además promoviendo y fortaleciendo el liderazgo en las comunidades, siendo un nexo entre Municipio y las necesidades la comunidad.

ARTÍCULO 66: Las funciones que deben cumplir las Oficinas Municipales Territoriales:

1. Asesorar a las organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales en materias de organización y legalidad, para su adecuado funcionamiento.
2. Desarrollar acciones que permita formar y capacitar a los socios de organizaciones comunitarias y dirigentes sociales.
3. Promover la autogestión de las organizaciones sociales, territoriales y funcionales de la comuna.
4. Tramitar con diversas unidades municipales sobre soluciones a los problemas detectados en terreno con dirigentes sociales.
5. Asesorar a los ciudadanos en materiales de beneficios sociales y/o otras consultas respecto a instrumentos de Gobierno que vengán a resolver problemáticas que les afecten
6. Promocionar y coordinar las diferentes actividades deportivas, culturales y sociales que se realicen en el territorio, con la comunidad.
7. Participar en reuniones y actividades con y para la comunidad.
8. Articular redes del Municipio para la resolución de problemas que se presenten en la comunidad.

ARTÍCULO 67: Oficina de Asesoría Jurídica Ciudadana: Es aquella oficina que dependerá del Departamento de Organizaciones comunitarias y tiene como objetivo central el asesorar y orientar en materias legales, tanto a organizaciones comunitarias, como ciudadanos que requieran del apoyo en materia legal.

Las funciones principales que debe cumplir la Oficina de Asesoría Jurídica Ciudadana corresponden a:

- 1) Asesorar y orientar a organizaciones comunitarias en temas jurídicos de su interés.
- 2) Desarrollar talleres de capacitación jurídica en beneficio de organizaciones comunitarias, para contribuir a un mejor funcionamiento de las mismas.
- 3) Asesorar y orientar jurídicamente a la ciudadanía y familias, al ser solicitada su intervención respecto a temas que les afecten.
- 4) Promover la articulación y contacto de la ciudadanía con los servicios públicos y/o privados competentes, que puedan contribuir en la solución de las problemáticas jurídicas que les afecten.
- 5) Asistir legalmente a mujeres, adultos mayores, personas en situación de discapacidad que hayan visto vulnerado sus derechos, coordinando acciones para la restitución de los mismos.



6) Asesorar a las demás Unidades de la Dirección de desarrollo comunitario frente a problemáticas legales, que requieran de su abordaje para favorecer el bienestar de la comunidad.

ARTÍCULO 68: Oficina de Gestión de Proyectos comunitarios, esta oficina dependerá del Departamento de Organizaciones comunitarias y tiene como objetivo central asesorar a las organizaciones sociales del territorio en la postulación a proyectos y fondos concursables que permitan su crecimiento y desarrollo.

ARTÍCULO 69: Las funciones principales que deberá cumplir la Oficina de gestión de proyectos comunitarios son:

- 1.- Elaborar catastro de fondos de iniciativas concursables públicos y privados a los cuales se pueden presentar las iniciativas de las organizaciones comunitarias
- 2.- Diseñar banca de proyectos de iniciativas comunitarias, conforme a las necesidades levantadas en los distintos territorios con el fin de generar apalancamiento de recursos
- 3.- Asesorar a las organizaciones comunitarias en el diseño y postulación de los proyectos a distintas fuentes de financiamiento
- 4.- Formular proyectos que beneficien a las organizaciones sociales del territorio
- 5.- Socializar y difundir en las organizaciones comunitarias las distintas fuentes de financiamiento existentes, sus bases y requisitos de postulación
- 6.- Desarrollar talleres de capacitación a las organizaciones comunitarias en materia de elaboración de proyectos
- 7.- Coordinar con Instituciones públicas y privadas acciones que permitan favorecer el desarrollo de iniciativas sociales y comunitarias en el territorio
- 8.- Llevar registro, control y seguimiento de los proyectos postulados, financiados y ejecutados en el territorio comunal

CAPÍTULO XII

ARTÍCULO 70: UNIDAD DE LA FAMILIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

La Unidad de la Familia, Niñez y Adolescencia dependerá de la Dirección de desarrollo comunitario y tiene como finalidad el promover el bienestar de las Familias de la Comuna de Monte Patria, a través de acciones que entreguen oportunidades para el ejercicio de los derechos y desarrollo pleno de los miembros que integran el grupo familiar.

ARTÍCULO 71: Serán funciones de la Unidad de la Familia Niñez y adolescencia:

- 1.- Desarrollar acciones colaborativas y complementarias entre las distintas Oficinas que conforman la Unidad de la Familia, Niñez y adolescencia, entre ellas: Oficina de las personas mayores, Oficina de la Mujer, género y diversidad sexual; Oficina Protección de Derechos, Programa Prevención Focalizada; Hogar de Larga Estadía, Hogar Universitario y otros afines que ejecuten acciones de intervención orientadas a familias de la comuna



- 2.-Establecer plan de trabajo anual que integre acciones transversales y que se enfoquen en el bienestar de las familias de Monte Patria y el ejercicio pleno de sus derechos.
- 3.-Generar proyectos que permitan obtener recursos estatales y privados, de distintos fondos concursables para favorecer oportunidades de desarrollo y bienestar para las familias de la comuna de Monte Patria.
- 4.-Entregar orientación y asesoría jurídica a las familias que lo requieran para enfrentar las distintas problemáticas que se presentan en su desarrollo cotidiano.
- 5.- Generar convenios de cooperación con instituciones Públicas y Privadas afines a los objetivos de esta unidad.
- 6.-Desarrollar acciones que promueven el desarrollo de dinámicas bien tratantes en las familias, a fin de fortalecer la función protectora y de cuidado que deben cumplir.
- 7.-Asesorar legal y logísticamente a Organizaciones afines a los objetivos de la Unidad, para su constitución y renovación promoviendo su funcionamiento legal y comunitario.
- 8.-Integrar a las acciones que desarrolle la Unidad los enfoques transversales de: Interculturalidad, Inclusión, Género, Territorialidad, Participación ciudadana, Derechos Humanos.
- 9.-Brindar atención , para cualquier mujer que viva la problemática de violencia de pareja, promoviendo la revalorización de su condición de género y el valor de ser mujer en nuestra familia y sociedad;
- 10.-Brindar, prioritariamente, atención legal, psicológica y/o social a los niños, niñas y sus familias, que presentan una situación de vulneración de derechos y/o de exclusión social, además de sensibilización y creación de redes de protección a la infancia

ARTÍCULO 72: OFICINA DE LAS PERSONAS MAYORES

Esta oficina depende directamente de la Unidad de la Familia, Niñez y Adolescencia , y tiene por objetivo velar por el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores de la comuna de Monte Patria, promoviendo el envejecimiento activo, ampliando el acceso a las redes y fomentando la participación en distintas instancias, tanto municipales u otras organizaciones.

ARTÍCULO 73: Las funciones que debe cumplir la Oficina de las Personas Mayores son las siguientes:

1. Mantener actualizado los planes y programas que permitan una mejor participación y calidad de vida de las personas mayores
2. Coordinar la realización de actividades que sean de interés para las personas mayores y organizaciones de tercera edad.
3. Generar política en red, con instituciones públicas y privadas, a fin de realzar actividades en conjunto que beneficie a los adultos mayores de la comuna.
4. Desarrollar cursos de capacitación y seminarios destinados para adultos mayores dirigentes y voluntarios que colaboren en el bienestar de la tercera edad.
5. Orientar y apoyar las postulaciones a proyectos del Fondo Nacional del Adulto Mayor u otro similar, que permita ayudar al bienestar de los adultos mayores.
6. Atender las necesidades de las personas mayores de mayor vulnerabilidad y generar las derivaciones correspondientes.



7. Promover la participación del adulto mayor en programas sociales y beneficios que desarrolle el municipio u otras instituciones/entidades públicas.
8. Planificar, organizar y realizar talleres con temáticas de interés para el adulto mayor.
9. Estudiar casos de adultos mayores que requieran apadrinamiento y/o acompañamiento social.

ARTICULO 74: HOGAR DE LARGA ESTADÍA.

Este Programa dependerá de la Unidad de Familia, Niñez y adolescencia y tiene como objetivo favorecer el bienestar y desarrollo pleno de las personas mayores que han sido ingresados como beneficiarios de este espacio de atención.

ARTICULO 75: Serán funciones del Hogar de Larga Estadía

- 1.- Velar por el bienestar y desarrollo pleno de los adultos mayores usuarios del hogar
- 2.- Cumplir con la normativa vigente de la Seremía de salud y Servicio Nacional del Adulto Mayor
- 3.-Asegurar y garantizar la atención de las necesidades básicas e integrales de los adultos mayores que son objeto de su atención
- 4.-Articular con organismos públicos y privados convenios, proyectos y acciones que permitan cubrir las necesidades de los adultos mayores ingresados al hogar
- 5.-Supervisar y evaluar a los funcionarios que atienden a los adultos mayores, asegurando se brinde atención de calidad y con respeto pleno de sus derechos
- 6.-Desarrollar anualmente procesos de capacitación y cuidado de equipo para el personal que atiende a los adultos mayores, con el fin de que cuenten con las herramientas adecuados y espacios de vaciamiento para cuidadores

ARTICULO 76: OFICINA DE LA MUJER, GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL.

Esta Oficina dependerá de la Unidad de la Familia Niñez y Adolescencia, cuyo objetivo central será el promover el bienestar, el ejercicio de sus derechos y el desarrollo pleno de las mujeres de la comuna de Monte Patria, así como promover acciones orientadas a la equidad de género y diversidad sexual.

ARTICULO 77: Serán funciones de la Oficina de la Mujer, Género y Diversidad Sexual

- 1.-Promover la organización de la mujeres de la comuna, generando entre ellas redes de apoyo y colaboración mutua
- 2.-Diseñar e implementar plan comunal de equidad de género y diversidad sexual
- 3.-Desarrollar acciones de capacitación, promoción del empleo y emprendimientos de las mujeres de la comuna
- 4.-Favorecer la elaboración de proyectos a distintos fondos concursables que permitan el desarrollo de iniciativas que fomenten espacios y oportunidades para las mujeres en áreas de cultura, capacitación, emprendimiento, deportes y otras que sean de su interés.



- 5.-Promover el desarrollo de convenios y acciones con instituciones públicas y privadas que promuevan el bienestar de las mujeres de la comuna.
- 6.-Asesorar y brindar apoyo a las mujeres que sufren violencia intrafamiliar, promoviendo la restitución de sus derechos que han sido vulnerados.
- 7.-Generar acciones de capacitación y promoción de liderazgo femenino.
- 8.- Desarrollar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de materias relacionadas con diversidad sexual.

ARTICULO 78: HOGAR UNIVERSITARIO.

Este Programa dependerá de la Unidad de la Familia, Niñez y Adolescencia y tendrá como finalidad el ejecutar convenio establecido entre los distintos Municipios adscritos a este, cuyo objetivo central es brindar espacio residencial a estudiantes de comunas rurales, con el fin de que se pueda facilitar el acceso a la educación Superior.

ARTICULO 79: El programa Hogar Universitario tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Velar por el bienestar de los estudiantes que son sus usuarios
- 2.- Cumplir con el convenio de colaboración firmado entre los Municipios
- 3.-Asegurar y garantizar la atención de las necesidades básicas de los estudiantes que han sido beneficiados con la residencia.
- 4.-Articular con organismos públicos y privados convenios, proyectos y acciones que permitan cubrir las necesidades de los estudiantes que son sujetos de atención del Hogar.
- 5.-Supervisar y evaluar a los funcionarios que atienden a los estudiantes asegurando se brinde atención de calidad y con respeto pleno de sus derechos.
- 6.- Rendir cuenta a los Municipios respecto a las gestiones realizadas por el Hogar y el uso de los recursos
- 7.-Hacer seguimiento respecto al cumplimiento de parte de los Municipios adscritos al convenio de las obligaciones establecidas en este
- 8.-Mantener informadas a las familias respecto a situaciones de salud u otras complejas que puedan afectar a los estudiantes
- 9.-Generar vínculos y articulación con los distintos Municipios de donde provienen los estudiantes con el fin de abordar otras necesidades que estos puedan tener y que sean obstaculizadores para el desarrollo de sus estudios
- 10.-Generar y mantener actualizado reglamento interno de funcionamiento de Hogar Universitario

CAPÍTULO XIII

DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 80: El Departamento de Cultura, Turismo y Patrimonio, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene por objeto elaborar y ejecutar, políticas, planes, programas y proyectos



específicos destinados al desarrollo cultural, turístico y patrimonial de la comuna de Monte Patria.

Las funciones que debe cumplir el Departamento de Cultura, Turismo y Patrimonio

- 1.-Asesorar a Alcalde y Concejo Municipal en materias de cultura, turismo y Patrimonio
- 2.-Promover el desarrollo turístico, cultural y patrimonial de la comuna de Monte Patria
- 3.-Articular mesas de trabajo con actores relevantes del territorio comunal para la promoción del desarrollo turístico, cultural y patrimonial de la comuna de Monte Patria
- 4.-Elaborar y ejecutar proyectos tendientes al desarrollo turístico, cultural y patrimonial de la Comuna de Monte Patria
- 5.-Articular redes con actores públicos y privados tendientes a favorecer el desarrollo turístico, cultural y patrimonial de la comuna de Monte Patria

ARTÍCULO 81: Oficina de gestión y proyectos culturales, unidad que tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar, estimular, promover y canalizar las inquietudes artístico-culturales en la comuna.
2. Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores propios de las comunidades.
3. Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico-culturales.
4. Desarrollar programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna, en materia de educación pública, que no correspondan a las funciones de los servicios formales de educación.
5. Difundir el turismo de forma directa, orientar, consolidar y colaborar a dinamizar el desarrollo del turismo en la comuna.
6. Postular y apalancar recursos que beneficien el quehacer cultural comunal.

ARTÍCULO 82: Oficina Patrimonio, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la conservación y el rescate del Patrimonio cultural de la comuna, tangible e intangible.
2. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
3. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de fomento y conservación de la Cultura Tradicional
- 4.Redactar planes de manejo y uso de los recintos y colecciones patrimoniales, velando por la protección de estos y de sus usuarios, cautelar su correcta aplicación.
- 5.Gestionar la restauración y preservación de los edificios patrimoniales, además de la gestión y desarrollo de proyectos relacionados con el patrimonio arquitectónico municipal.
6. Aportar a la oferta turística-recreativa de la comuna a través del desarrollo de rutas patrimoniales naturales y comunales.
7. Generar acciones educativas que propendan al conocimiento, aprecio y puesta en valor y difusión del patrimonio.



8. Establecer y/o generar redes de contactos, convenios de colaboración, de trabajo conjunto y/o de asesorías con organismos especializados en temas patrimoniales cuando no se cuente con el recurso profesional especializado.

ARTÍCULO 83: Oficina de Turismo, será la encargada de:

- a) Elaborar planes, estudios, programas y proyectos específicos destinados al desarrollo y promoción del Turismo de la comuna de Monte Patria
- b) Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico (PLADETUR) de la Comuna de Monte Patria.
- c) Apoyar en la difusión del catastro de los bienes del patrimonio cultural natural y no natural de la comuna, que considere los inmuebles y zonas de conservación histórica, zonas típicas, monumentos históricos públicos y arqueológicos, así como de los atractivos presente en la comuna.
- d) Crear, coordinar, fortalecer y mantener vínculos y alianzas estratégicas con otras municipalidades, con el sector público y privado, a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional, con el fin de ejecutar planes, estudios, programas y proyectos destinados a mejorar la competitividad turística de la comuna.
- e) Crear, mantener canales y plataformas de información y comunicación eficientes que permitan dar a conocer, a los habitantes de la comuna, a los operadores turísticos y a los turistas nacionales y extranjeros, las actividades en que desarrolla y participa la Municipalidad de Monte Patria, respecto al sector turismo.
- f) Coordinar con las otras unidades municipales y otros organismos públicos y privados, la preparación y evaluación de planes, estudios, programas y proyectos que impulsen la competitividad turística y propendan a la conservación y puesta en valor los atractivos turísticos de la comuna.

CAPITULO XIV

ARTÍCULO 84: UNIDAD DE DEPORTES Y JUVENTUD

Esta Unidad depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene por objetivo fomentar el deporte y recreación para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna, como estrategia de desarrollo físico - social, emocional e intelectual de los habitantes de la comuna. Asimismo, deberá promover acciones y oportunidades para el desarrollo pleno e integral de los jóvenes de la comuna diseñando planes y programas específicos, para ello contará dentro de la Unidad con dos secciones: Oficina de Deportes y Oficina de La Juventud.

ARTÍCULO 85: La Oficina de Deportes, dependerá de la Unidad de Deportes y Juventud y tendrá como objetivo central el promover un estilo de vida saludable, a través de la promoción y desarrollo de diferentes acciones deportivas que permita el bienestar de la comuna de Monte Patria, como además desarrollará acciones para el fortalecimiento de las organizaciones deportivas



ARTICULO 86: Serán funciones de la Oficina de Deportes

- 1.-Desarrollar e implementar Plan Comunal de Deportes, en las distintas áreas respecto a deporte formativo, recreativo y competitivo
- 2.- Asesorar y apoyar a Deportistas destacados de la comuna de Monte Patria, para favorecer su proyección Regional y Nacional
- 3.-Generar acciones que permitan el fortalecimiento de las organizaciones deportivas de la comuna, a través de capacitación, potenciación de liderazgos deportivos, creación de mesas de trabajo entre otras.
- 4.-Coordinar el acceso de la comunidad y organizaciones deportivas al uso de los recintos deportivos dependientes del Municipio, por medio de reglamento que permita el uso adecuado de estos espacios
- 5.- Ejecutar talleres que permitan el desarrollo de distintas disciplinas deportivas, dirigidas a distintos segmentos de la población: mujeres, niños, jóvenes, personas mayores.
- 6.-Coordinar las academias municipales deportivas, favoreciendo el acceso igualitario de niños, niñas y adolescentes , supervisando que el trabajo ejecutado por los monitores deportivos a fin de asegurar un servicio de calidad.
- 7.-Elaborar y postular a distintas fuentes de financiamientos proyectos que permitan hacer crecer la actividad deportiva de la comuna, esto de manera directa por el Municipio o a través de las organizaciones sociales de la comuna

ARTICULO 87: OFICINA DE LA JUVENTUD.

Dependerá de la Unidad de Deportes y Juventud, y tendrá como objetivo central ejecutar actividades que aseguren el ejercicio pleno de derechos ciudadanos de los jóvenes de la comuna, como además promueve su desarrollo integral.

La Oficina de la Juventud tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Promover la participación ciudadana de los jóvenes, a través de la formación de distintas organizaciones juveniles que representen sus distintos intereses.
- 2.-Favorecer el liderazgo juvenil, potenciando sus habilidades y desarrollando procesos de formación de líderes.
- 3.-Elaborar Anualmente Plan Joven, esto de manera participativa con los representantes juveniles de la comuna
- 4.-Elaborar y postular proyectos a distintas fuentes financiamientos que permitan el desarrollo de actividades que den oportunidades de desarrollo a los jóvenes en áreas de cultura, capacitación, deportes, emprendimiento, intermediación laboral, educación cívica, liderazgo, medio ambiente, entre otras
- 5.-Articular con Instituciones públicas y Privadas, convenio y acciones que permitan favorecer el bienestar y desarrollo de los jóvenes de la comuna
- 6.- Generar espacios para la participación activa de los jóvenes de la comuna, asegurando que su voz y opinión sean consideradas en el proceso de desarrollo de sus territorios y de la comuna.



CAPITULO XV

ARTÍCULO 88: UNIDAD DE INCLUSIÓN Y REHABILITACIÓN

Esta Unidad depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objetivo diseñar e implementar los planes, programas y estrategias que promueven la inclusión social y comunitaria de cualquier persona de la comunidad, propendiendo al respeto de los derechos humanos fundamentales. Igualmente esta Unidad tendrá como misión generar un espacio de acogida y apoyo a personas en situación de discapacidad de la comuna, promoviendo su plena inclusión al entorno social, cultural y laboral. Tendrá dos dependencias a cargo Centro de Rehabilitación, Habilidadación y Discapacidad y Oficina de la Inclusión

ARTÍCULO 89: El Centro Comunitario de Rehabilitación, Habilidadación y Discapacidad tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar política municipal en el área discapacidad e inclusión, desarrollando acciones concretas que permitan disminuir las complejidades existentes para el desarrollo de personas con discapacidad de la comuna, como asimismo procurando la plena inclusión social de estas.
2. Desarrollar acciones de sensibilización y socialización de la problemática de discapacidad en la comunidad, procurando con ellos generar espacios de inclusión.
3. Mantener el funcionamiento del Centro Comunitario de Rehabilitación, a fin de brindar posibilidades de disminución de los límites de desarrollo funcional y competencias sociales de las personas con discapacidad.
4. Implementar la evaluación, gestión, entrega y educación de ayudas técnicas y tecnologías para la inclusión de Personas en situación de Discapacidad (PeSD).
5. Desarrollar y generar acciones a través de la red social de apoyo a personas con discapacidad visualizando de manera integral esta problemática que tienda a conseguir resultados concretos en el mejoramiento de las condiciones de vida de este grupo social.
6. Gestionar recursos del sector público y privado que vayan en beneficio del desarrollo de acciones para las personas con discapacidad, cuidadores/as y sus familias.
7. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico comunal de Personas en Situación de Discapacidad, con énfasis en sus necesidades, intereses y problemas.
8. Administrar, coordinar y ejecutar acciones de prevención, rehabilitación e inclusión para PeSD.
9. Promover la capacitación y formación de los diferentes actores comunales acerca del respeto, inclusión, dignidad y promoción de los derechos de PeSD.
10. Coordinar las evaluaciones de discapacidad IVADEC y la tramitación sobre la inscripción de PeSD en el Registro Nacional de Discapacidad.

ARTÍCULO 90: OFICINA DE LA INCLUSIÓN SOCIAL.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Desarrollar una labor educativa y de sensibilización respecto al respecto de los derechos humanos fundamentales favoreciendo la tolerancia e integración de todos los ciudadanos y ciudadanas de la comuna
- 2.- Atender y asesorar requerimientos de la ciudadanía que presente alguna situación de vulneración de derechos por razones



de discriminación social, a fin de favorecer la restitución de los mismos

3.-Desarrollar, implementar y ejecutar plan comunal de inclusión social relacionado especialmente con temáticas de migración, multiculturalidad, diversidad sexual, discapacidad entre otras que sean de interés de grupos minoritarios dándole el espacio para que su voz y necesidades sean consideradas

4.- Capacitar a funcionarios (as) Municipales, y actores relevantes del territorio en materias que sean relevantes para el desarrollo de una inclusión social efectiva siempre promoviendo el respeto y la tolerancia.

CAPÍTULO XVI

UNIDAD DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 91: Esta unidad en línea que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objetivo promover el bienestar de la comunidad, con acciones que permitan disminuir la sensación de inseguridad, colaborando con el combate a la delincuencia, a través del desarrollo de acciones de prevención, promoción y participación ciudadana, esto en directa colaboración con Institución policiales y de Gobierno afines a esta problemática.

ARTÍCULO 92: Las funciones de la Unidad de Seguridad Pública son las siguientes:

- a. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materias de Seguridad Pública;
- b. Asesorar a alcalde en la formulación de proyectos de seguridad pública para ser financiados con fondos municipales o externos;
- c. Asesorar al alcalde en la evaluación de proyectos de seguridad pública presentados por organismos externos, que requieren fondos municipales;
- d. Planificar proyectos orientados a que las actividades de orden social, cultural y económico comunales, se desarrollen con plena seguridad para los habitantes de la comuna, ejecutar y supervisar dichos proyectos o programas;
- e. Diseñar, organizar, dirigir y participar de las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el territorio de la comuna;
- f. Diseñar una estrategia comunal participativa en seguridad ciudadana a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales;
- g. Implementar un plan de capacitación, difusión y asesoría en materias de seguridad ciudadana, que permitan cumplir el logro del objetivo;
- h. Promover la participación ciudadana en materia de seguridad pública a través de su incorporación en la creación de planes de seguridad, prevención y protección ciudadana;
- i. Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieren afectar la seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda y/o canalizar las denuncias de los vecinos ante las autoridades policiales o judiciales que correspondan;
- j. Programar, organizar, dirigir actividades relacionadas a fomentar los comités de seguridad vecinal de la comuna;
- k. Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias puntuales (incendios, accidentes), y rehabilitación comunal;



- l. Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna;
- m. Ejecutar y/o coordinar las acciones de inspección para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes en el desarrollo de cualquier actividad que deba ser fiscalizada por la Municipalidad de Monte Patria;
- n. Supervisar y controlar los programas producto de convenios, desarrollados y financiados, por organismos de gobierno;
- o. Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva;
- p. Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes que se detecten en la comunidad, y
- q. Cumplir las demás funciones que la ley le encomiende o el alcalde le señale.

ARTÍCULO 93: PROGRAMA SENDA PREVIENE MONTE PATRIA ELIGE VIVIR SIN DROGAS EN LA COMUNIDAD, dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como funciones ejecutar la oferta programática del Servicio Nacional para la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol SENDA a nivel comunal, en las diferentes áreas como familia, barrio y educación promoviendo la prevención del consumo de drogas y alcohol.

ARTÍCULO 94: El Programa Senda Previene tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Identificar y caracterizar las condiciones y expresiones del consumo de alcohol y otras drogas, identificando también los determinantes sociales intermedios que influyen en el fenómeno, desde una perspectiva territorial comunal (diagnóstico comunal).
- 2.- Implementar acciones de intervención en promoción, prevención universal y ambiental, selectiva e indicada y de coordinación en materias de tratamiento, integración social, participación social y desarrollo institucional, y su aplicación en el nivel local, conforme a la "Planificación Comunal Anual" respectiva y los recursos disponibles, asegurando una respuesta integral a la problemática en la comuna.
- 3.- Articular alianzas o acuerdos con actores claves de la comuna (organizaciones comunales, otros órganos del estado, entre otros) con el fin de generar un trabajo en conjunto con la comunidad, asumiendo la corresponsabilidad social de ésta, para enfrentar la problemática de alcohol y otras drogas en el nivel local.
- 4.- Articular las diferentes ofertas sectoriales que contribuyan a la promoción de la salud y prevención del consumo de alcohol y otras drogas.
- 5.- Definir y monitorear indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos del programa y la Planificación Comunal.

CAPITULO XVII

ARTÍCULO 95: UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN INTERNA, esta Unidad depende directamente de la Dirección de desarrollo comunitario y tiene como objetivo central, asegurar eficiencia y eficacia en la ejecución de los procesos internos de la DIDECO y de todos sus departamentos, unidades y oficinas dependientes.



ARTÍCULO 96: Serán funciones de la Unidad de control y gestión Interna

- 1.- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección Desarrollo comunitario y sus unidades dependientes
- 2.-Colaborar en el diseño de las Metas Anuales y realizar control y seguimiento de las mismas, a fin de asegurar el cumplimiento
- 3.-Revisar procesos administrativos relacionados con adquisiciones, licitaciones a fin de que los procesos se ajusten a la normativa municipal y de compras públicas
- 4.-Apoyar procesos de rendición de cuenta de los diferentes programas que cuenta con recursos externos
- 5.-Colaborar en la revisión y análisis de cumplimiento de los planes de trabajo de la DIDECO y de todas sus unidades dependientes

CAPITULO XVIII

ARTÍCULO 97: UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO, dependerá de la Dirección desarrollo comunitario y tiene como funciones principales asegurar adecuado desarrollo de las actividades protocolares de la Municipalidad y de la DIDECO.

ARTÍCULO 98: Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a.- Ejecutar, permanentemente, las acciones relativas a las relaciones públicas del Municipio.
- b.- Organizar un cuerpo de protocolo estable para atender las actividades municipales que lo requieran.
- c.- Mantener actualizado el protocolo comunal, regional y nacional.
- d.- Elaborar las invitaciones para las actividades municipales y encargarse de su oportuna distribución, como asimismo las tarjetas de saludos protocolares.
- f.- Mantener actualizado el listado de efemérides.
- g.- Colaborar con la Alcaldía y las unidades municipales en materias de su competencia
- h.- Organizar y dirigir el protocolo en los eventos, actos y ceremonias oficiales que realice el municipio.
- i.- Colaborar con acciones de organización, promoción y difusión de las actividades desarrolladas por la Dirección desarrollo comunitario.

CAPÍTULO XIX

DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 99: El Departamento de Tránsito y Transporte Público es una unidad administrativa superior encargada de entregar a la comunidad las prestaciones específicas que le determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y que señalan como funciones privativas del municipio en el ámbito de su territorio y todas aquellas que les sean necesarias para el cumplimiento de sus fines. Este departamento tiene por misión velar por la aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito público en el territorio comunal, en la forma que la determinan las leyes y normas técnicas de



carácter general y específicas que determinan los organismos de la administración pública competentes.

ARTÍCULO 100: Las funciones del Departamento de Tránsito y Transporte Público son las siguientes:

- a. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación en acuerdo a las disposiciones y procedimientos vigentes en la materia.
- b. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de Administración del Estado competente y mantener colaboración estrecha con Carabineros de Chile y Juzgado de Policía Local a fin de prever los accidentes de tránsito.
- c. Señalizar adecuadamente las vías públicas y coordinar medidas de planificación con SECPLA en las materias de impacto vial.
- d. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
- e. Proponer las bases técnicas y mantener el control operacional de trabajo y proyectos de obras adjudicadas a particulares y que comprenden las áreas de su competencia, servir de contraparte técnica, llevar su registro y establecer las conexiones necesarias con otros servicios públicos.
- f. Realizar estudios de impacto vial, ensanchamiento de calles y calzadas, ejes de viraje, áreas de estacionamiento, etc.

CAPÍTULO XX

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 101: Esta Dirección tiene por objetivo esencial respetar el principio de transparencia de la función pública y dar estricto cumplimiento con los requerimientos ciudadanos realizados al Municipio y de mantener actualizada, en forma ordenada y completa, la información de carácter permanente que todo órgano está obligado a publicar, conforme se establece en la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información Pública.

ARTÍCULO 102: Las funciones que debe cumplir la Dirección de Transparencia son las siguientes:

- 1.- Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de Transparencia Activa (TA), Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) y Gestión Documental, informando periódicamente de sugestión al Alcalde, a quien lo subroga o al Administrador Municipal.
- 2.- Precisar las funciones de los funcionarios de las dependencias municipales que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y/u Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.
- 3.- Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.
- 4.- Definir a los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para cumplir cada uno.
- 5.- Instruir -por sí o por intermedio de la autoridad - a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.
- 6.- Hacer mención expresa a la responsabilidad del llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.
- 7.- Incorporar la definición de los costos directos de reproducción, en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la instrucción General N°6, sobre costos directos de reproducción.
- 8.- Disponer las delegaciones de firma correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas.
- 9.- Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.

CAPÍTULO XXI

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO 103: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tendrá como fin velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de Monte Patria, por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna y contribuir en el ejercicio de sus servicios a un desarrollo sustentable, incitando al cuidado del medio ambiente, haciendo un uso eficiente de los recursos y previniendo la contaminación en los temas que correspondan al Municipio.

ARTÍCULO 104: Corresponderá a este Departamento corresponderá velar por:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción de basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

ARTÍCULO 105: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tendrá las siguientes secciones de funcionamiento:

1.- SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE:

- a.- Asesorar al Alcalde y posicionar al Municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental en el ámbito local y regional
- b.- Controlar la correcta disposición final de la basura inerte que se deposite en el vertedero
- c.- Apoyar a la solución de problemas medioambientales de la Comuna
- d.- Controlar el retiro escombros y micro basurales, denunciados para la iniciación de los procesos que fuesen pertinentes
- e.- Fomentar la educación ambiental a nivel formal y no formal en la comuna.

2.- SECCIÓN DE ASEO:

- a.- Prestar los servicios de limpieza de las vías públicas y mobiliario, mediante el barrido de las calles y el retiro de micro- basurales, como también la mantención y buen funcionamiento del vertedero de la comuna de Monte Patria.
- b.- Efectuar, directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y, en general, de los bienes nacionales de uso público de la Comuna bajo la administración del Municipio.
- c.- Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, respecto de la recolección de basuras, barrido de calles, limpieza y lavado de las vías públicas, limpieza de sumideros y canaletas, instalación y mantención de papeleros y contenedores, retiro de escombros y cachureos, etc., logrando con ello mantener una comuna limpia, segura y con mejor calidad de vida para todos sus habitantes.
- d.- Además, de recepcionar durante los 365 días del año y en forma personalizada, todas aquellas inquietudes y denuncias formuladas por los vecinos y la comunidad en materias de aseo, las que son atendidas y en caso de proceder, solucionadas dentro de un plazo prudente.

3.- SECCIÓN DE ORNATO:

- a.- Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de uso público de la Comuna.
- b.- Planificación de las áreas verdes de la comuna
- c.- Recepcionar áreas verdes construidas por otros organismos públicos Medio Ambiente:
- d.- Asesorar al Alcalde y posicionar al Municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental en el ámbito local y regional
- e.- Controlar la correcta disposición final de la basura inerte que se deposite en el vertedero.
- f.- Apoyar a la solución de problemas medioambientales de la Comuna
- g.- Controlar el retiro escombros y micro basurales, denunciados para la iniciación de los procesos que fuesen pertinentes
- h.- Fomentar la educación ambiental a nivel formal y no formal en la comuna.

4.- SECCIÓN DE TENENCIA RESPONSABLE:

- a.- Desarrollar de iniciativas participativas ciudadanas en Tenencia Responsable de Animales de Compañía.
- b.- Desarrollo de iniciativas en educación en Tenencia Responsable de Animales de Compañía: Desarrollar acciones dirigidas a impulsar y promocionar una cultura de tenencia responsable de animales de compañía, a través de actividades que destaquen los principales ámbitos creativos y culturales.
- c.- Supervisar los servicios veterinarios en la comuna a través del traspaso de recursos de la SUBDERE.
- d.- Desarrollo de iniciativas en educación sobre zoonosis.



5.- OFICINA DEL AGUA

La oficina del Agua dependerá directamente de la Dirección de Medio Ambiente y tendrá como objetivo central promover a través de procesos de educación y generación de acciones que favorezcan el uso sustentable del recurso hídrico y el abordaje de la sequía y cambio climático

Corresponderá la Oficina del Agua las siguientes funciones:

- a.- Proponer a Alcalde plan anual de trabajo orientado al manejo sustentable del recurso hídrico
- b.- Gestionar convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas que permitan abordar la problemática de la Sequía y cambio climático
- c.- Desarrollar actividades educativas para los ciudadanos de la comuna de Monte Patria, en el uso eficiente del agua
- d.- Establecer mesas de trabajo en materia del agua y su sustentabilidad, entre ellas mesas por cuencas de los ríos, asumiendo un rol activo y de mediación en estas problemáticas
- e.- Favorecer y coordinar procesos de investigación en la comuna en materia del Agua
- f.- Coordinar internamente con diferentes Direcciones y departamentos Municipales actividades orientadas a la temática del agua, cambio climático y consecuencias de la sequía
- g.- Diseñar y ejecutar proyectos de innovación en materia del Agua
- h.- Contar con banca de buenas prácticas en materia de recurso hídrico promoviendo difusión y socialización con diferentes actores de la comuna de Monte Patria, que permitan la réplica de las iniciativas en el territorio

CAPÍTULO XXII

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

ARTÍCULO 106: Este Departamento en línea que depende directamente del administrador (a) municipal y tiene como principal objetivo dar cobertura a una serie de funciones que tienen una transversalidad en su ejecución y que principalmente apoyan la gestión municipal de manera integral, procurando optimizar los recursos humanos, técnicos y físicos para satisfacer las necesidades manifiestas sean estas tanto de origen interno como aquellas que la comunidad requiere., para lo cual deberá coordinar y fiscalizar las secciones de Servicios Generales, Movilización, Maquinarias y Alumbrado Público

Serán funciones del Encargado (a) de Operaciones, las que a continuación se establecen:

1. Programar y dirigir las labores en terreno de las unidades que de ésta dependa cuando corresponda.
2. Administrar los recursos humanos y materiales del Departamento de Operaciones dentro del marco legal existente.
3. Apoyar a las demás Direcciones, departamentos y/o unidades municipales, en una óptima y oportuna solución de problemas que se detecten, para la realización de las diferentes acciones que lleve a efecto el Municipio.
4. Supervisar el buen funcionamiento de las dependencias que administre la Municipalidad de Monte Patria implementando las medidas correctivas y de mejoramiento cuando corresponda.
5. Procurar la realización de las mantenciones de la piscina municipal y centro cultural, ya sea en cuenta a su planta de tratamiento, bombas, muestreo de agua, instalaciones de gas y/o otras para su adecuado y óptimo funcionamiento.
6. Dirigir, coordinar y fiscalizar las Unidades de Servicios Generales, Movilización, Maquinarias, Alumbrado Público y camping municipal, velando para que dichas unidades cumplan con las funciones que le fueran encomendadas.
7. Coordinación operativa para el cumplimiento de la ley 18.700.
8. Organizar y desarrollar eventos y actividades a nivel comunal encomendadas por la autoridad Alcaldía
9. Mantener actualizada planilla de trabajos desarrollados por la Unidad de Maquinarias Municipales y Alumbrado Público.
10. Gestionar la compra de los insumos que requieran las unidades de su dependencia para el



adecuado cumplimiento de sus funciones.

11. Controlar y mantener inventario de los insumos adquiridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de operaciones y sus unidades.
12. Velar por el cumplimiento de mantención actualizada del registro de bitácoras del parque automotriz municipal, así como mantener actualizada planilla de gastos de combustible y reparaciones de los vehículos, arbitrando las medidas para que el parque automotriz se encuentre en óptimo condiciones de funcionamiento y seguridad.
- 13.- Velar por que el personal de su dependencia cumpla con las condiciones de seguridad en el trabajo.
- 14.- Coordinar el personal que cumpla labores de maestros, debiendo priorizar los trabajos de reparación y/o ejecución de obras previa visación del administrador municipal.

De la unidad de Operaciones, dependerán las siguientes secciones:

I.- SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES:

- 1.- Mantener en buen estado y conservación los bienes inmuebles municipales
- 2.- Dirigir y supervisar las labores de aseo y guardias de las dependencias municipales
- 3.- Distribuir los auxiliares en las dependencias municipales;
- 4.- Otorgar el apoyo logístico en las diversas actividades municipales;
- 5.- Velar por la oportuna y eficaz armado y mantenimiento de escenario, sillas, pódium, Banderas, etc.; en actividades que desarrolle el Municipio.
- 6.- Cumplir las funciones que determine el alcalde, el administrador municipal o el jefe de departamento
- 7.- Supervisar el buen funcionamiento de las dependencias que administre la Municipalidad de Monte Patria.
- 8.- Mantención general del Estadio Municipal.
- 9.- El aseo interno y externo del edificio consistorial, así como los otros inmuebles administrados por el municipio.
- 10.- Velar para que el destino y uso de implementos con que cuente el recinto sean exclusivamente con fines comunitarios, dándole prioridad a las actividades Comunes.
11. Mantener informado al jefe de departamento o quien le subrogue de todos los trabajos que se estén realizando y todo lo relacionado con el normal funcionamiento de sus labores
- 12.- Coordinar cuadrilla de maestros debiendo destinarlos a cumplir labores acordes a cronograma que deberán enviar las diversas unidades municipales.
- 13.- Velar por el adecuado resguardo de los bienes adquiridos para el cumplimiento de las labores asociados a trabajos de obra menor y/o reparaciones.
- 14.- Coordinar cuadrilla de guardias, destinando su labor a las distintas dependencias municipales donde se requieran sus servicios de vigilancia.

II.- SECCIÓN DE MOVILIZACIÓN:

- 1.- Llevar un registro del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos del Municipio, a fin se encuentren operativos para su finalidad, procurando de igual forma llevar registro de las pólizas asociadas a los vehículos municipales.
- 2.- Mantener registros clasificados, hojas de vida y ruta de los vehículos, preocupándose de su mantención, adquisición de repuestos y accesorios.
- 3.- Distribuir y controlar el uso de combustible y emitir informes mensuales respecto al consumo de combustible de cada vehículo y maquinaria municipal.
-Tramitar la obtención de los permisos de circulación de todos los vehículos municipales.
- 4.- Velar por mantener diariamente la flota de vehículos y personal dependiente de esta unidad, a disposición de la necesidad que requiere el municipio, para que este logre desarrollar las actividades operacionales propias, en el marco de sus funciones institucionales.
- 5.- Emitir informes técnicos mensuales del trabajo desarrollado referente a sus obligaciones y atribuciones;



III.- SECCIÓN DE MAQUINARIAS:

- 1.- Llevar un registro de solicitudes de la comunidad como así también institucionales de trabajos a realizar informando al jefe de departamento, para su visación y destinación para la realización de los trabajos.
 - 2.- Recepcionar y gestionar las peticiones de la comunidad, de acuerdo al presupuesto designado al Departamento.
 - 3.- Mantener un sistema eficiente y capaz de responder oportunamente a las solicitudes de la comunidad.
 - 4.- Realizar visitas a terreno para evaluar las peticiones de la comunidad y supervisar la correcta ejecución de los trabajos.
 - 5.- Gestionar, coordinar y supervisar las actividades designadas al personal a su cargo, para mejorar o reparar caminos rurales.
 - 6.- Llevar un registro del mantenimiento preventivo y correctivo de los camiones y maquinarias a cargo.
 - 7.- Mantener un registro clasificado, hoja de vida y ruta de las maquinarias y camiones municipales.
 - 8.- Tramitar la obtención de los permisos de circulación de todos los vehículos municipales.
 - 9.- Mantener y controlar seguros obligatorios y seguros voluntarios vigentes de todo el parque automotor Municipal.
 - 10.- Mantener informado al jefe de departamento o quien le subrogue de todos los trabajos que se estén realizando y todo lo relacionado con el normal funcionamiento de sus labores.
 - 11.- Mantener al día las revisiones técnicas de todo el parque vehicular Municipal.
- Emitir informes técnicos mensuales del trabajo desarrollado referente a sus obligaciones y atribuciones.

IV.- SECCIÓN DE MANTENCIÓN ALUMBRADO PÚBLICO

- 1.- Mantener registro de luminarias públicas a nivel comunal.
- 2.- Regularizar cuando corresponda proyectos de alumbrado público.
- 3.- Mantener las luminarias públicas en un adecuado estado de funcionamiento y su respectiva mantención.
- 4.- Realizar reparaciones y mantención eléctrica de los inmuebles municipales y sus dependencias.
- 5.- Emitir informes técnicos mensuales del trabajo desarrollado referente a sus obligaciones y atribuciones.
- 6.- Apoyar logísticamente en todas las actividades Municipales.
- 7.- Coordinar y resolver cortes del suministro eléctrico ya sea domiciliario y público, según protocolo establecido.
- 8.- Elaborar proyectos de alumbrado público y su ejecución en base a prioridades que asigne el alcalde o quien le subrogue.
- 9.- Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, el Administrador municipal o el Director de operaciones.

V.- SECCIÓN CAMPING MUNICIPAL:

- 1- Coordinar la agenda de eventos diarios a desarrollar en el Salón Camping Municipal priorizando los eventos realizados en forma directa por el municipio o patrocinado por éste.
- 2.- Realizar las mantenciones preventivas y correctivas para el adecuado funcionamiento de las dependencias del camping, piscina y multicancha.
- 3.- Llevar registro de las mantenciones preventivas y correctivas de las dependencias.
- 4.- Velar por que el personal que preste labores en las dependencias las realice en forma adecuada y con el debido respeto a los usuarios.
- 5.- Aplicar los aranceles establecidos en las respectivas ordenanzas del salón camping municipal, y piscinas a los usuarios.

VI.- SECCIÓN GUARDIAS DE SEGURIDAD

- 1- Coordinar la agenda y turnos de los guardias de seguridad que prestan servicios al municipio.
- 2- Coordinar los lugares a destinar a el o las cuadrillas de guardias
- 3- Velar por el cumplimiento de los turnos asignados a cada guardia
- 4- Planificar estrategias de seguridad para el resguardo de los bienes municipales
- 5- Ordenar y dirigir acciones tendientes al cumplimiento irrestricto de los planes de seguridad
- 6- Requerir y evaluar al personal necesario para el cumplimiento de las labores propias de seguridad.



CAPÍTULO XXIII

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

ARTÍCULO 107: Esta unidad dependerá jerárquicamente del administrador (a) municipal Acorde a lo establecido en el artículo 26 bis, de la Ley 18.695, a la unidad de Gestión de Riesgos de desastres le corresponde:

a) Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.

b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.

c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.

d) Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.

e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.”.

CAPÍTULO XXIV

UNIDAD DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 108: La Unidad de Informática, dependiente de la Administración Municipal, tendrá como objetivo administrar los recursos tecnológicos del Municipio para apoyar la toma de decisiones, y tendrá como funciones:

a. Aplicar y controlar la correcta ejecución del Plan Informático Municipal.

b. Servir de apoyo técnico a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formuladas, en el área de la computación e informática.

c. Planificar y desarrollar programas de capacitación permanentes a los funcionarios en el uso del hardware y software con que cuenta la municipalidad;

d. Crear y ejecutar un programa tendiente a asegurar el respaldo y custodia adecuado de las Bases de datos de los Sistemas administrativos Municipales;

e. Desarrollar e implementar nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.

f. Proveer e implantar los sistemas de operación que se definan, ya sea, con recursos Municipales o externos.

g. Proponer la ampliación y/o renovación del equipamiento informático definiendo las características técnicas de acuerdo a las necesidades municipales;

h. Mantener en forma actualizada la documentación y manuales de usuarios de todas las aplicaciones informáticas implementadas en las Direcciones municipales;

i. Implementar un plan de mantenimiento del equipamiento informático;

j. Administrar, controlar y mantener los recursos de conexión de redes informáticas.

k. Administrar y controlar la asignación y buena utilización del equipamiento informático, permitiendo con ello enfrentar las necesidades de la organización;

l. Comprar y administrar insumo computacional de uso o consumo corriente (toners, tintas, discos, etc.);

m. Administración de la Central Telefónica;

n. Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.



CAPÍTULO XXV SERVICIOS INCORPORADOS DE EDUCACIÓN Y SALUD

ARTÍCULO 109: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DEM)

Este Departamento estará a cargo de un Jefe de Educación elegido conforme las normas y procedimientos para la Alta Dirección Pública, y tiene por objetivo administrar técnica y financieramente la educación municipalizada dotándola de los medios necesarios para su mejor y mayor eficiencia, procurando las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos.

ARTÍCULO 110: Las funciones que el Departamento de Educación Municipal, a cargo de su Jefe de Educación, debe cumplir son las siguientes:

- a. Asumir la dirección técnica de los establecimientos de educación municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- b. Confeccionar conforme a la realidad local de los establecimientos educacionales y de población en edad escolar de la comuna, el Plan Anual de educación Municipal PADEM, además de su tramitación.
- c. Velar por el correcto uso de los recursos asignados, procurando que las remuneraciones y pago de cotizaciones de todo el personal de educación, incluyendo docentes, asistentes de la educación, personal administrativo del Departamento de Educación y todo aquel que preste servicios para este servicio traspasado, se encuentren al día y pagadas oportunamente y en su totalidad;
- d. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos educacionales a cargo del municipio;
- e. Proponer a la autoridad alcaldía los recursos humanos, financieros y materiales para el normal desarrollo de las actividades educativas aplicando las normas legales respectivas;
- f. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal;
- g. Promover programas y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales;
- h. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación;
- i. Coordinar con organismos públicos, privados y con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas y actividades extraescolares en la comuna;
- j. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el alumno;
- k. Dar a conocer a la superioridad jerárquica las políticas educacionales y administrativas tanto comunales como regionales para impulsarlas cuando proceda;
- l. Coordinar los recursos humanos de acuerdo a las normas estatutarias vigentes;
- m. Llevar a cabo la incorporación, promoción, retiro o promoción del personal como también lo relativo a permisos, licencias, asignaciones, etc., que afectan al personal;
- n. Velar porque el personal a su cargo pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios;
- o. Velar por el estricto cumplimiento de la función docente, informado y promoviendo acciones tendientes a dignificar al profesorado;
- p. Destinar una unidad de asistencia social para ayudar a solucionar problemas sociales de los educandos;
- q. Promover la cultura, el deporte y la recreación a nivel educacional;
- r. Coordinar la adecuada administración de los recursos financieros entregados por el Ministerio de Educación en forma ordenada y exacta;
- s. Efectuar otras funciones que la Ley indique y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo

ARTÍCULO 111: DEPARTAMENTO DE SALUD (DESAM)

Este Departamento tiene por objetivo administrar la salud municipalizada dotándola de los medios necesarios para su mayor y mejor eficiencia en la cobertura poblacional asegurando la óptima entrega de las atenciones que otorga el servicio, según las directrices emanadas desde el Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 112: Las funciones que debe cumplir el Departamento de Salud son las siguientes:

- a. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes Centros de Salud Postas Rurales.
- b. Asumir la dirección administrativa y técnica de los establecimientos de salud municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- c. Velar por el correcto uso de los recursos asignados, procurando que las remuneraciones y pago de cotizaciones de todo el personal de salud y todo aquel que preste servicios para este servicio traspasado, se encuentren al día y pagadas oportunamente y en su totalidad;
- d. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales para el normal funcionamiento de los



- servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones de servicios que correspondan, seleccionándolos de acuerdo a las normativas legales vigentes;
- e. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que instruya el Ministerio de Salud;
 - f. Elaborar y desarrollar programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos públicos que corresponda;
 - g. Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes;
 - h. Proponer las políticas de administración de recursos humanos y bienes destinados al servicio de la salud municipal;
 - i. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes;
 - j. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro del personal como también lo relativo a permisos, licencias, asignaciones, etc., que afectan al personal;
 - k. Velar porque el personal a su cargo pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios;
 - l. Elaborar, proponer y llevar a cabo el plan de capacitación de su personal en forma anual, basado en las necesidades del servicio;
 - m. Elaboración del plan comunal anual;
 - n. Velar por el estricto cumplimiento de la carrera funcionaria en conformidad a lo que establece su reglamento interno;
 - o. Efectuar otras funciones que la Ley le indique y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

CAPÍTULO XXVI

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 113: El Juzgado de Policía Local de Monte Patria pertenece a la estructura Orgánica Municipal, están a cargo de su respectivo juez, quien estará directamente sujeto a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de La Serena, según lo dispuesto en el artículo 8° inciso 2° de la Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

El Juez de Policía Local será independiente de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones.

Sin perjuicio de las facultades de supervigilancia otorgada por la ley a la Corte de Apelaciones, igualmente existe una dependencia administrativa del Juzgado de Policía Local a la municipalidad y que es justamente, y en primera instancia el alcalde junto al Concejo quienes evalúan al Juez de Policía Local; evaluación que es remitida a la Corte respectiva para la calificación final.

ARTÍCULO 114: El Juez de Policía Local será designado por el alcalde, a propuesta en terna de la Corte de Apelaciones respectiva.

En caso de impedimento o inhabilidad del Juez de Policía Local será subrogado por el Secretario del mismo Tribunal, siempre que sea Abogado.

ARTÍCULO 115: El Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local tendrá el carácter de ministro de fe, y estará sujeto a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones, no obstante, su responsabilidad administrativa se determinará y hará efectiva de acuerdo con las contenidas en el Estatuto Administrativo, contenido en la Ley N° 18.883.

ARTÍCULO 116: La Municipalidad deberá proporcionar al Juzgado de Policía Local, todos los útiles, elementos de trabajo y medios de movilización para el funcionamiento de este Tribunal y el cumplimiento de las diligencias y actuaciones judiciales.

ARTÍCULO 117: El objetivo del Juzgado de Policía Local es administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la Ley.

ARTÍCULO 118: De las funciones del Juzgado de Policía Local.

Los procedimientos del Juzgado de Policía Local son regulados por la Ley N° 18.287.

ARTÍCULO 119: Las materias de competencia del Juzgado de Policía Local se encuentran señaladas en la Ley N° 15.231 y en los demás cuerpos legales:

- a. Ley de Tránsito N° 18.290: que trata de las infracciones a las normas del tránsito y transporte



- público, además de la regulación de daños y perjuicios ocasionados en accidentes de tránsito, ejemplo: choque, atropello, no respetar señales de tránsito, estacionar en sitios prohibido, etc.;
- b. Ley N° 19.496, que establece normas sobre protección a los derechos de los consumidores, ejemplos: cobros indebidos, productos defectuosos, deficiencia en la prestación de un servicio, no respetar contrato, respetar derecho y dignidad de las personas;
 - c. Ley N° 19.925, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas, ejemplos: transitar en manifiesto estado de ebriedad en la vía pública, consumir bebidas alcohólicas en la vía pública, calles, plazas, paseos o caminos, no exhibir patente de alcoholes, impedir el control de carabineros o inspectores municipales o fiscales a los recintos donde se expenden bebidas alcohólicas, etc.;
 - d. Ley N° 19.537; sobre copropiedad inmobiliaria, ejemplos: cobros indebidos de gastos comunes por parte de la administración de un edificio, incumplimiento de acuerdos por parte del consejo administrativo, apropiación indebida de un espacio en común, no permitir el acceso de las personas que hacen mantención del bien en común, inexistencia de un reglamento de copropiedad, etc.;
 - e. Las infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, ejemplos: ruidos molestos, recolección de basuras, comercio en la vía pública, rotura de pavimentos, etc.;
 - f. Decreto con Fuerza de Ley N° 458, del Ministerio de la Vivienda, sobre Ley General de Urbanismo y Construcciones, ejemplos: ocupación indebida de espacio públicos, no cumplir con las especificaciones técnicas de construcción, etc.;
 - g. Ley de Rentas Municipales, ejemplos: ejercer actividad comercial sin patente, o con patente en mora, no efectuar cambio de razón social o domicilio, incumplimiento de convenios de pago, etc.;
 - h. Ley N° 18.700, Ley Orgánica constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios, ejemplos: no cumplir con los deberes cívicos, no votar, no cumplir con la designación de vocales de mesa sin causa justificada, etc.;
 - i. Ley N° 19.419, sobre tabacos y cigarrillos, ejemplo: expendio del producto en lugares no autorizados, etc.;
 - j. Decreto Ley N° 701, modificado por el DL. N° 25.656, sobre el fomento forestal;
 - k. Decreto Supremo N° 4.363, sobre ley de bosques;
 - l. Ley N° 18.119, sobre conexiones o empalmes clandestinos a matrices o arranques de agua potable o alcantarillado;
 - m. Ley N° 19.303, sobre vigilantes privados;
 - n. Ley N° 19.284, sobre discriminación de discapacitados;
 - o. Ley N° 19.040, sobre buses contaminantes;
 - p. Ley N° 18.892, sólo en lo que se refiere a pesca deportiva;
 - q. Ley N° 13.937, sobre letreros indicativos de nombres de calles;
 - r. Ley sobre comisión de energía nuclear;
 - s. Decreto Supremo N° 158 de 1980, artículo 2° del Ministerio de Obras Públicas sobre mantención de pavimentos y pesajes de camiones;
 - t. Ley de Educación primaria obligatoria;
 - u. Ley N° 19.846, sobre calificación cinematográfica;
 - v. Decreto con Fuerza de Ley N° 216, del 15 de mayo de 1931, sobre registro de empadronamiento vecinal;
 - w. Infracciones sobre vagancia y mendicidad;
 - x. Ley N° 7.889, sobre ventas de boletos de la Lotería y Polla de beneficencia;
 - y. Ley N° 5.172, artículos 5°, 6°, 10°, 12° sobre espectáculos públicos diversiones y carreras;
 - z. Ley N° 4.023, sobre guía de libre tránsito;
 - aa. Ley N° 4.061, sobre caza;
 - bb. Decreto Ley N° 539, que establece normas sobre reajustabilidad y pago de dividendos de deudas habitacionales;
 - cc. Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1979, sobre combustibles. Infracciones sobre normas técnicas y de calidad y procedimiento de control aplicable al petróleo crudo, a los combustibles derivados de este y a cualquier otra clase de combustible;
 - dd. Decreto Ley N° 2.974, sobre crédito que otorguen a pequeños empresarios agrícolas y relativos a prenda agraria;
 - ee. Decreto Ley N° 3.516, normas sobre división de predios rústicos;
 - ff. Decreto Supremo N° 226, sobre registros de seguridad para instalación y locales de almacenamiento de combustibles;
 - gg. Decreto con Fuerza de Ley N° 5, sobre la industria pesquera y sus derivados;
 - hh. Ley N° 18.278, sobre caminos;
 - ii. Ley N° 18.348, sobre protección de recursos naturales renovables.
 - jj. Ley N° 18.362, sobre áreas verdes silvestres protegidas del Estado;
 - kk. Ley N° 18.450, normas para el fomento de la inversión privada en obras de riego y drenaje;
 - ll. Ley N° 18.735, modificada por la Ley N° 18.118, que regula las actividades de los martilleros

- públicos;
- mm. Ley N° 18.690, sobre almacenes generales de depósito;
- nn. Ley N° 19.779, sobre discriminación a los enfermos de sida;
- oo. Ley N° 19.680, sobre fuegos artificiales;
- pp. Ley N° 19.866, sobre salvoconductos en mudanzas;
- qq. Otras funciones que le encomiende la Ley.

CAPÍTULO XXVII

UNIDAD DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 120: Esta es una unidad eminentemente asesora que depende directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 121: Esta asesoría tiene por objetivo mantener oportunamente informada a la comunidad de la gestión del alcalde, sobre los acuerdos que adopte el Concejo Municipal, así como de las acciones y labores de interés ciudadano que generen las direcciones, departamentos, oficinas, unidades o áreas que integran la estructura organizacional del municipio, de acuerdo a los lineamientos y criterios que indique y/o valide la superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 122: Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a. Distribuir a los medios de comunicación notas de prensa, fotografías e imágenes de televisión y efectuar despachos telefónicos, que sean elaboradas por personal de este departamento y que digan relación con la gestión que efectúe el jefe comunal, sobre acuerdos que adopte el Concejo Municipal, así como las acciones y labores de interés ciudadano que generen las direcciones, departamentos, oficinas, unidades o áreas que integran la estructura organizacional del municipio, permitiendo así mantener oportunamente informada a la comunidad;
- b. Informar al alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación de la zona y/o el país y asesorarle en la elaboración de las eventuales respuestas a estas noticias.
- c. Establecer contacto permanente con representantes y/o periodistas de los medios de comunicación, facilitando la entrega de información oficial desde el municipio;
- d. Coordinar la realización de reuniones de prensa con los medios de comunicación;
- e. Coordinar y gestionar la difusión de publicidad pagada en medios de prensa escrita, radial, televisiva, electrónicos, de vía pública y/o de carácter alternativos, de acontecimientos de interés para la comunidad, en los que esté directa o indirectamente involucrada la Municipalidad de Monte Patria. Lo anterior, en la medida que esta unidad cuente con financiamiento asignado para este efecto en el presupuesto municipal del año respectivo y ello sea autorizado por la autoridad edilicia;
- f. Coordinar la elaboración de jingles radiales y/o spots publicitarios, que den cuenta de la gestión del Municipio y sus autoridades, en la medida que se ameriten;
- g. Trabajar en conjunto con las Direcciones Municipales y/o los Departamentos de Educación y Salud, en la confección de avisos de prensa y/o material promocional de actividades y proyectos relativos a la gestión del municipio;
- h. Apoyar comunicacionalmente a las diferentes reparticiones de este municipio, previa autorización del alcalde y/o el administrador municipal.
- i. Mantener y cautelar el funcionamiento de los equipos técnicos que estén a cargo de esta unidad, sean de fotografía, televisión y de las nuevas tecnologías;
- j. Elaborar y supervisar la ejecución de planes de medios, según se lo requiera el alcalde y/o el Administrador Municipal;
- k. Acompañar al alcalde en las salidas a terreno que indique o a las que la jefatura de la Unidad de Prensa y Comunicaciones estime necesario, según la agenda o pauta diaria de actividades;
- l. Elaborar parámetros de gestión e indicadores, medibles y contrastables, en relación con la gestión de este departamento;
- m. Canalizar a las reparticiones municipales pertinentes, la documentación necesaria para el posterior pago de la compra de productos y/o contratación de servicios realizadas por esta unidad;
- n. Implementar un sistema de registro y archivo de recortes de prensa sobre notas aparecidas en medios escritos y online, relacionadas con la gestión del municipio y sus autoridades, como también de la documentación administrativa vinculada con la gestión interna de este departamento;
- o. Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



CAPÍTULO XXVIII COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CTA)

ARTÍCULO 123: El Comité Técnico administrativo (CTA) es una instancia de coordinación directiva, es convocado y presidido por el Administrador Municipal.
Reúne a los responsables de las Direcciones Municipales.

ARTÍCULO 124: Las principales funciones del Comité de Asesoría Técnica son las siguientes:

- a. Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en su globalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad administrativa interna.
- b. Informarse de la marcha interna de las diferentes unidades administrativas.
- c. Proponer acciones y medidas tendientes a resolver problemas operativos de coordinación.
- d. Analizar el estado de la organización en lo referido a la realización de sus tareas y asignación de recursos.
- e. Pronunciarse sobre cualquier materia que las autoridades municipales le soliciten, relacionadas con la gestión administrativa interna.

ARTÍCULO 125: De la Organización Interna del CAT.

El Comité de Asesoría Técnica opera como un Comité Directivo Superior, sus miembros permanentes son:

1. El Administrador Municipal quien lo preside, organiza las sesiones, planifica su seguimiento y controla el cumplimiento de sus decisiones.
2. Directores Municipales.

CAPÍTULO XXIX DEL GABINETE DEL ALCALDE

ARTÍCULO 126: El Gabinete del Alcalde corresponde a una instancia principalmente asesora del Alcalde y con dependencia directa de aquella autoridad.

ARTÍCULO 127: Tiene por objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, protocolares y de resolución de conflictos desde la comunidad a través de la coordinación con los líderes políticos, sociales, empresariales y comunidad en general, además de coordinar la resolución de problemáticas específicas planteadas al Alcalde por la comunidad en coordinación con el Gabinete Técnico de Alcaldía y los diferentes departamentos municipales.

ARTÍCULO 128: Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde;
- b. Programar y coordinar las actividades administrativas del alcalde, de acuerdo a su disponibilidad de agenda;
- c. Coordinar la política comunicacional del municipio, en interrelación permanente con prensa y difusión;
- d. Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al alcalde;
- e. Coordinar la agenda externa del alcalde, de acuerdo a la disponibilidad de su tiempo y a las instrucciones recibidas para estos efectos;
- f. Registrar permanentemente todos aquellos antecedentes que puedan ser de utilidad para una mejor gestión del alcalde;
- g. Velar permanentemente por el inicio, desarrollo y término de todas aquellas actividades que tengan relación directa con el actuar del alcalde y cautelar que éstas se ejecuten de acuerdo a los lineamientos precisados para tales efectos;
- h. Fomentar la estrategia corporativa en las actividades municipales;
- i. Cautelar permanentemente, en la eventualidad que el alcalde no pueda asistir a una actividad ya incorporada a su agenda, de dar las excusas del caso y que esta función sea debidamente delegada, de acuerdo a las indicaciones respectivas, para tales efectos;
- j. Dar las excusas respectivas a quién corresponda, cuando el Alcalde no pueda participar en algún evento, considerado el protocolo y las indicaciones que éste indique;
- k. Recibir y agendar las audiencias solicitada por ley del Lobby;



- I. Efectuar las funciones que le delegue el Alcalde de acuerdo a la naturaleza de su función.

TITULO FINAL

OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 129: Los dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República serán de cumplimiento obligatorio para todas las unidades municipales, velando la Dirección de Control por su estricto cumplimiento.

Asimismo, los pronunciamientos que se le requieran a la Dirección Jurídica de este municipio serán de conocimiento de todas las unidades para su correcta y oportuna utilización.

ARTÍCULO 130: Cada Dirección, Departamento, Unidad, Oficina o Sección municipal deberá contemplar dentro de sus funciones las de coordinación complementando sus actividades con otros servicios municipales. Estos dos elementos son parte fundamental en la gestión moderna, ya que apuntan a facilitar las tareas y la eficacia en la administración de los recursos.

ARTÍCULO 131: El presente reglamento, deberá ser sometido a revisión y corrección si fuese necesario, cada dos años, produciendo la actualización del mismo. Ello, sin perjuicio de las modificaciones que puedan introducirse en caso que sea necesario.

ARTÍCULO 132: El presente reglamento empezará a regir desde la fecha de su dictación, dejando sin efecto toda normativa anterior dictada en contrario.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.


Bernarda Cortés Gómez
SECRETARIO MUNICIPAL
Ministro de Fe


Cristian Herrera Peña
ALCALDE

VºBº: LYG/ryg

Distribución:

Municipal/DAF/SECPLA/Control/DIDECO/Tránsito/Riesgos y Desastres

Secretaría

Municipal/Archivo

Dirección

Jurídica/Administración

