



ACTA CONCEJO MUNICIPAL - SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 03/2016

En Laja, a 13 de mayo de 2016, siendo las 10:45 horas, en Sala de Concejo de la Ilustre Municipalidad de Laja, en nombre de Dios, se abre la Sesión Extraordinaria N° 03 de Concejo Municipal la que es presidida por el Sr. Alcalde, don José Pinto Albornoz, contando con la presencia de los (as) Concejales (as) señores (as) Luis Espinoza Arroyo, José Joaquín Sanhueza Villamán, María Isabel Araneda Aburto, José Francisco Serra Chandía y Ricardo Rojas Guajardo.

Sr. Luis Ponce Macaya se encuentra en seminario de capacitación en la ciudad de Santiago del 10 al 14 de mayo, aprobado por acuerdo N° 89 de fecha 03.05.2016.-

Actúa como Ministro de Fe del Concejo, la Secretaria Municipal, Srta. Karina Sepúlveda Mora.

Sesión Extraordinaria convocada por carta con fecha 11 de mayo de 2016, para tratar los siguientes puntos:

- 1.- Sanción Propuestas Actualización de:
 - Ordenanza de local patentes de alcoholes y horarios de funcionamiento de establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas.
 - Ordenanza de derechos municipales por servicios, concesiones o permisos prestados u otorgados por la municipalidad de Laja.
 - Ordenanza municipal de participación ciudadana.
 - Ordenanza municipal para feria libre
 - Ordenanza municipal sobre salas de pool
 - Reglamento Interno
 - Organigrama Municipal

Se cuenta con la presencia de:

Sr. Juan Carlos Muñoz Gajardo, Administrador Municipal;
Sra. Olga Silva Pacheco, Directora de Control
Sra. Arel Ramírez Duran, Directora de Finanzas
Srta. Ivonne Morales Burgos, DIDECO
Sr. Juna Rocha Guzmán, SECPLAN
Srta., Gisela Rubilar Soto, Profesional SECPLAN
Srta., Marta Carrimán Henríquez, Profesional DOM
Sr. Jaquelina González Díaz, Directora Medio Ambiente
Srta. Danitza Mora García, Profesional Administración
Sr. Mario Pulgar, Consultora GDE
Srta. Viviana Jaramillo, profesional Consultora GDE

DESARROLLO:

1.- SANCIÓN PROPUESTAS ACTUALIZACIÓN:

Documento anillado con actualización de Ordenanza de local patentes de alcoholes y horarios de funcionamiento de establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas; Ordenanza de derechos municipales por servicios, concesiones o permisos prestados u otorgados por la municipalidad de Laja; Ordenanza municipal de participación ciudadana; Ordenanza municipal para feria libre; Ordenanza municipal sobre salas de

pool; Reglamento Interno y Organigrama Municipal, entregado a señores concejales con fecha 10.05. 2016 (Prov.3593), documento que forma parte de la presente acta y que se adjunta al final de la misma.

ORDENANZA DE LOCAL PATENTES DE ALCOHOLES Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

Acuerdo N° 05/2016: Se aprueba por unanimidad el texto que refunde la "ORDENANZA LOCAL SOBRE PATENTES DE ALCOHOLES Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS", de acuerdo a lo siguiente:

TÍTULO I: Normas Generales y Definiciones

Artículo 1º: La presente Ordenanza tiene por objeto regular el otorgamiento, renovación, caducidad, cancelación, transferencia y traslado de patentes de alcoholes en el territorio jurisdiccional de la comuna de Laja, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.925, Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas; la Ley de Urbanismo y Construcciones, el decreto ley N° 3.063 de 1979, Sobre Rentas Municipales, la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, y demás disposiciones legales que rigen sobre la materia.

Artículo 2º: Las Patentes de Alcohol son semestrales y están afectas al pago de los valores establecidos en el artículo 3º de la ley N° 19.925, con vencimiento los días 31 de julio y 31 de enero de cada año. Sin perjuicio de ello el contribuyente titular de una patente de alcohol deberá pagar conjuntamente los derechos que correspondan por ejercicio de actividad comercial, aseo y publicidad.

Artículo 3º: Definiciones:

a) Amparo: Condición legal de un determinado domicilio que permite que en dicho lugar puedan expendirse y/o consumirse bebidas alcohólicas.

b) Autorización Especial Transitoria para Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas: Autorización Municipal para comercializar y consumir bebidas alcohólicas por un máximo de tres días en las oportunidades que determina la ley o establece la Municipalidad.

c) Caducidad de Patente: Acto administrativo sancionatorio impuesto por la ley en virtud del cual una patente de alcohol deja de existir para su titular por alguna de las siguientes causales: 1) Clausura definitiva de un establecimiento amparado por patente de alcohol y 2) No pago de patente de alcohol en los términos señalados en la ley.

d) Cambio de Nombre Definitivo de Patente: Acto administrativo en virtud del cual la Municipalidad autoriza el cambio de titular de una patente de alcohol, cuando se acredita fehacientemente mediante un título auténtico, la procedencia de dicha modificación. Son títulos aptos para este cambio, entre otros, resolución judicial o administrativa de posesión efectiva, contrato de venta y resolución de adjudicación en pública subasta.

e) Clases de Patentes de Alcohol: Categorías de patentes de alcohol que delimitan la forma en que el titular de una patente puede comercializar bebidas alcohólicas.

f) Clausura de Local: Sanción administrativa en virtud de la cual se impide el acceso a un domicilio determinado y el ejercicio en él de cualquier actividad, de forma temporal o definitiva, por alguna de las siguientes causales: 1) Ejercicio de actividad comercial sin patente municipal, 2) Impedimento o estorbo para la fiscalización del local en los términos señalados en la ley, 3) No pago de patente de alcohol en los términos señalados en la ley, 4) Constituir un peligro para la tranquilidad o moral públicas, 5) Comisión de hechos delictuosos graves, 6) Infracción a la Ley de Alcoholes. La clausura definitiva de un local amparado por una patente de alcohol importa la caducidad de dicha patente.

g) Domicilio: Recinto físico donde se ejerce el comercio de alcoholes.

- h) Ejercicio Irregular de Patente: Comercialización de Bebidas Alcohólicas en forma no contemplada en la ley.
- i) Extinción de Patente: Acto administrativo impuesto por la ley en virtud del cual una patente limitada de alcohol deja de existir al ser caducada, emplazada en forma incompatible con el Plano Regulador o por exceder el número límite de patentes de su clase en la Comuna.
- j) Giros Complejos: Actividades que implican elaboración, transformación o manipulación de los insumos; asimismo aquellas que impliquen la generación de emisiones que pudiesen provocar molestias o riesgos para la comunidad. Se incluyen talleres, industrias, bodegas, compra y venta de desechos, combustibles, alcoholes, estacionamientos, saunas, gimnasios y similares, juegos, alojamiento, establecimientos educacionales, actividades médicas y, en general, cualquier actividad distinta al comercio por menor.
- k) Ley de Alcoholes: Cada vez que en esta Ordenanza se utiliza el término Ley sin más especificación, se entiende referido a la ley N° 19.925.
- l) No Renovación de Patente: Acto administrativo adoptado por la Municipalidad por la pérdida de alguno de los requisitos habilitantes para la titularidad y/o el ejercicio de una patente de alcohol.
- m) Otorgamiento de Patente: Acto administrativo en virtud del cual la Municipalidad autoriza a persona determinada, en domicilio determinado al ejercicio de una o más patentes de alcohol por haber cumplido los requisitos legales y reglamentarios.
- n) Patente de Alcohol: Autorización Municipal que consagra el derecho de una persona natural o jurídica a comercializar bebidas alcohólicas en un domicilio determinado por haber dado cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios y haber pagado el valor establecido en la ley conjuntamente con los derechos municipales correspondientes.
- ñ) Patentes de Alcohol Limitadas: Categorías de Patentes de Alcohol cuya cantidad está definida por la ley mediante resolución de la autoridad competente. Son patentes limitadas las clasificadas en las letras: A) depósitos de bebidas alcohólicas; E) cantinas, bares, pubs y tabernas, F) establecimientos de expendio de cerveza o sidra de frutas y H) minimercados de comestibles y abarrotes con área destinada al expendio de bebidas alcohólicas. Las demás patentes especificadas en la ley N° 19.925, no son limitadas.
- o) Renovación de Patente: Acto administrativo en virtud del cual la Municipalidad autoriza a persona determinada, en domicilio determinado a la continuidad del ejercicio de una o más patentes de alcohol durante un semestre por haber cumplido los requisitos legales y reglamentarios.
- p) Suspensión de Patente: Sanción Administrativa impuesta por la Municipalidad que impide temporalmente el ejercicio de una patente de alcohol.
- q) Transferencia Temporal de Patente: Acto Jurídico celebrado entre particulares en virtud del cual el titular de una patente de alcohol, cede a otra persona, a cualquier título legítimo el goce de dicha patente y el derecho a amparar con ella un comercio legítimo de alcoholes. Para el ejercicio de dicho comercio la transferencia temporal debe ser aprobada por la Municipalidad e inscrita en la patente correspondiente.
- r) Traslado de Patente: Acto administrativo en virtud del cual la Municipalidad autoriza el cambio de nombre y domicilio de una patente de alcohol en forma conjunta, o solamente el cambio de domicilio, cuando se acredita fehacientemente mediante un título auténtico, la procedencia de dichas modificaciones. Son títulos aptos para este cambio, entre otros, resolución judicial o administrativa de posesión efectiva, contrato de venta y resolución de adjudicación en pública subasta.
- Artículo 4º: Todos los establecimientos de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas quedarán clasificados en las categorías que se señalan a continuación, cuyas definiciones serán las siguientes:
- A) DEPÓSITO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. Son aquellos establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas y analcohólicas envasadas para ser consumidas fuera del local de venta o de sus dependencias.

Se permite la venta de cigarrillos, confites, productos salados, helados u otros artículos envasados de consumo rápido, sin necesidad de aislar el área de expendio de éstos productos. Se prohíbe la elaboración o preparación de cualquier producto en estos locales.

B) HOTELES, ANEXOS DE HOTELES, CASAS DE PENSIÓN O RESIDENCIALES:

a. Hotel y anexo de hotel: Son aquellos establecimientos en los que se presta servicio de hospedaje y alimentación. El expendio de alcohol deberá realizarse en las dependencias destinadas para tales efectos.

b. Casas de pensión o residenciales: Son aquellos establecimientos que proporcionan alojamiento y comida, principalmente por meses. El expendio se hará exclusivamente a los alojados, en las horas de almuerzo o de comida y sólo en los comedores.

C) RESTAURANTES DIURNOS O NOCTURNOS: Son aquellos establecimientos con expendio de bebidas alcohólicas a los clientes que concurran a ingerir alimentos preparados.

D) CABARÉS O PEÑAS FOLCLÓRICAS:

a. Cabarés: Son aquellos establecimientos que ofrecen espectáculos artísticos y expendio de bebidas alcohólicas para ser consumidas en el local, sin derecho a baile; salvo que cuente con la patente de alcohol de Salón de Baile o Discoteca.

b. Peñas folclóricas: Son aquellos establecimientos destinados a difundir el folclore nacional con expendio de bebidas alcohólicas para ser consumidas en el local, sin derecho a baile, salvo que cuente con la patente de alcohol de Salón de Baile o Discoteca.

E) CANTINAS, BARES, PUBS Y TABERNAS: Son aquellos establecimientos con expendio de bebidas alcohólicas y venta de comida rápida para ser consumidos en el mismo local, sin derecho a baile, salvo que cuente con la patente de alcohol de Salón de Baile o Discoteca.

F) ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE CERVEZA O SIDRA DE FRUTAS: Son aquellos establecimientos con expendio de las bebidas alcohólicas señaladas para consumo dentro del local, que podrán funcionar en forma aislada o junto a pastelerías, fuentes de soda u otros análogos.

G) QUINTAS DE RECREO O SERVICIOS AL AUTO: Son aquellos establecimientos con expendio de bebidas alcohólicas, que reúnan las condiciones de bar, restaurante y cabaré; pero con playa de estacionamiento de automóviles para sus clientes.

H) MINIMERCADOS DE COMESTIBLES Y ABARROTES: Son aquellos establecimientos de expendio de comestibles y abarrotes en los cuales podrá funcionar un área destinada al expendio de bebidas alcohólicas envasadas, para ser consumidas fuera del local de venta, sus dependencias y estacionamientos. El espacio destinado al área de bebidas alcohólicas no podrá ocupar un espacio superior al 10% de los metros cuadrados destinados a la venta de comestibles y abarrotes.

Se entenderá por minimercado aquel establecimiento que tenga una superficie menor a 100 metros cuadrados y que cumplan con lo dispuesto en las normas impartidas por la autoridad sanitaria correspondiente.

I) HOTELES, HOSTERÍAS, MOTELERÍAS O RESTAURANTE DE TURISMO:

a. Hotel de Turismo: Es aquel establecimiento en que se presta al turista servicio de hospedaje y alimentación, sin perjuicio de otros servicios complementarios, y que comprende las patentes de hotel, restaurante, cantina y cabaré.

b. Hostería de Turismo: Es aquel establecimiento en la que se presta al turista servicio de hospedaje y alimentación, con expendio de bebidas alcohólicas.

c. Motel de Turismo: Es aquel establecimiento en el que se proporciona servicio de hospedaje en unidades habitacionales independientes o aisladas entre sí, dotadas de elementos que permitan la preparación de comidas.

d. Restaurante de Turismo: Es aquel establecimiento que comprende las patentes de restaurante, cantina y cabaré.

J) BODEGAS ELABORADORAS O DISTRIBUIDORAS DE VINOS, LICORES O CERVEZA: Son aquellos establecimientos que expenden esta clase de bebidas alcohólicas al por mayor. Se entenderá por venta o expendio al por mayor, el realizado en cantidades no

inferiores a 200 litros, si se trata de venta a granel, o de 48 botellas, cajas, latas u otras unidades de consumo si la venta es de bebidas envasadas.

Las empresas productoras y exportadoras habituales de vino, pisco o cerveza, estarán facultadas, con fines promocionales y turísticos, para vender sus productos envasados al detalle siempre que dicha venta se efectúe en recintos especialmente habilitados para ello dentro del mismo predio de producción, y para ser consumidos fuera del local de venta o de sus dependencias; estas empresas estarán asimismo facultadas para ofrecer, en los referidos recintos, degustaciones de sus productos.

K) CASAS IMPORTADORAS DE VINOS O LICORES: Son aquellos establecimientos destinados a la venta al por mayor de vinos y licores importados. Se entenderá por venta o expendio al por mayor, el realizado en cantidades no inferiores a 200 litros, si se trata de venta a granel, o de 48 botellas, cajas, latas u otras unidades de consumo si la venta es de bebidas envasadas.

L) AGENCIAS DE VIÑAS O DE INDUSTRIAS DE LICORES ESTABLECIDAS FUERA DE LA COMUNA: Son aquellos establecimientos que vendan por intermedio de comisionistas o de corredores, vinos o licores en representación y por cuenta de una o más viñas o de una o más fábricas de licores o de ambas, siempre que éstas se encuentren ubicadas fuera de la comuna donde el agente ejerce su actividad. Se entenderá por agencia, la oficina del agente; prohibiéndose la venta al por menor, al por mayor y el bodegaje.

M) CÍRCULOS O CLUBES SOCIALES, DEPORTIVOS O CULTURALES: Son aquellas organizaciones con personalidad jurídica a quienes se les puede otorgar patente de bebidas alcohólicas, siempre que tengan patente de restaurante y que cumpla con las condiciones dispuesta en la Ordenanza Municipal respectiva. Se requiere informe anual favorable de la respectiva Prefectura de Carabineros.

N) DEPÓSITOS TURÍSTICOS: Depósitos de venta de bebidas alcohólicas de fabricación nacional, para ser consumidas fuera del local, ubicadas en terminales aéreos y marítimos con tráfico internacional.

Ñ) SALONES DE TÉ O CAFETERÍAS: Son aquellos establecimientos en los que se permite también el expendio de cerveza, sidra y de vino, siempre que vengan envasados.

O) SALONES DE BAILES O DISCOTECAS: Son aquellos establecimientos con expendio de bebidas alcohólicas para ser consumidas en el mismo recinto, con pista de baile y música envasada o en vivo.

P) SUPERMERCADOS, DE COMESTIBLES Y ABARROTES: en la modalidad de autoservicio. Son aquellos establecimientos con una superficie mínima de 100 metros cuadrados de sala de venta, más bodegas y estacionamientos, con a lo menos 2 cajas pagadoras de salida, y en los cuales podrá funcionar un área destinada al expendio de bebidas alcohólicas envasadas, para ser consumidas fuera del local de ventas, sus dependencias y estacionamientos. El lugar destinado al área de bebidas alcohólicas, no podrá ocupar un espacio superior al 10% de los metros cuadrados, destinados a la venta de comestibles y abarros.

TÍTULO II: Del Emplazamiento de las Patentes de Alcoholes Sectorización de la Comuna

Artículo 5º: La Municipalidad determinará, en la presente Ordenanza, las zonas de su territorio en las que podrán instalarse establecimientos clasificados en las letras D), E), O), que corresponden a locales en los que se expenden y consumen bebidas alcohólicas dentro del local, y las letras A), H), J), K), L) y P), se refieren a locales que expenden bebidas alcohólicas para ser consumidas fuera del local.

Artículo 6º: El emplazamiento de las patentes de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas dentro del territorio comunal se regirá por las siguientes disposiciones:

a) No se permite el emplazamiento en conjuntos habitacionales de ninguna clase de comercio amparado por patentes de expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas. La expresión "Conjunto Habitacional" comprende la agrupación de construcciones originadas en un mismo loteo cuyo destino original fuere residencial, esté en extensión o en altura. En estos conjuntos habitacionales se podrán considerar zonas de equipamiento o plaza comercial, en los cuales se faculta para construir locales comerciales.

b) No se permite el emplazamiento de ninguna clase de comercio amparado por patentes de expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas en locales comerciales que hayan sido regularizados en virtud de las disposiciones de la ley N° 19.537.- y sus modificaciones. Las regularizaciones de los permisos de edificación y recepciones finales de este tipo de bienes inmuebles en lo sucesivo deben ser gestionadas por la vía habitual de la LGUC (Ley General de Urbanismo y Construcciones) y su Ordenanza.

c) No se permite el emplazamiento de ninguna clase de comercio amparado por patentes de expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas de las categorías A, D, E, H, J, K, L, O y P señaladas en el artículo 3° de la ley N° 19.925.-, de no mediar una distancia superior a 100 metros de:

- . Establecimientos Educativos
- . Establecimientos de Salud
- . Establecimientos Penitenciarios
- . Recintos Militares
- . Recintos Policiales
- . Terminales y Garitas de Locomoción Colectiva

El distanciamiento se medirá en la forma señalada en el artículo 8° de la ley N° 19.925, y será informado por el Inspector de la Dirección de Obras Municipales.

d) Prohíbese el otorgamiento de patentes de alcoholes a la Microempresa Familiar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14° de la ley 19.925, en relación con el artículo 26 del D.L. 3063 de 1979, de Rentas Municipales.

TÍTULO III: Del Horario de Funcionamiento de los Establecimientos de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas

Artículo 7°: Los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas deberán funcionar con arreglo a los horarios que determina para estos efectos la ley N° 19.925.

a) Los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas que deban ser consumidas fuera del local de venta o de sus dependencias, sólo podrán funcionar entre las 09:00 y las 01:00 horas del día siguiente. La hora de cierre se ampliará en dos horas más la madrugada de los días sábados y feriados. Se exceptúan las bodegas elaboradoras o distribuidoras de vinos, licores o cerveza que expendan al por mayor, que sólo podrán funcionar entre las 10:00 y las 22:00 horas.

b) Los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas para ser consumidas en el mismo local o en sus dependencias, sólo podrán funcionar entre las 10:00 y las 04:00 horas del día siguiente. La hora de cierre se ampliará en una hora más la madrugada de los días sábados y feriados.

c) Los salones de baile o discotecas, sólo podrán funcionar entre las 19:00 y las 04:00 horas del día siguiente. La hora de cierre se ampliará en una hora más la madrugada de los días sábados y festivos.

d) La restricción de horario no regirá el 1° enero y los días de Fiestas Patrias.

TÍTULO IV: Del Ejercicio de las Diferentes Clases de Patentes de Alcoholes

Artículo 8°: El ejercicio de la actividad comercial amparada por una patente de alcoholes está condicionado al respeto de las normas de seguridad y moral pública dentro del local.

Artículo 9°: La Municipalidad está facultada para solicitar al Juez de Policía Local la clausura definitiva de un negocio cuando éste constituya un peligro para la tranquilidad y moral públicas.

Artículo 10°: Todo negocio amparado por una patente de alcoholes deberá garantizar el libre acceso del público a su interior, de manera tal que la transacción comercial se verifique al interior del negocio y no en la vía pública.

TÍTULO V: Requisitos para el Otorgamiento de las Patentes de Alcoholes Tramitación de la Solicitud de Patente

Artículo 11°: Requisitos comunes a toda patente.

a). Cumplimiento del artículo 4°, número 3 de la ley N° 19.925, acreditado con la entrega de Certificado de Antecedentes del solicitante cuando se trate de persona

natural y la de cada uno de los socios cuando corresponda a una persona jurídica con una antigüedad no superior a 30 días.

b). Cumplimiento del artículo 4º, números 1, 2, 4 y 5 de la ley N° 19.925, acreditado con la entrega de Declaración Jurada simple del solicitante cuando sea persona natural y de cada uno de los socios cuando se trate de una persona jurídica.

c). Cumplimiento del artículo 4º, número 6 de la ley N° 19.925, acreditado con copia de la cédula de identidad del solicitante.

d). Título habilitante para hacer uso del inmueble que se pretende amparar con la patente solicitada, acreditado con la entrega de copia simple del título a favor del solicitante.

e). Recepción final de la construcción del local que se pretende amparar con la patente solicitada. Se acredita mediante certificado emitido por la Dirección de Obras Municipales.

f). Cumplimiento de las disposiciones del artículo 6º de la presente Ordenanza y uso de suelo de acuerdo al Plan Regulador Comunal. Se acredita mediante certificado emitido por la Dirección de Obras Municipales.

g). Opinión de las Juntas de Vecinos respectivas en relación al emplazamiento del comercio de alcoholes dentro de su Unidad Vecinal. Tal circunstancia se acreditará mediante escrito que dé cuenta del tratamiento de la materia en una Asamblea de la entidad y del acuerdo respectivo, solicitado por el encargado de Rentas y Patentes del Municipio. La solicitud a la Junta de Vecinos especificará el plazo que tiene para emitir su opinión que no podrá ser superior a 30 días hábiles.

h). Certificado de capital inicial o propio.

i). Registro ante el S.I.I.

j). Si el solicitante es una persona jurídica, se requerirá acompañar copia del RUT y los instrumentos respectivos de donde emanen y consten el objeto y el representante legal o personería de quien la representa. Además, se requerirá copia de la escritura de la constitución de la sociedad, de la inscripción en el registro de comercio y publicación en el Diario Oficial. En el caso de que la persona jurídica haya sido creada a través del portal www.empresaenundia.cl se requerirá las certificaciones que este portal otorga. Igual procedimiento se requerirán para efectos de acreditar modificaciones de las mismas.

Artículo 12º: Requisitos específicos de determinadas Patentes

a). Informe técnico de Carabineros: Patentes Clases D, E, O y las que autorizan el expendio de Bebidas Alcohólicas para ser consumidas fuera del local. Se acredita mediante informe escrito emitido por Carabineros de Chile a requerimiento del encargado de Rentas y Patentes.

b). Informe Sanitario de la autoridad competente, que señale en forma específica la actividad que se autoriza: Patentes que implican manipulación de líquidos o alimentos, o impacto ambiental que pueda afectar al entorno.

c). Informe Anual de la Prefectura de Carabineros: Patentes Clase M.

d). Inscripción ante el SAG: Patentes Clases A, F, H, J, K, L, N y P.

e). Patente a la cual se anexa el ejercicio de expendio de bebidas alcohólicas:

- . Patentes Clase H: Patente de Minimercado, Almacén o Comestibles y Abarrotes.
- . Patentes Clase M: Patente de Restaurante.
- . Patentes Clase P: Patente de Supermercado.

f). Certificado del Cuerpo de Bomberos para los giros de alcoholes que expendan para consumo dentro del local y bodega.

TÍTULO VI: De los Requisitos para la Renovación, Traslado, Transferencia Temporal y Cambio de Nombre Definitivo de las Patentes de Alcohol

A) DE LA RENOVACIÓN

Artículo 13º: Las patentes de alcohol se renovarán semestralmente, previa aprobación del Concejo Municipal, al término del semestre inmediatamente anterior a su renovación. La decisión adoptada por el H. Concejo Municipal, se promulgará mediante el respectivo decreto alcaldicio.

Artículo 14º: El no pago de los derechos correspondientes en las fechas de vencimiento impide la renovación de la patente y da origen a las sanciones que señala la ley.

Artículo 15º: Para la renovación de todas las patentes de alcohol se exigirá se mantengan las condiciones básicas en que fue otorgada, en especial que en el ejercicio de la actividad comercial amparada por la patente de alcoholes se haya respetado las normas de seguridad pública dentro del local.

B) DEL TRASLADO O CAMBIO DE NOMBRE Y DOMICILIO

Artículo 17º: El traslado de las patentes obliga al solicitante al cumplimiento de todos los requisitos señalados en los artículos 11º y 12º de la presente Ordenanza, además de:

a). La exhibición y acreditación del título por el cual detenta la patente cuyo traslado se solicita.

b) Copia de la patente vigente.

Sin perjuicio de ello, la concurrencia de una inhabilidad sobreviviente en relación a los requisitos señalados en el artículo 12º de la presente Ordenanza, facultará al Municipio a denegar el traslado y eventualmente a no renovar dicha patente por pérdida de los requisitos habilitantes para su ejercicio.

C) DE LA TRANSFERENCIA TEMPORAL (ARRIENDO, COMODATO) Y CAMBIO DE NOMBRE DEFINITIVO

Artículo 17º: El ejercicio de una patente de alcohol por persona distinta de su titular solamente será permitido previa transferencia temporal o cambio de nombre definitivo. Este trámite sólo podrá ser solicitado por quien detente un título idóneo para este efecto.

Para la transferencia temporal es título idóneo el contrato de arrendamiento o comodato, y para el cambio de nombre definitivo es título idóneo todo título traslativo de dominio.

El contribuyente que solicite esta tramitación deberá acreditar la posesión del título que invoca y sólo se procederá cuando se haya dado cumplimiento a lo señalado en las letras a) y b) del artículo 11º de la presente Ordenanza.

Artículo 18º: La transferencia temporal o el cambio de nombre definitivo de una patente de alcohol sólo están perfeccionados por la dictación de la resolución que los autoriza y registra.

No está permitido el ejercicio de una patente de alcoholes por persona distinta al titular autorizado por el municipio hasta la fecha de dictación de la resolución correspondiente. La contravención a esta norma importa las sanciones que la ley o la presente Ordenanza establecen.

La existencia de boletas de compraventa con titular diferente al de la patente girada por el Municipio dará origen a las sanciones pertinentes por ejercicio irregular de patente de alcoholes.

Artículo 19º: Sin perjuicio de lo señalado en este título, la concurrencia de una inhabilidad sobreviviente en relación a los requisitos señalados en el artículo 12º de la presente Ordenanza, facultará al Municipio para no renovar, no autorizar el traslado o la transferencia temporal o cambio de nombre definitivo de una Patente de Alcohol.

TÍTULO VII: Procedimiento para el Otorgamiento, Traslado, Transferencia y Renovación de las Patentes

Artículo 20º: La solicitud de otorgamiento y traslado de patentes de alcohol, será ingresada por el Encargado de Rentas y Patentes, mediante formulario único especial que para estos efectos se entregará al solicitante.

Artículo 21º: La solicitud deberá acompañar los documentos señalados en los artículos 11º y 12º, ambos de la presente Ordenanza, cuando corresponda. Sin dichos antecedentes no se admitirá la solicitud.

Artículo 22º: La solicitud recibida con los antecedentes señalados será remitida al Encargado de Rentas y Patentes.

Artículo 23º: Con el ingreso de la solicitud de patente, el Encargado de Rentas y Patentes solicitará informe a la Dirección de Obras Municipales, el que deberá estar referido a los siguientes aspectos:

a).- Sectorización y Zonificación: Si el local o establecimiento se encuentra ubicado en la zona y sector, autorizado por las disposiciones legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza de la patente solicitada.

b).- Distancia: Tratándose de locales para el funcionamiento de depósito de bebidas alcohólicas, cabarés, peñas folclóricas, cantinas, bares, pubs, tabernas, supermercados de comestibles y abarrotes, minimercados de comestibles y abarrotes, salones de bailes o discotecas, bodegas elaboradoras o distribuidoras de vinos, licores o cerveza, casas importadoras de vinos o licores, agencias de viñas o de industrias de licores establecidas fuera de la comuna; si cumplen con las exigencias de distancias contempladas en el artículo 8° inciso cuarto y quinto de la ley N°19.925.

c).- Local: Si el establecimiento o local cuenta con recepción final del permiso de edificación, en conformidad a las normas legales y reglamentarias sobre la materia.

Artículo 24°: El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos o la imposibilidad de acreditarlos pondrá término a la tramitación y serán devueltos los antecedentes presentados al titular de la petición, quien podrá, una vez reunidos los requisitos, presentar una nueva solicitud.

Artículo 25°: Acreditado el cumplimiento de los requisitos ya señalados, el Encargado de Rentas y Patentes oficiará a la Unidad de Carabineros de Chile que corresponda solicitando los informes que la ley señala.

Artículo 26°: Asimismo solicitará a las Juntas de Vecinos correspondientes las opiniones que la ley señala. En caso de inexistencia de Junta de Vecinos, falta de personería de sus representantes o no vigencia de la directiva, el Encargado de Rentas y Patentes solicitará al Encargado de Organizaciones Comunitarias certificar tal situación.

Artículo 27°: Una vez que el trámite haya sido informado favorablemente por las Direcciones y Organismos Externos correspondientes, el Encargado de Rentas y Patentes solicitará informe jurídico sobre la legalidad de los mismos. Una vez emitido dicho Informe, los antecedentes serán remitidos al H. Concejo Municipal.

Artículo 28°: El Alcalde presentará al H. Concejo Municipal los antecedentes en la primera sesión del Concejo Municipal que se verifique desde la fecha de recepción de antecedentes.

Artículo 29°: El H. Concejo Municipal resolverá sobre la solicitud una vez oído el informe del Alcalde.

Artículo 30°: De la resolución aprobatoria o denegatoria del H. Concejo Municipal, informará el Secretario Municipal a Dirección de Administración y Finanzas, y remitirá a dicha unidad todos los antecedentes de la patente junto con el Certificado de Acuerdo del Concejo Municipal.

En el caso de ser requerida alguna información o diligencia adicional por parte del H. Concejo Municipal, los antecedentes de la patente serán devueltos a la Dirección de Administración y Finanzas, para dar cumplimiento a lo solicitado por el H. Concejo Municipal y reingresados en la sesión ordinaria siguiente.

Artículo 31°: La solicitud de transferencia de patentes de alcoholes será ingresada por el Encargado de Rentas y Patentes, mediante formulario único especial que para estos efectos se entregará al solicitante. Si la transferencia involucra cambio de domicilio, se seguirán las normas relativas al traslado de patentes de alcoholes.

Artículo 32°: La solicitud de transferencia deberá acompañar los documentos señalados en el artículo 17° inciso tercero de la presente Ordenanza (Título idóneo para la transferencia, acreditación de requisitos de las letras a y b del artículo 11° de la presente Ordenanza).

Artículo 33°: La solicitud recibida con los antecedentes señalados será remitida a las Unidades pertinentes en conformidad al procedimiento establecido en los artículos 22°, 23° y 27° de la presente Ordenanza.

Ante el incumplimiento de los requisitos señalados se aplicará lo dispuesto en el artículo 24° de la presente Ordenanza.

Artículo 34°: Una vez tramitada la resolución que autoriza la transferencia, se hará entrega de la misma al solicitante, quien sólo a partir de ese momento podrá ejercer la actividad comercial amparada bajo la patente transferida.

Artículo 35º: El Encargado de Rentas y Patentes Municipales deberá proponer al alcalde la solicitud de renovación de patentes de alcoholes la que será presentada al H. Concejo Municipal, informando a dicho cuerpo colegiado del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para este trámite.

Artículo 36º: La solicitud señalada en el artículo precedente deberá ser remitida dentro de la segunda quincena de los meses de junio y diciembre, para ser ingresada en la primera Sesión Ordinaria que dicho cuerpo celebre en los meses de julio y enero.

Artículo 37º: De la resolución aprobatoria o denegatoria del H. Concejo Municipal, informará el Secretario Municipal a la Dirección Administración y Finanzas, y remitirá a dicha Unidad todos los antecedentes junto con el Certificado de Acuerdo del Concejo Municipal.

TÍTULO VIII: De la Fiscalización

Artículo 38º: Todos los establecimientos que expendan, proporcionen, distribuyan o mantengan bebidas alcohólicas, estarán sujetos a la vigilancia e inspección de Carabineros de Chile y de los Inspectores Municipales y Fiscales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TÍTULO IX: De las Multas y Sanciones

Artículo 39º: La ley N°19.925, establece como sanciones las multas, clausura temporal y clausura definitiva. Las contravenciones quedan sujetas a la competencia y procedimientos aplicables a los Juzgados de Policía Local, sin perjuicio de la competencia y procedimientos penales aplicables en tanto ventas de alcohol a menores de edad y conducta de funcionarios municipales (Ley N° 18.883 art. 58 letra k). Sin perjuicio de las sanciones establecidas en la ley N° 19.925, se establecen como conductas prohibidas las siguientes:

- a) Comercialización de Bebidas Alcohólicas en la vía pública.
- b) Suspensión del ejercicio de la actividad comercial amparada por patente de alcoholes, a causa de observaciones sin regularizar, en un plazo máximo de un año.
- c) Ejercicio de un giro comercial distinto al amparado por la patente de alcoholes respectiva.
- d) Expendio y consumo de bebidas alcohólicas a puertas cerradas en locales amparados por patente, dentro y fuera del horario de funcionamiento.
- e) Impedimento del libre acceso a los negocios amparados por patentes de alcoholes de parte de los inspectores municipales o entramamiento de sus funciones fiscalizadoras.

Las especies que configuren estas faltas podrán ser decomisadas desde ya y puestas a disposición del Juzgado de Policía Local, sin perjuicio de las denuncias que se formulen. Los infractores podrán ser sancionados con multas de entre 2 y 10 UTM, la que será aplicada por el Juez de Policía Local, previa denuncia formulada por Carabineros de Chile o Inspectores Municipales.

Artículo 40º: No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, la infracción al horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas, será sancionada con multa de 5 UTM., la que será aplicada por el Juez de Policía Local, previa denuncia formulada por Carabineros de Chile o Inspectores Municipales.

El contribuyente deberá acreditar el cese del expendio y consumo de bebidas alcohólicas mediante medidas que validen esa intención, esto es, encendiendo todas las luces, eliminando cualquier forma de música envasada o en vivo, puertas de acceso completamente abiertas, cierre del bar, etc.

La reiteración de la infracción señalada precedentemente, podrá ser sancionada con la cancelación de la respectiva patente de alcoholes, previo acuerdo del H. Concejo Municipal, cuando se presente un mínimo de 3 denuncias.

Artículo 41º: Toda infracción a las normas que regulan el funcionamiento de establecimientos que cuenten con patentes de alcoholes respecto de la emisión de ruidos molestos, podrán ser sancionadas con la no renovación de las patentes de alcoholes respectivas, previo acuerdo del H. Concejo Municipal, en la medida que

sean validados tales denuncios mediante instrumentos y en concordancia con el uso de suelo que determine la Seremi de Salud.

TÍTULO X: Autorizaciones Transitorias

Artículo 42º: En los días de Fiestas Patrias, las vísperas de Navidad y Año Nuevo, cuando se realicen actividades de promoción turística, y en otras oportunidades, especialmente cuando se persigan fines de beneficencia, las municipalidades podrán otorgar una autorización especial transitoria, por tres días como máximo, para que, en los lugares de uso público u otros que determinen, se establezcan fondas o locales donde se podrán expender y consumir bebidas alcohólicas.

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DEL PERMISO TRANSITORIO

Artículo 43º: El interesado deberá presentar la solicitud ante el Encargado de Rentas y Patentes con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de la realización del evento. La solicitud debe contener a lo menos los siguientes datos: nombre, dirección particular, teléfono, lugar de desarrollo de la actividad, superficie, cantidad de baños a ocupar, estacionamientos, entre otros.

Artículo 44º: Una vez que el interesado tome conocimiento de los informes técnicos favorables, deberá acompañar los siguientes documentos de las instituciones externas:

- a) Certificado del Cuerpo de Bomberos cuando corresponda.
- b) Informe de factibilidad de Carabineros de Chile referido a la infraestructura, seguridad y al resguardo policial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo primero: Los domicilios amparados por patentes de expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas, que a la fecha de dictación de la presente Ordenanza no cumplan con las normas de emplazamiento contenidas en el Título II de la presente Ordenanza, podrán mantener su ejercicio.

Artículo segundo: Las solicitudes de otorgamiento, renovación, caducidad, traslado y transferencia de patentes de alcohol que hayan sido ingresadas a la Municipalidad con anterioridad a la fecha de publicación de la presente Ordenanza no se tramitarán con apego a esta.

Artículo 45º: La presente Ordenanza, regirá desde su publicación en el Portal Web de la Municipalidad www.munilaja.cl.

ORDENANZA DE DERECHOS MUNICIPALES POR SERVICIOS, CONCESIONES O PERMISOS PRESTADOS U OTORGADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE LAJA.

Acuerdo N°06/2016: Se aprueba por unanimidad el texto que refunde y actualiza la "ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE DERECHOS MUNICIPALES POR SERVICIOS, CONCESIONES O PERMISOS PRESTADOS U OTORGADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE LAJA", de acuerdo a lo siguiente:

"ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE DERECHOS MUNICIPALES POR SERVICIOS, CONCESIONES O PERMISOS PRESTADOS U OTORGADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE LAJA"

Artículo 1: La presente ordenanza tiene por objeto regular el monto y la forma de girar los derechos municipales que deben pagar las personas naturales o jurídicas, sean de derecho público o privado, que obtengan de la municipalidad una concesión, un permiso o reciban un servicio.

TÍTULO I: LIQUIDACIÓN Y GIRO DE LOS DERECHOS.

Artículo 2: Cada Departamento Municipal, según corresponda, confeccionará respecto de su área de funciones, el giro de los derechos que procede, según se

establece en esta Ordenanza y lo dará a conocer al interesado, quien deberá enterar su pago en la Tesorería dentro del plazo que corresponda.

Los giros y su correspondiente pago deberán hacerse previamente al inicio de la concesión, permiso o la fecha en que comience a prestar el servicio, y el vencimiento del pago se fijará en el último día del mes en que se efectuó el giro, salvo en aquellos casos en que la Ley ha fijado otros plazos.

Artículo 3: El valor de la Unidad Tributaria Mensual a que se refiere esta Ordenanza, será el vigente a la fecha de efectuarse el correspondiente giro.

TÍTULO II: DEVOLUCIÓN DE DERECHOS MUNICIPALES.

Artículo 4: Cuando por cualquier causa, corresponda devolver todo o parte de algún derecho municipal, ello deberá ordenarse por Decreto Alcaldicio previo informe de la correspondiente Dirección giradora.

TÍTULO III: DERECHOS POR SERVICIOS DE ASEO Y ORNATO.

Artículo 5:

- a) Tarifa anual por servicio de extracción de Residuos Sólidos Domiciliarios será el definido en la Ordenanza denominada "Fijación de Tarifas del servicio domiciliario por extracción de Residuos Sólidos Domiciliarios" y sus modificaciones.
- b) Los servicios especiales por extracción de basuras escombros y otros, distintos de los indicados en el artículo 6 y siguientes de la Ley de Rentas Municipales, pagarán por concepto de Derechos Municipales, lo que se indican a continuación:

1) Retiro de materiales no clasificados como residuos domiciliarios, previa autorización del Servicio de Salud o autoridad competente, por tonelada.	1 UTM
2) Retiro de ramas, hojas y otros, por metro cúbico (M ³).	0,10 UTM
3) Servicios especiales hacia el relleno municipal o concesionado. Retiro, traslado y disposición final, por tonelada.	1 UTM

Las podas que resulten obligatorias de conformidad a la norma eléctrica, se regirá por lo dispuesto en dicha normativa legal.

Artículo 6: Los vehículos abandonados en la vía pública o retenidos por cualquier causa, que lleguen a los recintos municipales o que se habiliten para tales efectos, pagarán los siguientes derechos por semana o fracción:

1) Motos, Motocicletas.	0,50 UTM
2) Bicicletas, Triciclos.	0,10 UTM
3) Automóviles, furgones utilitarios, camionetas hasta 750 kgs.de carga.	1 UTM
4) Camiones, buses, microbuses, remolques, tractor, camioneta sobre 750 kilos de carga.	1,50 UTM
5) Vehículos de tracción animal.	0,25 UTM
6) Animales por unidad (no incluye gastos de forraje)	1 UTM
7) Forraje	0,35 UTM
8) Retenidos por orden del Ministerio Público o Juzgado de Garantía.	Exento
9) Otros no clasificados	0,50 UTM

El Alcalde por resolución fundada, podrá excepcionalmente, rebajar el pago de los derechos municipales que correspondan por este concepto, a organizaciones comunitarias o instituciones sin fines lucro y personas naturales calificadas socialmente por el municipio.

TÍTULO IV: CONCESIONES Y PERMISOS POR INSTALACIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO.

Artículo 7: El permiso para instalarse temporalmente en Bienes Nacionales de uso público o municipal pagará los derechos que se señalan, sin perjuicio de la contribución por patentes o permisos que correspondieren:

**Acta 03/2016 Extraordinaria
Secretaría Municipal**

1) Instalaciones de Circos en predios de uso público o municipal, por día: a) Hasta 5.000 metros cuadrados (m ²) b) Sobre 5.000 metros cuadrados (m ²) Será facultad del Alcalde eximir parcialmente de dicho pago a los circos que ofrezcan funciones gratuitas a habitantes de la comuna pertenecientes a sectores vulnerables.	0,25 UTM 0,50 UTM
2) Kioscos ocasionales por metro cuadrado (m ²) por mes a) Comercial. b) Artesanía Comercial. c) Kiosco en sector balneario Los kioscos ocasionales se autorizan por un máximo de un mes, y en el sector Balneario por un máximo de cuatro meses, en ambos casos el periodo se entiende en el lapso de un año calendario.	0,05 UTM 0,025 UTM 0,05 UTM
3) a) Permiso de ocupación de terreno de uso público, estacionamiento u otros, por metro cuadrado (m ²), anual. b) Permiso de ocupación de Plaza Cívica para promoción por metro cuadrado (m ²), diario	0,50 UTM 0,20 UTM
4) Instalaciones parques de entretenimientos, semanal	1 UTM
5) Exhibición de mercaderías, máquinas, productos y otros ocupando bermas y/o aceras frente a local comercial, por metro cuadrado (m ²), mensual.	0,30 UTM
6) Derechos por garita de locomoción colectiva, por metro cuadrado (m ²), anual	0,25 UTM
7) Mesas y otros para atención de público, anexas a local comercial, tales como fuentes de soda, salones de té, restaurantes, etc., por metro cuadrado (m ²), mensual.	0,02 UTM
8) Postes sustentadores de letreros, defensas peatonales sin perjuicio del derecho de propaganda, mensual, por unidad	0,10 UTM
9) Toldos, techos y refugios de material ligero, sin perjuicio de los derechos de propaganda, por metro cuadrado (m ²), mensual, previo informe del Departamento de Obras.	0,005 UTM
10) Otros no clasificados por metro cuadrado (m ²), diario	0,015 UTM
11) Permiso de ocupación de carro de arrastre por metro cuadrado (m ²), diario.	0,005 UTM
12) a) Permiso Kiosco permanente (superficie máxima de 4 metros cuadrados (m ²)), por metro cuadrado (m ²), anual. b) Permiso Kiosco suplementero por metro cuadrado (m ²), anual.	0,50 UTM 0,02 UTM

El Alcalde, por resolución fundada, podrá excepcionalmente rebajar el pago de los derechos municipales que correspondan por este concepto, a organizaciones comunitarias o instituciones sin fines de lucro, y personas naturales calificadas socialmente por el mismo municipio.

En todo caso, el cumplimiento de las normas de seguridad, sanidad y demás normas legales y reglamentarias que regulen cada actividad o situación descrita en este artículo, serán de exclusiva responsabilidad del contribuyente o solicitante, eximiendo a la Municipalidad.

Artículo 8: La ocupación del subsuelo en Bienes Nacionales de uso público, se accederá sólo mediante licitación, pública o privada, para la construcción de obras de ingeniería destinadas a servicios tales como poliductos, túneles peatonales, estacionamientos y baños públicos.

La solicitud de ocupación de rompimiento para canalización subterránea de poliductos deberá cumplir además con las normas que regulen la materia.

Ocupación del subsuelo, por metro cuadrado (m ²) o fracción construido	0,25 UTM
--	----------

TÍTULO V: DERECHOS RELATIVOS A URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN GIRADOS POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

Artículo 9: Los servicios, concesiones o permisos relacionados con la urbanización y construcción que se señalan más adelante, pagarán los derechos municipales que para cada caso se indica en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 130 de la Ley

Acta 03/2016 Extraordinaria
Secretaría Municipal

General de Urbanismo y Construcción, contenida en el D.F.L. No. 458 de 1976 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

1) Subdivisiones y Loteos.	2% del Avalúo Fiscal del terreno.
2) Obras Nuevas y Ampliaciones	1,5% del presupuesto.
3) Alteraciones o reparaciones de obras menores y provisorias	1% del presupuesto.
4) Planos tipos autorizados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.	1% del presupuesto.
5) Reconstrucciones.	1% del presupuesto.
6) Modificaciones de Proyectos	0,75% del presupuesto.
7) Demoliciones	0,5% del presupuesto.
8) Aprobación de planos para venta por piso	2 Cuotas de ahorro CORVI por unidad a vender.
9) Certificado de Número, línea de recepción, venta por pisos	1 Cuota de ahorro CORVI.
10) Anteproyectos: a) Vivienda Unifamiliar. b) Vivienda colectiva o edificios habitacionales. c) Loteo Vivienda Unifamiliar. d) Loteo de 2 a 70 lotes. e) Loteo de 71 a 200 lotes. f) Loteo de 201 lotes o superior	0,10 UTM 1 UTM 0,50 UTM 1,5 UTM 3 UTM 4 UTM
11) Estudio de expediente por cambio de destino.	0,10 UTM
12) Modificación de Loteo.	0,2 % del Avalúo Fiscal.
13) Informe de factibilidad de instalación de local o recinto de almacenamiento de cilindros de gas licuado.	0,08 UTM
14) Ocupación de Bien Nacional de uso Público por instalación de andamios y cierres provisorios, por metro cuadrado (m ²), semanal o fracción.	0,05 UTM
15) Ocupación de la vía pública para acopio de materiales de construcción, escombros, por metro cuadrado (m ²) , diario	0,05 UTM
16) Rompimiento de veredas, por metro cuadrado (m ²) o fracción	0,05 UTM
17) Rebaje de solera por metro lineal.	0,03 UTM
18) a) Otros certificados. b) Certificados para ser presentados en oficinas municipales.	0,05 UTM Exento.
19) Permiso de instalación de torre soporte de antenas y sistema radiantes de transmisión de telecomunicaciones	5 % del presupuesto de la instalación

Artículo 10: La ocupación temporal del espacio público por faenas relacionadas con trabajos de pavimentación, agua potable, alcantarillado, electricidad, gas, teléfono, cable y otros similares pagarán lo siguiente:

Derecho municipal básico y uniforme para ocupación temporal del espacio público por faenas descritas.	0,50 UTM
---	----------

Los permisos otorgados bajo este artículo, pagados o no, tendrán una vigencia de 30 días corridos para dar comienzo a su ejecución. Si el hecho gravado no se hubiere dado inicio a ejecución, deberá pagarse un nuevo derecho.

Artículo 11: Será facultad del Director de Obras, otorgar facilidades para el pago de derechos por permisos de edificación, mediante cuotas bimestrales o trimestrales de conformidad a la Ley General de Urbanismo y Construcción.

TÍTULO VI: DERECHOS VARIOS.

Artículo 12: Los servicios que se indican, pagarán los siguientes derechos:

Acta 03/2016 Extraordinaria
Secretaría Municipal

1) Informes hechos por funcionarios a petición de particulares.	0,10 UTM
2) Copia autorizada de planos municipales sin incluir valor de la copia.	0,10 UTM
3) Copia autorizadas de Ordenanzas, acuerdos, resoluciones y Decretos Alcaldicios, por hoja	0,01 UTM
4) Inscripción en registro de contratista y cambio de categoría: PRIMERA SEGUNDA TERCERA CUARTA Cambio de Categoría	3 UTM 2 UTM 1 UTM 0,5 UTM 0,5 UTM
5) Extracción de arena, ripio u otros materiales desde canteras y/o pozos lastreros de propiedad particular, por cada metro cúbico (m ³) extraído	0,01 UTM
6) Extracción de arena, ripio u otros materiales desde Bienes Nacionales de uso Público u otros, por metro cúbico (m ³) extraído.	0,015 UTM
7) Venta de Cartel Ley de Alcoholes No. 19.925, Prohibiciones, Medidas y Sanciones	0,05 UTM
8) a) Venta de reglamento del Registro de Contratista. b) Venta de reglamento del Registro de Contratista Cementerio.	0,40 UTM 0,20 UTM
9) Fijanse como costos directos de reproducción los montos que a continuación se indican y cuyo pago será requisito indispensable para que el Municipio proceda a entregar la información solicitada al amparo de la Ley No. 20.285. a) Hoja Impresa. b) Fotocopia blanco y negro por página. c) Hoja escaneada por página d) CD cada uno e) DVD cada uno f) Copia archivo digital sin comprimir	0,002 UTM 0,002 UTM 0,002 UTM 0,002 UTM 0,004 UTM 0,10 UTM
10) Energía eléctrica por kilo watt de acuerdo a consumo, conforme a remarcador.	
11) Permiso provisorio para conducir, extendidos por el Juzgado de Policía Local y otros.	\$2.000 en estampilla municipal.
12) Certificados emitidos por la Tesorería Municipal.	\$500 en estampilla municipal

TÍTULO VII: DERECHOS MUNICIPALES SOBRE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VEHICULOS.

Artículo 13: Los permisos y servicios que se señalan, pagarán los siguientes derechos.

1) Derechos de estacionamiento en puntos determinados de calles o lugares de uso público (No incluye valor de señalización). a) Vehículos particulares o de pasajeros, mensual por vehículo (uno por local comercial). b) Vehículos de carga y descarga sobre 5.000 kilos desde las 10:00 a 20:00 horas, previa autorización municipal, por hora (mínimo una hora).	3 UTM 0,20 UTM
2) Certificado de antigüedad de licencia	0,10 UTM
3) Certificado extendido a contribuyente	0,10 UTM
4) Duplicado de permiso de circulación.	0,10 UTM
5) Derecho por otorgamiento de licencia de conductor. a) Control cada cuatro años para conductores con licencias Clases A-1; A-2; A-3; A-4 y A-5. b) Control cada seis años para conductores con licencia Clase B; C; D y/o F. c) Control cada seis años para conductores con licencia Clase E. d) Cambio de clase a otras clases de licencia conforme a la Ley	0,60 UTM 0,60 UTM 0,35 UTM 0,60 UTM

Acta 03/2016 Extraordinaria
Secretaría Municipal

Nº18.290 A1 y A2 y Ley Nº 19.495, clases A1, A2, A3, A4 y A5.	0,35 UTM
e) Duplicado de licencia de conductor cualquiera sea su clase.	0,30 UTM
f) Cambio de domicilio y duplicado de licencia por deterioro.	0,60 UTM
g) Otorgamiento de licencia de conducir por primera vez conforme a la ley Nº18.290 (DL Nº3063/79 Art. 42 No. 6 y Art. 60) Clases B, C, D y/o F.	0,35 UTM
h) Extensión de licencias de conducir C, D, E, y F.	0,35 UTM
i) Clase E.	
6) En los casos de renovación de licencias de conducir que hayan sido restringidas en su vigencia por parte del médico psicotécnico y/o el Juzgado de Policía Local, se entregará la nueva licencia por el período que reste de completar el ciclo respectivo.	0,35 UTM
7) Empadronamiento de carros de arrastre.	
a) Duplicado Padrón.	0,10 UTM
b) Duplicado Placa.	0,40 UTM
c) Cambio de nombre por transferencia de carro de arrastre.	0,10 UTM
d) Inscripción carro de arrastre.	0,40 UTM
8) Autoadhesivo para vehículos con catalizador.	0,20 UTM

TÍTULO VIII: DERECHOS MUNICIPALES RELACIONADOS CON SERVICIOS CONCESIONES O PERMISOS GIRADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECCIÓN RENTAS Y PATENTES.

Artículo 14: Otorgamiento de permiso para el ejercicio transitorio de actividades comerciales, pagarán los siguientes derechos municipales.

1) Comerciante Ambulante, diario	0,05 UTM
2) Permisos temporales de venta de frutas y verduras, quincenal	0,35 UTM
3) Permiso Feria Libre, diario	\$1.000
4) Permisos de venta en camiones, camionetas, furgones o vehículo motorizado, diario	
a) Hasta 1.750 kilos	0,10 UTM
b) Sobre 1.750 kilos	0,20 UTM
5) Permisos de venta en carretas, carretones, triciclos, diario	0,04 UTM
6) Exposiciones, promociones con y sin venta, con fines comerciales, diario	0,50 UTM
7) Ferias artesanales, comerciales, Kioscos en lugares públicos, por módulo y diario	0,08 UTM
8) Otros, diario	0,10 UTM
9) Derecho por funcionamiento diario	
a) Circos	0,10 UTM
b) Parques de entreteniones	0,20 UTM
10) Derechos de propaganda que se cobra semestralmente en el rol de patentes	
a) Letreros no luminosos, por metro cuadrado (m2) o fracción, anual	0,20 UTM
b) Letreros luminosos por metro cuadrado (m2) o fracción, anual	0,10 UTM
11) Derecho de propaganda que se realice en la vía pública o que sea vista u oída desde la misma	
a) Letreros no luminosos, mensual	0,30 UTM
Letreros luminosos, mensual	0,20 UTM
b) Altoparlante, diario	0,10 UTM
c) Mediante folleto, diario	0,10 UTM
d) Música y propaganda que sea oída desde la vía pública, diario	0,10 UTM
12) Autorizaciones Fiestas Patrias	
a) Bailes, diario	1 UTM
b) Ramadas, diario	1 UTM
c) Cocinería, chicherías, diario	0,40 UTM
d) Otros. Diario	0,20 UTM
e) Instituciones de beneficencia y organizaciones comunitarias que no persigan fines de lucro, diario intransferible	0,25 UTM

Acta 03/2016 Extraordinaria
Secretaría Municipal

13) Derechos por espectáculos	
a) Artísticos, veladas, show, similares, diario	0,25 UTM
b) Bailes, diario	0,50 UTM
c) Instituciones de beneficencia y organizaciones comunitarias que no persigan fines de lucro, diario intransferible.	0,25 UTM
d) Personas naturales, que no persigan fines de lucro, diario	0,25 UTM
14) Derechos por inscripción marca animal	0,20 UTM
15) Permiso para quiromancia, cartomancia y similares, diario	0,10 UTM
16) Permiso por venta	
a) Carritos, triciclos, similares, diario	0,03 UTM
b) Carros de arrastre diario	0,05 UTM
17) Exposiciones, promociones frente a local comercial, diario, por cada 5 metros lineales de vereda usada, dejando un mínimo de 2 metros de acera para circulación peatonal	
a) Mercadería no perecible	0,10 UTM
18) Botes y similares mensual (Noviembre a Marzo). "Todos los botes deben contar con chalecos salvavidas, un balde y un aparato sonoro, en caso de emergencia y deben presentar autorizaciones correspondientes	0,15 UTM
19) Camas elásticas con rejas protectoras y otros, diario	0,03 UTM

"La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar seguros o cualquier otro medio para proteger la seguridad de los usuarios y conceder o denegar una solicitud, ponderando razones de buen funcionamiento y uso de los espacios públicos".

El Alcalde por resolución fundada, podrá excepcionalmente rebajar el pago de los derechos municipales que correspondan por este concepto, a organizaciones comunitarias o instituciones sin fines de lucro y personas naturales calificadas socialmente por el mismo municipio.

TÍTULO IX: DERECHOS MUNICIPALES RELACIONADOS CON CEMENTERIOS.

Artículo 15: Los servicios, concesiones o permisos relacionados con Cementerios de la Comuna pagarán los derechos que a continuación se indican:

1) SEPULTURAS EN TIERRA, por metro cuadrado (m ²)	
1.1) Terreno perpetuo, Cementerio Municipal.	
a) Preferencial perpetuo.	3 UTM
b) No preferencial perpetuo.	1,5 UTM
1.2) Perpetuo. Cementerio Desagüe	1 UTM
2) NICHOS	
2.1) Perpetuo	9 UTM
2.2) Arriendo por un año.	2 UTM
2.3) Arriendo por seis meses	1 UTM
3) DERECHOS DE SEPULTACIÓN	
3.1) Tierra.	0,60 UTM
3.2) Nicho.	0,30 UTM
3.3) Bóveda.	0,35 UTM
3.4) Mausoleos	0,40 UTM
4) EXHUMACIONES	
4.1) Por traslado dentro del Cementerio.	0,60 UTM
4.2) Por traslado fuera del Cementerio.	1 UTM
4.3) Para reducir cadáver.	0,20 UTM
4.4) Por orden judicial	EXENTO
5) Transferencia de tierra	0,20 UTM
6) Será facultad del Alcalde rebajar los servicios prestados en los puntos 1.1) b); 1.2); 3) y 4) a personas indigentes y/o en condiciones de pobreza, previa calificación por una Asistente Social del Municipio.	
7) Para la cancelación de los puntos 1, 2 y 3 se podrá celebrar convenio de hasta 06 meses.	
8) Derechos de Construcción, por metro cuadrado (m ²)	0,08 UTM
9) Derechos por reparación, modificación y otros, por metro cuadrado (m ²)	0,04 UTM

Acta 03/2016 Extraordinaria
Secretaría Municipal

10) Certificados	0,05 UTM
11) CEMENTERIO MUNICIPAL CRUZ DE PIEDRA	
11.1) CONSTRUCCIONES	
a) Mesa Simple.	0,60 UTM
b) Mesa doble.	0,80 UTM
c) Mausoleo.	1 UTM
d) Reconstrucciones.	0,20 UTM
e) Reparaciones menores.	EXENTO
11.2) VELATORIO	
a) Día y noche	1 UTM
b) Día (08:30 hrs. a 20:30 hrs.) o noche (20:30 hrs. a 8:30 hrs.)	0,75 UTM
c) Compartido día y noche.	0,75 UTM
d) Compartido día	0,60 UTM
Los valores establecidos para el pago de los derechos de uso de los terrenos, permanecerán rebajados en un cincuenta por ciento (50%) durante el primer año de funcionamiento del Cementerio Municipal Cruz de Piedra.	

TÍTULO X: DERECHOS AL USO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.

Artículo 16: Derechos relativos al uso de infraestructura municipal, por hora

1) Actividades culturales y/o artísticas con fines comerciales (Gimnasios y Canchas Municipales)	0,15 UTM
2) Actividades culturales y/o artísticas sin fines comerciales (Gimnasios y Canchas Municipales)	0,05 UTM
3) Campeonatos Institucionales particulares con fines comerciales (Gimnasios y Canchas Municipales)	0,20 UTM
4) Campeonatos Institucionales particulares sin fines comerciales (Gimnasios y Canchas Municipales)	0,05 UTM
5) Casa de la Cultura	
a) Auditorio.	0,40 UTM
b) Sala 1.	0,10 UTM
c) Sala 2 y 3.	0,15 UTM
6) Casa de botes.	
a) Segundo Piso.	0,40 UTM
b) Tercer Piso.	0,20 UTM
7) Polideportivo (sólo para uso deportivo)	
a) Horario de 07:00 hrs. a 17:00 hrs.	0,15 UTM
b) Horario de 17:00 hrs a 24:00 hrs	0,25 UTM

Será facultad del Sr. Alcalde, si corresponde, rebajar el pago en un 50% o eximir de derechos a instituciones sin fines de lucro u organizaciones comunitarias en el caso que la actividad a realizar sea gratuita al público asistente.

TÍTULO XI: DERECHOS AL USO DE MERCADO MUNICIPAL.

Artículo 17: Derechos al uso de locales comerciales del Mercado Municipal, por mes, conforme a la siguiente tabla:

1) Derecho a uso de cocinerías.	\$85.000
2) Derecho a uso de pescaderías.	\$70.000
3) Derecho a uso de Local Interior con agua.	\$40.000
4) Derecho a uso de Local Interior sin agua.	\$40.000
5) Derecho a uso de Local Exterior con agua.	\$40.000
6) Derecho a uso de Local Exterior sin agua.	\$30.000

TÍTULO XII: DE LAS INFRACCIONES A LA ORDENANZA.

Artículo 18: Los infractores a la presente Ordenanza serán denunciados al Juzgado de Policía Local, el que aplicará multas que varían entre 1 y hasta 5 UTM, sin perjuicio de los derechos municipales con sus respectivos intereses.

ORDENANZA MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Acuerdo N° 07/2016: Se aprueba por unanimidad actualización de la "ORDENANZA MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA", de acuerdo a lo siguiente:

"ORDENANZA DE PARTICIPACION CIUDADANA"

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: La presente ordenanza regula las formas, condiciones, e instrumentos con que los habitantes de la comuna de Laja, ya sea a través de organizaciones o de manera individual, pueden utilizar para participar del desarrollo comunal impulsado por la Municipalidad.

Artículo 2°: Se entenderá por Participación Ciudadana, el derecho que tienen los ciudadanos de la comuna de ser parte activa en la formulación de las políticas, establecimiento de planes, programas y concreción de acciones, a fin de buscar la solución de los problemas que los afectan directa o indirectamente en los distintos ámbitos de quehacer municipal y propender al desarrollo comunal.

TITULO II: DE LOS OBJETIVOS

Artículo 3°: La Ordenanza de Participación Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Laja, tendrá como objetivo general, promover la participación de la comunidad local en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.

Artículo 4°: Son objetivos específicos de la presente ordenanza:

- a) Facilitar la interlocución entre el municipio y las distintas expresiones organizadas y no organizadas de la ciudadanía local.
- b) Impulsar y apoyar variadas formas de Participación Ciudadana de la comuna en la solución de los problemas que les afecten, tanto en el nivel local, como en el regional y nacional
- c) Fortalecer la sociedad civil, la participación de los ciudadanos y amparar el respeto a los principios y garantías constitucionales.
- d) Desarrollar acciones que contribuyan a mejorar la relación entre el municipio y la sociedad civil.
- e) Mantener una ciudadanía activa y protagónica en las distintas formas y expresiones que se manifiestan en la sociedad.
- f) Impulsar la equidad, el acceso a las oportunidades y revitalizar las organizaciones con orientación a facilitar la cohesión social.
- g) Desarrollar acciones que impulsen el desarrollo local, a través de un trabajo en conjunto con la ciudadanía.
- h) Regular la forma y condiciones en que se expresarán los vecinos, manifestando su opinión o presentando iniciativas orientadas al bien común, ya sea por iniciativa propia o requerimiento del Alcalde o el H. Concejo Municipal.
- i) Propiciar la participación de niños, niñas, adolescentes en materias de su interés.

TITULO III: DE LOS MECANISMOS

Artículo 5°: Según el Título IV de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, la participación ciudadana en el ámbito municipal, se expresará a través de los siguientes mecanismos:

- Consejos comunales de organizaciones de la sociedad civil
- Audiencia pública
- Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias OIRS.
- Plebiscitos Comunales
- Cabildos o Diálogos ciudadanos
- Mesas sectoriales
- Encuestas comunales

CAPITULO I: CONSEJOS COMUNALES DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Artículo 6º: En cada municipalidad existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, el cual será un órgano asesor de la Municipalidad, y que tendrá como objetivo asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, compuesto por representantes de la comunidad local organizada e integrado por las organizaciones de interés público de la Comuna; podrán también integrarse aquellos representantes de organizaciones gremiales, o de otras actividades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la Comuna.

Las organizaciones de interés público son aquellas personas jurídicas sin fines de lucro, cuya finalidad es el interés general, en materia de derechos ciudadanos, asistencias social, salud, medio ambiente o cualquier otra de interés común.

Artículo 7º: El funcionamiento, organización, competencia e integración de este Consejo será determinado por un reglamento, elaborado sobre la base de un reglamento tipo propuesto por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo que el Alcalde someterá a la aprobación del Concejo. Dicho reglamento podrá ser modificado por los dos tercios de los miembros del Concejo, previo informe del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

CAPITULO II: AUDIENCIAS PÚBLICAS

Artículo 8º: Se denomina audiencia pública a toda reunión del Alcalde/sa junto al Concejo Municipal con un grupo de ciudadanas o ciudadanos de la comuna que sea solicitada formalmente con este carácter.

Artículo 9º: Las audiencias públicas serán requeridas por no menos de 100 ciudadanos de la comuna con sus respectivos nombres, cedula de identidad, domicilio, presentación que será debidamente certificada ante notario público o ante Oficial del Registro Civil.

Si la audiencia es solicitada por una organización con su personería jurídica vigente, bastara que cuente con el respaldo de la mayoría simple de sus miembros en la fecha de solicitud de la Audiencia Pública, para lo cual deberá presentar un lista de los miembros con su firma y numero de cedula de identidad.

La solicitud de Audiencia Pública, además deberá acompañarse de las firmas de respaldo correspondientes y deberá contener los fundamentos de las materias a tratar.

Artículo 10º: Las Audiencias Públicas serán presididas por el Alcalde, y su protocolo, disciplina y orden será el mismo que el de las sesiones del Concejo Municipal.

La Secretaria Municipal actuara como ministro de fe y Secretaria de la Audiencia, y se deberá contar con un quórum de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.

Artículo 11º: En las Audiencias Públicas las funciones del Presidente del Concejo Comunal son atender los temas tratados, que debe ser pertinentes de la Municipalidad, para posteriormente coordinar las acciones que correspondan, con la finalidad de resolverlos, a través del Alcalde.

Artículo 12º: La solicitud deberá presentarse formalmente con la indicación de las personas que representan a los requirentes, para hacer uso de la palabra, la que no puede excederse de cinco personas.

La solicitud deberá presentarse en duplicado, a fin del que el ciudadano que la presente conserve una copia con timbre de ingreso en un libro especial de solicitudes de audiencias publicas que llevara la Secretaria Municipal, para posteriormente hacerla llegar al Alcalde con copia de cada uno de los concejales.

Artículo 13º: Este mecanismo de participación ciudadana se materializará a través de la fijación de un día, dentro de un espacio determinado de tiempo, normalmente semanal, según se determina en el reglamento de funcionamiento del Concejo. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especiales, el Concejo podrá fijar días distintos a los señalados en el Reglamento. Lo anterior será comunicado por la Secretaria Municipal a los representantes de los requirentes y se pondrá en conocimiento de la comunidad mediante un aviso colocado en la OIRS y la página web municipal.

Artículo 14º: El Alcalde deberá procurar la solución de inquietudes, problemas o necesidades planteadas en las audiencias, dentro de los próximos veinte días siguientes

a la realización de la Audiencia, de acuerdo a la importancia de los hechos conocidos en ella, si ello no fuere posible, deberá dar respuesta por escrito y en forma fundada de tal circunstancia.

CAPITULO III: OIRS

Artículo 15º: La Municipalidad habilitará y mantendrá en funcionamiento la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).

El objetivo de la OIRS es contribuir a facilitar la atención de toda persona que realice gestiones en la Municipalidad, ya sea en el ejercicio de sus derechos ciudadanos o en cumplimiento de sus deberes, orientándola, informándola y atendiendo sus felicitaciones, reclamos y sugerencias, con el propósito de que reciba los servicios que se prestan en las mejores condiciones de eficiencia y oportunidad.

La Oficina deberá contar en forma obligatoria en soporte papel y digital al menos con los siguientes documentos:

- a) Plan de Desarrollo Comunal
- b) Plan Regulador Comunal
- c) Presupuesto Municipal
- d) Convenios y Contratos vigentes
- e) Ordenanzas y Reglamentos y otros documentos enumerados en el artículo 98 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 16º: Las presentaciones se someterán al siguiente procedimiento.

De las Formalidades:

- 1.- Las presentaciones deberán efectuarse por escrito dirigidas al Alcalde.
- 2.- La presentación deberá ser suscrita por el ciudadano o por quien lo represente, en cuyo caso deberá acreditarse la representatividad con documento simple, con la identificación el domicilio completo y el número telefónico, correo electrónico si procediere, de aquel o el representante es u caso.
- 3.- A la presentación deberán adjuntarse los antecedentes en que se fundamenta, siempre que fuere procedente.
- 4.- Las presentaciones deberán hacerse en duplicado, a fin de que el que la presente conserve una copia con timbre de ingresada al municipio.

Del tratamiento del Reclamo:

- 1.- Una vez que el reclamos es enviado al Alcalde, éste solicitará un informe a la Dirección Municipal que corresponda, para que pueda pronunciarse sobre la materia, y adoptar medidas de solución. Dicho informe deberá ser evacuado dentro del plazo máximo de diez días hábiles, indicado fundamentalmente las alternativas de solución administrativas y procedimiento, como también sus costos y número de beneficiarios cuando corresponda.
- 2.- Si la materia del tema lo justifica, el Alcalde podrá prorrogar el plazo para emitir el informe, el que no podrá exceder de veinte días corridos, lo que sebera ser informado al recurrente.
- 3.- La Secretaria Municipal recepcionará el informe de la Dirección respectiva, con la resolución del Alcalde y se lo enviara al reclamante, previa firma del Alcalde, para lo cual tiene un plazo máximo de tres días hábiles contaos desde la recepción de los antecedentes.

De los Plazos:

- 1.- El plazo en que la Municipalidad evacua su respuesta será de treinta días corridos desde la fecha de presentación del reclamo.

De las Respuestas:

- 1.- El Alcalde responderá todas las presentaciones, aun cuando la solución de los temas planteados no sean de su competencia.

Del tratamiento Administrativo

- 1.- Con la finalidad de dar el tratamiento que corresponde a los reclamos de la comunidad, estos deberán ser caratulados y numerados correlativamente cuando son ingresados al municipio.
- 2.- Se llevará un control de las fechas en que los antecedentes del reclamo son enviados de una Dirección a otra, debiéndose firmar tanto el envío como la recepción. La Dirección responsable tendrá diez días hábiles como máximo para responder la materia consultada.
- 3.- Se tendrá control, sobre el cumplimiento de las fechas (recepción, envío a la Dirección involucrada, análisis y alternativas de solución y envío de respuesta a la reclamante) para cada uno de los reclamos a disposición del Alcalde y la Secretaría Municipal.

CAPITULO IV: PLEBISCITOS COMUNALES

Artículo 17°: Se entenderá como plebiscito, aquella manifestación de la voluntad soberana de la ciudadanía local, mediante la cual ésta presenta su opinión en relación a materias determinadas de interés comunal, que le son consultadas.

Artículo 18°: Serán materias de plebiscito comunal todas aquellas, del marco de la competencia municipal, que dicen relación con:

- Programas o proyectos de inversión específica, en las áreas de salud, educación seguridad ciudadana, urbanismo, desarrollo urbano, medio ambiente y cualquiera que tenga relación con el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.
- La aprobación o modificación del Plan de Desarrollo Comunal.
- La aprobación o modificación del Plan Regulador Comunal.
- Otras de interés para la comunidad local, siempre que sean propios de la competencia municipal.

Artículo 19°: El/la Alcalde/sa, con acuerdo del Concejo, a requerimiento de los 2/3 del mismo Concejo y a solicitud de 2/3 de los integrantes en ejercicio del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, ratificada por los 2/3 de los Concejales en ejercicio, o por iniciativa de los ciudadanos habilitados para votar por la comuna, someterá a plebiscito las materias de administración local relativas a inversiones específicas de desarrollo comunal, a la aprobación o modificación del Plan Comunal de Desarrollo, a la modificación del Plan Regulador o a otras de interés para la comunidad local, siempre que sean propias de la esfera de competencia municipal de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos siguientes.

Artículo 20°: La realización de los plebiscitos comunales, en lo que sea aplicable, se regulará por las normas establecidas en la Ley N°18.700.- Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios, con excepción de lo dispuesto en el artículo 175 bis.

Artículo 21°: Los costos de los plebiscitos comunales será de cargo municipal.

Artículo 22°: Los plebiscitos comunales se realizarán preferentemente los días sábado y en lugares de fácil acceso.

Artículo 23°: Para la procedencia del plebiscito a requerimiento de la ciudadanía, deberá concurrir con su firma, ante Notario Público u Oficial del Registro Civil, a lo menos el 05% de los ciudadanos que sufragaron en la última elección municipal al 31 de diciembre del año anterior.

Artículo 24°: El 05% de los ciudadanos a que se refiere el artículo anterior debe acreditarse mediante certificación que expedirá el Director Regional del Servicio Electoral.

Artículo 25°: Dentro del décimo día de adoptado el acuerdo del Concejo, de recepcionado oficialmente el requerimiento del Concejo o los ciudadanos, en los términos del artículo anterior, el Alcalde dictará un decreto alcaldicio para convocar a plebiscito comunal.

Artículo 26°: El decreto alcaldicio de convocatoria a plebiscito comunal deberá contener:

- Fecha de realización, lugar y horario.
- Materias sometidas a plebiscito.

- Derechos y obligaciones de los participantes.
- Procedimientos de participación.
- Procedimientos de información de los resultados.

Artículo 27º: El decreto alcaldicio que convoca a plebiscito comunal, se publicará dentro de los quince días siguientes a su dictación en el Diario Oficial, y en periódico de los de mayor circulación en la comuna. Asimismo se difundirá en la página web del municipio (www.munilaja.cl), mediante avisos fijados en todas las dependencias municipales, en las sedes sociales de las organizaciones comunitarias, en los centros de atención al público y otros lugares públicos.

Artículo 28º: El plebiscito comunal deberá efectuarse obligatoriamente no antes de sesenta ni después de noventa días, contados desde la publicación del decreto alcaldicio en el Diario Oficial.

Las inscripciones electorales de la comuna se suspenderán desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Diario Oficial el decreto alcaldicio que convoque a plebiscito y se reanudarán desde el primer día hábil del mes subsiguiente a la fecha en que el Tribunal Calificador de Elecciones comunique al Director del Servicio Electoral el término del proceso de calificación del plebiscito.

Artículo 29º: Los resultados del plebiscito comunal serán vinculante para la autoridad municipal siempre que voten más del 50% de los ciudadanos inscritos en los Registros Electorales de la comuna.

Artículo 30º: No podrá convocarse a plebiscitos comunales en las siguientes situaciones:

- 1.- Durante el período comprendido entre los ocho meses anteriores a cualquier elección popular y los dos meses siguientes a ella.
- 2.- Dentro del mismo año en que corresponda efectuar elecciones municipales.
- 3.- Sobre un mismo asunto más de una vez durante el respectivo período alcaldicio.
- 4.- Por convocatoria a plebiscito nacional o a elección extraordinaria de Presidente de la República, suspenderá los plazos de realización de los plebiscitos comunales, hasta la proclamación de sus resultados por el Tribunal Calificador de Elecciones.

Artículo 31º: El Servicio Electoral y las municipalidades se coordinarán para la programación y realización de los plebiscitos, previamente a su convocatoria.

CAPITULO V: DIÁLOGOS CIUDADANOS

Artículo 32º: Los diálogos ciudadanos son instancias de participación ciudadana orientados al debate y deliberación pública respecto de temas de interés público.

Artículo 33º: La ciudadanía deberá hacer llegar a la Dirección de Desarrollo Comunitario los temas que desee integrar a la tabla de los diálogos ciudadanos. El o los temas a ser discutidos en sesión serán decididos por la DIDECO en base a criterios de contingencia.

Artículo 34º: Las conclusiones de los diálogos ciudadanos quedarán en acta pública disponible en la página web del municipio.

CAPITULO VI: MESAS SECTORIALES

Artículo 35º: Las mesas sectoriales son instancias de participación que convocan a las organizaciones territoriales, funcionales, vecinos y usuarios de un sector de la comuna. El objetivo de estas es fortalecer la participación y la búsqueda colaborativa de las soluciones de las problemáticas del sector.

Artículo 36º: Las mesas sectoriales están conducidas por un funcionario municipal designado para ello y colaborarán en estas, diversos equipos municipales cuando se requiera.

CAPITULO VII: CONSULTAS, ENCUESTAS O SONDEOS DE OPINIÓN

Artículo 37º: Las consultas, encuestas o sondeos de opinión, tendrán por objeto explorar las percepciones, sentimientos y proposiciones evaluativas de la comunidad hacia la gestión municipal.

Artículo 38º: La consulta ciudadana podrá ser dirigida a:

- a) Las organizaciones de interés público.

- b) Las organizaciones de voluntariado.
- c) Asociaciones gremiales.
- d) Organizaciones sindicales.
- e) Las personas naturales.
- f) Organizaciones territoriales y funcionales

Artículo 39°: La consulta ciudadana será convocada en cualquier época por la Municipalidad. En dicha convocatoria se expresará el objeto de la consulta, así como la fecha y lugar de su realización por lo menos siete días antes de la fecha establecida. La convocatoria impresa se colocará en lugares de mayor afluencia y se difundirá en los medios masivos de comunicación local.

Artículo 40°: La consulta ciudadana podrá realizarse por medio de consulta directa, de encuestas, comunicación electrónica u otros medios. El procedimiento y la metodología que se utilicen serán de conocimiento público.

Artículo 41°: Las conclusiones de la consulta ciudadana se difundirá en el ámbito en que haya sido realizada la misma. Los resultados de la consulta no tendrán carácter de vinculante y serán elementos de juicio para el ejercicio de las funciones de la Municipalidad.

TITULO IV: DE LA PARTICIPACION Y LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Artículo 42°: La Comunidad local podrá formar, en cualquier época, organizaciones de interés público, entendiéndose por el solo ministerio de la Ley, como este tipo de organizaciones, las de carácter funcional y territorial.

Artículo 43°: Las Organizaciones comunitarias son entidades de participación de los habitantes de la comuna, a través de ellas, los vecinos pueden hacer llegar a las autoridades distintos proyectos, priorizaciones de intereses comunales, influir en la decisión de las autoridades, gestionar y/o ejecutar obras y/o proyectos de incidencia en la unidad vecinal o en la comuna, entre otras.

Artículo 44°: Las organizaciones que pueden conformar la comunidad local, persiguen fines solidarios, por lo mismo no pueden perseguir ningún interés de lucro. Entre sus objetivos, las organizaciones comunitarias pueden propender a acciones de cooperación entre los vecinos y entre éstos con la municipalidad para resolver problemas comunes de la unidad vecinal o de la comuna, cuyo accionar será gratuito.

Artículo 45°: No son entidades político partidista, esto es en que su seno no pueden representarse intereses de partidos políticos y credos religiosos, ni sus directivos actuar en el ejercicio de sus cargos como representantes de estos.

No podrán ser parte del directorio las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales los alcaldes, concejales y los funcionarios municipales que ejerzan cargos de jefatura administrativa en la respectiva municipalidad, mientras dure el mandato.

Artículo 46°: Son personas jurídicas de derecho privado, y no constituyen entidades públicas.

Artículo 47°: Tienen un ámbito territorial determinado, esto es, toda la comuna en el caso de las organizaciones funcionales y en el caso de las organizaciones territoriales, la unidad vecinal respectiva.

Artículo 48°: Dada su calidad de personas jurídicas, tienen su propio patrimonio, el cual no pertenece a los asociados individualmente considerados. Los efectos de los contratos y convenios que celebren, solo crean derechos y obligaciones para ellas y no para los asociados.

Artículo 49°: Se constituyen a través de un procedimiento simplificado y obtienen su personalidad jurídica con el sólo depósito del acta constitutiva en la Secretaría Municipal, en tanto ella se ajuste a la legislación vigente, a sus estatutos y/o reglamentos.

Son entidades a las cuales se pueden afiliar y desafiliar voluntariamente las personas, es decir, el ingreso a ellas es un acto voluntario personal, indelegable y nada que cumpla con los requisitos se le puede negar el ingreso a ellas.

Artículo 50°: Según lo dispuesto en el artículo 65 letra ñ) de la Ley N°18.695, el Municipio debe consultar a las organizaciones comunitarias territoriales (juntas de vecinos) acerca del otorgamiento, renovación y traslado de las patentes de alcoholes.

Artículo 51°: Asimismo, las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional podrán constituir una o más Uniones Comunales para que las representen en el carácter que les correspondan. Dichas Uniones Comunales podrán constituir federaciones que las agrupen a nivel provincial o regional. Por su parte, un tercio de federaciones regionales de un mismo tipo podrán constituir una Confederación Nacional.

Artículo 52°: Corresponderá a la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de su Oficina de Organizaciones Comunitarias, prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio conforme a los objetivos planteados.

TÍTULO V: OTROS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

CAPITULO I: DE LA INFORMACION PÚBLICA LOCAL

Artículo 53°: Todo ciudadano tiene el derecho constitucional a informarse de las decisiones que adopte la autoridad comunal.

Artículo 54°: Será misión de la Municipalidad buscar el medio que considere adecuado, para entregar la información documentada de asuntos públicos en forma completa, oportuna y clara a quién lo solicite.

Artículo 55°: La Municipalidad fomentará la generación de información hacia los vecinos a través de medios escritos, electrónicos, radiales, de televisión, redes sociales, entre otros, sin perjuicio de aquella que puedan obtener en las sesiones del Concejo a las que podrán asistir cualquier ciudadano, salvo que los dos tercios de los concejales presentes acordaren que la sesión sea secreta.

Artículo 56°: La Municipalidad deberá poner en conocimiento público información relevante acerca de sus políticas, planes, programas, acciones y presupuestos, asegurando que ésta sea oportuna, completa y ampliamente accesible. Dicha información se publicará en medios electrónicos u otros. Todo lo anterior en consonancia a lo dispuesto en la Ley de Transparencia.

La Municipalidad a través de su sitio electrónico www.munilaja.cl, dispondrá de toda la información señalada en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública.

CAPITULO II: DEL FONDO DE DESARROLLO VECINAL

Artículo 57°: Según lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley N°19.418 de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, cuando el presupuesto de la Nación contemple recursos al efecto, la Municipalidad podrá complementar dicho fondo con aportes municipales destinados a brindar apoyo financiero a proyectos específicos de desarrollo comunitario presentados por las juntas de vecinos a la Municipalidad, denominado Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE).

Artículo 58°: Este fondo se conformará con aportes derivados de:

- La Municipalidad, señalados en el respectivo presupuesto municipal.
- Los señalados en la Ley de Presupuestos de la Nación, en conformidad con la proporción con que participe este Municipio en el Fondo Común Municipal.
- Los aportes de vecinos y beneficiarios de este fondo.

Artículo 59°: Este es un fondo de administración municipal, es decir, la determinación de la selección de los proyectos financiables, así como la modalidad de control de su utilización le corresponde a la Municipalidad.

Artículo 60°: El FONDEVE financia proyectos de iniciativa de las juntas de vecinos, los que deben ajustarse a las prioridades municipales. Los proyectos deben ser específicos, esto es, que su formulación debe presentar acciones concretas a realizar, cuyo objetivo debe ser el desarrollo comunitario, acorde con los objetivos de la organización.

Artículo 61°: El Concejo Municipal establecerá por la vía reglamentaria, las modalidades de postulación y operación de este Fondo de Desarrollo Vecinal. El Concejo deberá cuidar que dicho reglamento establezca condiciones uniformes no discriminatorias y transparentes en el procedimiento de asignación, así como reglas de

inhabilidad que eviten los conflictos de intereses y aseguren condiciones objetivas de imparcialidad.

Artículo 62º: El presupuesto municipal podrá contemplar fondos, destinados a las Organizaciones Comunitarias, a fin de brindar apoyo financiero a proyectos específicos de desarrollo comunal.

ORDENANZA MUNICIPAL PARA FERIA LIBRE.

<p>Acuerdo N°08/2016: Se aprueba por unanimidad modificación de ORDENANZA FERIA LIBRE DE AV. PRAT, POR ORDENANZA MUNICIPAL PARA FERIA LIBRE, de acuerdo a lo siguiente:</p>
--

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

Artículo 1º. Las disposiciones de la presente ordenanza regirán la instalación y funcionamiento de todas las ferias libres de la Comuna de Laja, en bienes nacionales de uso público y de propiedad o administración municipal. En propiedad privada se regirá por las normas aplicables a la actividad económica general.

Artículo 2º. Para los efectos de la presente Ordenanza se entenderá por:

- a) "Zona de Feria": sector de la comuna cuya extensión y límites son definidos por el municipio, mediante Decreto Alcaldicio.
- b) "Ferias Libres": lugar en que se ejerza el comercio en la vía pública, en las condiciones señaladas en la presente Ordenanza, entre comerciantes de ferias libres y consumidores.
- c) "Área complementaria de feria": fracción de la feria que será de uso común de los comerciantes, y que contará con baños químicos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- d) "Feriante" o "Comerciante de Ferias Libres": la persona natural que, amparada por el correspondiente permiso municipal, ejerce su actividad en una feria libre.
- e) "Espacio de feria libre": fracción territorial de una feria que se asigna en calidad de permiso precario.
- f) "Alimento o producto alterado", aquel que, por acción de causas naturales, tales como suciedad, temperatura, aire, luz, enzimas, microorganismos, huevos o larvas de insectos, roedores; presente averías, deterioros o perjuicios en su composición intrínseca.
- g) "Alimento o producto contaminado" aquel que presente claros signos o señales de contaminación por sustancias ajenas al mismo y de características peligrosas para la salud humana, tales como detergentes, combustibles y otros similares.
- h) "Alimento o producto adulterado", aquel al que se le haya extraído parcial o totalmente, cualquiera de sus principales componentes o se haya mezclado, colorado, pulverizado o cubierto en tal forma que oculte su calidad inferior o haya sido alterado en su pureza.
Igualmente, se considerará adulterado aquel producto que contenga impurezas nocivas para la salud o al que se le ha agregado cualquier ingrediente dañino venenoso, que pueda no hacerlo apto para el consumo o aquel que entre en descomposición con una sustancia orgánica descompuesta, contaminada o impropia para la alimentación.
- i) "Alimento o producto falsificado", aquel que se designa o expendi con el nombre o calificativo de un producto que no corresponde; aquel de cuyo envase se haya extraído total o parcialmente su contenido original, sustituyendo el diseño o declaración ambigua, falsas o que pueda inducir a error respecto de los ingredientes que lo componen.

TÍTULO II: DE LOS LUGARES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 3. Las ferias se ubicarán en los lugares destinados por la municipalidad al efecto, fijadas mediante Decreto Alcaldicio, que deberá contener el lugar, día y hora

de funcionamiento de cada feria, así como el número de espacios autorizados, rubro, dimensión y ubicación de estos.

Sin embargo, el municipio podrá decretar el traslado de una feria, por razones fundadas, cuando de la ubicación existente se deriven problemas de tránsito o se perjudique o afecte el bienestar de la comunidad, lo anterior, previa entrega de información a los feriantes.

La oficina de Rentas municipales e Inspección controlará el cumplimiento del traslado decretado.

Artículo 4. Los lugares destinados a ferias libres deberán estar alejados de cualquier foco de insalubridad ambiental, para este efecto deberá estar pavimentado o debidamente aislado, cumplir con los requisitos sanitarios establecidos en la presente Ordenanza y la normativa vigente, especialmente el Código Sanitario y el Reglamento Sanitario de Alimentos.

Artículo 5. La Dirección de Tránsito, adoptará las medidas necesarias para garantizar un tránsito expedito en las calles adyacentes a las ferias, debiendo, en especial, instalar letreros que indiquen los días y horarios de funcionamiento de éstas.

Artículo 6. El número máximo de puestos de cada feria libre será determinado por la municipalidad. Sin embargo, esta cifra podrá ser incrementada o disminuida por razones técnicamente fundadas, siempre que exista disponibilidad de terreno, tomando en consideración el crecimiento poblacional del sector donde trabaja la feria.

TÍTULO III: DE LOS PUESTOS DE VENTA

Artículo 7. Los puestos de las ferias libres tendrán las siguientes dimensiones: 3 metros de frente por 3 metros de fondo, su altura mínima será de 2 metros.

Los feriantes podrán optar por trabajar en carros de venta y sus dimensiones no podrán superar las establecidas para los puestos.

El municipio podrá disponer la instalación de camionetas, carros de arrastre, etc. En función de la disponibilidad de espacio en la ubicación de la respectiva feria libre

TÍTULO IV: DEL FUNCIONAMIENTO DE LA FERIA

Artículo 8. Los comerciantes de las ferias libres deberán ejercer su comercio sólo los días que permita la autorización otorgada y en los horarios que señala la presente Ordenanza.

Artículo 9. La instalación de los puestos de las ferias libres deberá iniciarse a partir de las 07:00 Hrs., y concluirse en su totalidad a las 09:30 Hrs., en horario de invierno y verano.

La feria deberá estar totalmente despejada a las 15:30 Hrs., en invierno y verano. Exceptuando los sábados y festivos, cuyo horario será hasta las 16:30 Hrs.

TÍTULO V: DEL PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO EN FERIAS LIBRES.

Artículo 10. El comercio de las ferias libres solo se ejercerá previo pago de un permiso definido su monto en la ordenanza respectiva.

Artículo 11. La autorización deberá ser requerida al municipio por la persona natural que solicite ese comercio y se obligue a trabajar y atender personalmente el puesto.

Artículo 12. El postulante deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Presentar resolución sanitaria cuando lo exija la legislación que regula esta materia.
- c) Presentar documento que acredite domicilio.
- d) Declarar el rubro que pretende ejercer.

TÍTULO VI: DE LOS RUBROS

Artículo 13. En las ferias libres solo podrá expendirse productos comprendidos en los siguientes rubros:

1. Frutos del país, papas.
2. Frutas, verduras frescas y trozadas.
3. Condimentos y encurtidos.
4. Huevos.

5. Dulces, confites y helados.
6. Flores, plantas y maceteros.
7. Yerbas medicinales.
8. Animales menores y medianos vivos.
9. Otros que expresamente autorice el municipio.

TÍTULO VII: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 14. Los comerciantes de ferias libres deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ejercer personalmente el comercio para el cual ha sido autorizado y en el puesto asignado.
2. Instalarse y retirarse en los horarios establecidos los días que se haya decretado para el funcionamiento de la feria respectiva.
3. Otorgar plenas facilidades a los inspectores municipales y otros funcionarios encargados de la fiscalización del funcionamiento de las ferias.
4. Mantener en buenas condiciones de aseo su puesto o carro, toldo, instalaciones y útiles, acumulando sus desperdicios en receptáculos con tapa o envases desechables, manteniendo permanentemente barridos y limpios sus alrededores.
5. Impedir que los alimentos permanezcan en contacto directo con el suelo.
6. Impedir el vaciamiento o escurrimiento de aguas servidas y de cualquier líquido malsano, inflamable o corrosivo hacia la vía pública.
7. Mantener la pesa frente al público y/o mantener la poruña dentro de la pesa
8. Mantener los precios de venta a vista del público.
9. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza

TÍTULO VIII: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 15. El ejercicio de actividades en una feria libre estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

1. Ejercer un comercio distinto del autorizado.
2. Adulterar el peso de los productos de cualquier forma.
3. Dejar vehículos estacionados sobre las aceras o en zonas no autorizadas o con prohibición de estacionar.
4. Botar cualquier tipo de desperdicios de las mercaderías en las viviendas y antejardines, en las veredas, calzadas, aceras, pasajes y otros bienes nacionales de uso público aledaños a la feria.
5. La instalación y/o funcionamiento de locales en que se preparen alimentos para ser consumidos en el mismo lugar.
6. La venta de detergentes, desinfectantes, pesticidas o insecticidas y otros productos que signifiquen riesgo para la salud.
7. La venta y consumo de bebidas alcohólicas.
8. El uso de papel impreso como primer envoltorio de alimentos perecibles.
9. La venta de alimentos y productos alterados, contaminados, adulterados o falsificados.
10. La venta de toda sustancia alucinógena o psicotrópica, ya sea en estado natural o elaborado.
11. La venta de combustible, lubricantes, armas blancas, de fuego y juguetes bélicos.
12. La venta de medicamentos.
13. Utilizar los espacios de la feria como habitación o dormitorio.
14. Hacer sus necesidades fisiológicas en cualquier lugar distinto a los habilitados para estos efectos.
15. Vender mercadería en mal estado o no apto para el consumo.
16. Agredir física o verbalmente a los funcionarios fiscalizadores.
17. Incurrir en conductas o actitudes abusivas y, en general, agredir de hecho o palabra, a otro comerciante, transeúnte o público consumidor.
18. Presentarse, el comerciante o su ayudante, en estado de intemperancia o consumir en el lugar de trabajo, alcohol, alucinógenos o drogas de cualquier tipo, o permitir que terceros lo hagan con su consentimiento.

19. Amparar, encubrir y/o ejercer el comercio ilegal

TÍTULO IX: DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 16. El control y fiscalización de las ferias libres estará a cargo de los inspectores municipales, sin perjuicio de las facultades de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección de Tránsito, y de las facultades que competen a Carabineros de Chile, a la autoridad sanitaria y al Servicio de Impuestos Internos, en las materias propias de su competencia, además del ejercido por los propios miembros de cada feria libre.

Artículo 17. La inspección municipal, será permanente y colaborará con los funcionarios de la autoridad sanitaria.

Artículo 18. Los inspectores municipales cursarán citaciones o partes ante el Juzgado de Policía Local competente, por el incumplimiento a las disposiciones de la presente Ordenanza.

TÍTULO X: DE LAS SANCIONES

Artículo 19. Toda infracción a esta Ordenanza será denunciada al Juzgado de Policía Local, el cual podrá aplicar sanciones de hasta 5 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.), de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de las sanciones que establece la normativa sanitaria y las que corresponda por aplicación de la Ley N°18.223, sobre Normas de Protección al Consumidor.

Artículo 20. Todo feriante que se encuentre en estado de ebriedad o con manifestaciones claras de haber ingerido alcohol, drogas, alucinógenos o psicotrópicos de cualquier tipo, será denunciado por cualquier persona a Carabineros de Chile. La reincidencia en esta falta se sancionará con la cancelación del permiso, sin perjuicio de la denuncia respectiva al Juzgado de Policía Local competente.

Artículo 21. Se caducará definitivamente el permiso otorgado al comerciante que sea sorprendido en fraudes y/o negocios ilícitos.

Artículo 22. No se otorgará renovación de permiso a los comerciantes que hubieren reincidido y fuesen sancionados, dos veces en el año, en las faltas que se señalan a continuación:

- a) Desobedecer las instrucciones de los inspectores municipales.
- b) Agredir de palabra o de hecho a otro comerciante, transeúnte o público consumidor.
- c) Engañar en el peso al público.
- d) Tener la balanza o pesa en mal estado.
- c) Exponer alimentos y productos en mal estado, alterados, contaminados, adulterados y/o falsificados.
- f) Ejercer un rubro diferente al autorizado.
- g) En general, infracciones de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

TÍTULO XI: VIGENCIA

Artículo 23. Los requisitos de procedimiento de otorgamiento de permisos establecidos en la presente ordenanza de ferias libres, tendrá vigencia desde la fecha de su publicación.

ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE SALAS DE POOL.

Acuerdo N°09/2016: Se aprueba por unanimidad modificación de "ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE SALAS DE POOL", de acuerdo a lo siguiente:

"Prohíbese el ingreso y permanencia de estudiantes de enseñanza básica y media, con uniforme y/o útiles escolares, a las salas de pool en el siguiente horario: Lunes a viernes entre las 07:00 horas y las 17:00 horas y después de las 20:30 horas; esta prohibición no regirá los días sábado ni en período de vacaciones".

REGLAMENTO INTERNO

Acuerdo N°11/2016: Se aprueba por unanimidad "REGLAMENTO INTERNO", de acuerdo a lo siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Reglamento Interno Municipal

El presente Reglamento Interno de la Municipalidad de Laja regula la estructura y organización interna del municipio, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2. La Municipalidad

La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de la administración local, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Artículo 3. Constitución de la Municipalidad

La Municipalidad está constituida por el Alcalde y por el H. Concejo Municipal, a quienes corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 4. El Alcalde

El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento

En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Alcalde será subrogado de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 5. El Honorable Concejo Municipal

El H. Concejo es un órgano colegiado 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 N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por seis Concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley. Será presidido por el Alcalde y, en su ausencia por el Concejel presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

Se desempeñará como Secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien lo subrogue.

Artículo 6. Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil

Existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad que tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el proceso económico, social, cultural y de interés público de la Comuna.

Su integración, organización, competencia y funcionamiento serán determinados en el reglamento respectivo.

Artículo 7. Juzgado de Policía Local

El Juzgado de Policía Local estará conformado por el juez, secretario abogado y secretaria Administrativa.

TÍTULO II: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 8. Funciones privativas de la Municipalidad

Corresponderá a la Municipalidad, en el ámbito de su territorio, las siguientes funciones privativas:

- a. Elaborar, aprobar y modificar el plan de desarrollo comunal cuya aplicación deberá armonizar con los planes regionales y nacionales;

- b. La planificación y regulación de la comuna y la confección del plan regulador comunal, de acuerdo con las normas legales vigentes;
- c. La promoción del desarrollo comunitario;
- d. Aplicar las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos, dentro de la comuna, en la forma que determinen las leyes y las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo;
- e. Aplicar las disposiciones sobre construcción y urbanización, en la forma que determinen las leyes, sujetándose a las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo, y
- f. El aseo y ornato de la comuna.

Artículo 9. Otras funciones de la Municipalidad

La Municipalidad, en el ámbito de su territorio, podrá desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con:

- a. La educación y la cultura;
- b. La salud pública y la protección del medio ambiente;
- c. La asistencia social y jurídica;
- d. La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo;
- e. El turismo, el deporte y la recreación;
- f. La urbanización y la vialidad urbana y rural;
- g. La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
- h. El transporte y tránsito públicos;
- i. La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
- j. El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo 101 de la Constitución Política;
- k. La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y
- l. El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA

Artículo 10. Estructura Organizacional

La Municipalidad dispondrá de la siguiente estructura organizacional dividida en Direcciones, unidades, secciones y oficinas.

- a. Alcaldía
 - Asesoría Jurídica
 - Relaciones Públicas
 - Diseño Gráfico
 - Comunicaciones
- b. Administración Municipal
 - Profesional de Apoyo
 - Transparencia y Lobby
 - Informática
- c. Secretaría Municipal
 - Oficina de Partes – OIRS
- d. Secretaría Comunal de Planificación SECPLAN
 - Profesional de SECPLAN
 - PRODESAL
 - Profesional Arquitecto
 - Dibujante Técnico
 - Entidad Patrocinante (E.P.)
 - Fomento Productivo y Turismo
 - Desarrollo Rural
- e. Dirección de Control
- f. Departamento de Educación Municipal
- g. Departamento de Salud
- h. Dirección de Desarrollo Comunitario
 - Organizaciones Comunitarias

- Estratificación Social
- Asistencia Social
- Deportes y Recreación
- Discapacidad
- Adulto Mayor
- Jóvenes
- Encargado de Cultura
- Biblioteca
- Subsidios
- Seguridad y Prevención del delito
- Programas Externos
 - Seguridad y Oportunidades
 - Vínculos
 - Chile Crece Contigo
 - Habitabilidad
 - Autoconsumo
 - Programa Mujer Trabajadora Jefa de Hogar (PMTJH)
 - SENDA
 - OMIL
- i. Dirección Obras
 - Inspector Técnico de Obras – ITO
 - Profesional de Obras
 - Inspección
 - Archivo
 - Bodega Pañol
- j. Dirección de Administración y Finanzas
 - Tesorería
 - Inventarios
 - Contabilidad y Remuneraciones
 - Rentas y Patentes
 - Inspección
 - Administrador Mercado
 - Personal
 - Adquisiciones
- k. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
 - Aseo y Ornato
 - Cementerios
 - Medio Ambiente
 - Inspección
- l. Dirección de Tránsito y Transporte Público
 - Tránsito
 - Licencias de Conducir
 - Permisos de Circulación
 - Inspección
 - Médico Psicotécnico
- m. Juzgado de Policía Local
 - Secretario Abogado
- n. Honorable Concejo Municipal
- o. Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil

Artículo 11. Direcciones Municipales

Cada Dirección estará a cargo de un Director el cual dependerá directamente del Alcalde.

Artículo 12. Direcciones y unidades

Las Direcciones se estructurarán y tendrán los objetivos y funciones que se señalan en el Título IV "De la organización municipal y funciones" de este Reglamento y de acuerdo al organigrama.

La subdivisión de las Direcciones será en unidades, secciones u oficinas, así como las funciones que se les asignen, serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, a proposición del respectivo Director.

Artículo 13. Comité Técnico Administrativo

El Comité Técnico Administrativo será el responsable de proveer al Alcalde y al Concejo Municipal de la capacidad de observación independiente y objetiva de la gestión municipal.

El Comité Técnico Administrativo se establece como una instancia administrativa de coordinación que estará formado por todos los Directores y cuyas funciones serán:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde solicite relacionado con la gestión administrativa interna.
- f) Monitorear la implementación del Plan de Desarrollo Comunal, conociendo de los cursos de acción, coordinando intersectorialmente y proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar el uso de recursos y resguardar la eficacia de las estrategias implementadas.

TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y FUNCIONES

A cargo de Alcaldía estarán las siguientes unidades:

- Asesoría Jurídica
- Relaciones Públicas
 - Diseño Gráfico
 - Comunicaciones

Artículo 14. Asesoría Jurídica

Corresponderá a la unidad encargada de la Asesoría Jurídica, prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al H. Concejo.

La unidad de Asesoría Jurídica tendrá además las siguientes funciones:

- a. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios, así como también, en materias y trámites administrativos en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b. Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades Municipales le planteen.
- c. Orientar periódicamente a las distintas unidades municipales de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d. Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales.
- e. Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos.
- f. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de inmuebles.
- g. Revisión de contratos, decretos, convenios y licitaciones
- h. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 15. Relaciones Públicas

La unidad de Relaciones Públicas es la encargada de generar instancia de comunicación con la comunidad y propiciar nuevas formas de participación. Dirige la participación en eventos o ceremonias oficiales y coordina las acciones relativas a la imagen corporativa de la Municipalidad. Asimismo, es el principal nexo de los medios de comunicación social. Le corresponderá:

- a. Ser un nexo entre la comunidad en general y el municipio.
- b. Canalizar inquietudes y sugerencias de la comunidad a las autoridades comunales o encargados de servicios.
- c. Responder a consultas frecuentes de la comunidad respecto a la comuna o al municipio.
- d. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Además de las ya mencionadas, la unidad de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones específicas:

Funciones Relaciones Públicas

- a. Mantener actualizada base de datos de autoridades nacionales, regionales, provinciales y locales, que permitan un conocimiento pleno, para enviar comunicaciones, invitaciones, saludos, etc.
- b. Mantener registro de efemérides locales, provinciales y regionales para enviar saludos protocolares que cada caso amerite.
- c. Coordinar, diseñar y confeccionar las diversas invitaciones que realice el Alcalde y autoridades regionales y/o provinciales, a eventos diversos en la comuna, como: celebraciones, eventos culturales – deportivos – recreativos, inauguraciones de proyectos, reuniones con organizaciones sociales, etc.
- d. Coordinar y tener control protocolar de asistencia a eventos comunales de las autoridades regionales, provinciales y locales invitadas.
- e. Coordinar y supervisar protocolos establecidos legalmente con la intervención de autoridades civiles, militares, religiosos y privados, en las diferentes ceremonias locales.
- f. Coordinar con autoridades regionales los protocolos y libretos a desarrollar en eventos programados.
- g. Coordinar y apoyar actividades especiales con saludos del Alcalde, como: Aniversario de la Comuna, Fiestas Patrias, Navidad.
- h. Coordinar con Diseño gráfico la confección de pendones, lienzos y artículos publicitarios necesarios por solicitud de los Programas y Direcciones del municipio.
- i. Coordinar con Diseño Gráfico la confección de artículos institucionales como: Galvanos, Diplomas, Certificados, artículos de escritorios, etc.
- j. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por la jefatura de Relaciones Públicas.
- k. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Funciones de Gabinete

- a. Programar y coordinar las actividades protocolares del Alcalde, mantener al día Agenda de Actividades diarias, semanal y mensual.
- b. Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales, en donde participe el Alcalde.
- c. Coordinar y desarrollar un plan de comunicaciones de la Municipalidad, entregando presencia y mantener oportuna y convenientemente informada la comunidad de la labor municipal.
- d. Coordinar con Secretaría de Alcaldía la atención de público, audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde.
- e. Coordinar y requerir a las unidades municipales la información que estime pertinente y que den mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración del Alcalde; y/o que requiere para alguna audiencia, entrevista o intervención en un acto protocolar.
- f. Coordinar en lo logístico las reuniones del Concejo Municipal, asegurando la disponibilidad de la sala, aseo y equipos de grabación, proyección y sonido ambiente en óptimas condiciones.
- g. Coordinar y agendar reuniones del Alcalde con organizaciones sociales en terreno.

- h. Revisar prensa nacional, regional, provincial y local con noticias atinentes a nuestra comuna y entregarlas al Alcalde.
- i. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por la jefatura de Relaciones Públicas.
- j. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 16. Diseño Gráfico

La unidad de Diseño Gráfico entregará soporte de diseño gráfico e impresión a las distintas unidades municipales y cumplirá las siguientes funciones:

- a. Diseño de imagen para las actividades municipales externas e internas.
 - a. Diseño y elaboración de material de difusión, tanto impreso como digital.
 - b. Difusión del quehacer municipal, sus actividades y noticias a través de medios externos.
 - c. Cobertura de las actividades en terreno y difusión de los resultados a la comunidad mediante las redes habilitadas para tal efecto, vale decir, página web, boletín, redes sociales, diario, etc.
- b. Cumplir la función de Web Master tanto del sitio web, así como de las redes sociales de la Municipalidad de la comuna de Laja.
- c. Manejo del sistema interno de pantallas informativas.
- d. Diseño del periódico Municipal.
- e. Elaboración y diseño del Boletín Informativo digital de la Municipalidad.
- f. Elaboración y entrega de material informativo interno y externo.
- g. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por la jefatura de Relaciones Públicas.
- h. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 17. Comunicaciones

La unidad de comunicaciones será la encargada de difundir el accionar municipal mediante la elaboración de insertos, comunicados y publicaciones en los medios de comunicación oficiales de la municipalidad.

- a. Diseñar, desarrollar campaña publicitaria de la Municipalidad que permita dar a conocer las actividades permanentes del municipio a la comunidad local, provincial y regional.
- b. Difundir las actividades municipales y de programas sociales de las diversas Direcciones, en especial de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- c. Preparar material gráfico y de lectura para entregar a la comunidad, a través de medios de comunicación como: radios locales y provinciales, diarios, página web municipal y otros medios electrónicos, televisión local y provincial, etc.
- d. Coordina y supervisa a Diseño Gráfico para que la publicación de las noticias, comunicados, informaciones sean subidas a página web y Facebook municipal en forma oportuna, como asimismo enviar a medios de comunicación regional, provincial y local.
- e. Proponer, diseñar en coordinación con Diseño Gráfico, Boletines Informativos mensuales, tanto impresos, como digitales con actividades del Alcalde y el municipio.
- f. Mantener registro y archivo fotográfico y videos de actividades municipales y proveer de material para la confección de la revista Cuenta Pública del Alcalde.
- g. Preparar, coordinar y confeccionar avisos radiales y de perifoneo de actividades municipales.
- h. Coordinar con los diferentes Programas del municipio y recabar información pertinente para dar a conocer a la comunidad.
- i. Permanente actividad de coordinación con Fomento Productivo y Turismo, Medioambiente, Seguridad Ciudadana, Deportes, PRODESAL, etc., dando a conocer sus actividades, políticas y eventos programados en su Plan de acción.
- j. Participación permanente en actividades comunitarias, como premiaciones de campeonatos, inauguraciones, licenciaturas, Aniversarios, capacitación, etc.

- k. Coordinar, apoyar y confeccionar videos institucionales, con actividades del Alcalde, Programas y Direcciones, para difundirlos en los medios de comunicación y pantallas de televisión internas del municipio.
- l. Coordinar y mantener un programa radial permanente con informaciones municipales en radios de la comunidad.
- m. Coordinar, proponer temas a Programas radiales y de televisión donde intervenga el Alcalde.
- n. Coordinar con Diseño Gráfico el material actualizado, en cada fichero existente al interior del municipio.
- o. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por la jefatura de Relaciones Públicas.
- p. Confección comunicados de prensa.
- q. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 18. De la Administración Municipal

La Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal, quien será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- a. Colaborar en forma directa y permanente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las direcciones municipales, de acuerdo a las instrucciones que éste le imparta.
- b. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento de las diferentes herramientas de planificación de la gestión anual municipal.
- c. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden en este Reglamento.
- d. Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.
- e. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Funciones de Coordinación

- a. Coordinar las acciones municipales en que deban intervenir sus distintas Direcciones, incluyendo los Servicios Incorporados a la Gestión y aquellas en que deban intervenir otros órganos públicos o privados ajenos al Municipio.
- b. Los Directores deberán informar oportunamente al Administrador Municipal, de aquellas acciones que emprendan y que involucren a otras direcciones y secretarías o a otros órganos ajenos al municipio, con el objeto de que aquél asuma la coordinación y otorgue las facilidades que se requieran.
- c. Convocar y citar a reunión a cualquier funcionario municipal, debiendo éstos informar a su Jefe Directo, con excepción del Alcalde y del Juez de Policía Local, a reuniones de coordinación en la municipalidad u otro lugar de la comuna que estime indispensable e invitar a los representantes de los otros órganos ajenos al Municipio.
- d. Impartir instrucciones escritas y/o verbales a los distintos Directores, destinados a hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales.
- e. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Concejo Municipal en que se traten materias relevantes propias de la Administración Municipal y a cualquier reunión a que sea citado por el Alcalde.

Funciones Gestión Municipal

- a. Velar que las Direcciones Municipales y Unidades den adecuado cumplimiento a la gestión que les corresponda de acuerdo con las políticas, planes, programas y procedimientos de control interno establecidos por el Municipio,

- como asimismo, velar porque den oportuno y fiel cumplimiento a las órdenes e instrucciones que imparta el Alcalde.
- b. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
 - c. Desarrollar con las unidades correspondientes la elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna para alcanzar adecuados niveles de funcionamiento del municipio, integralmente.
 - d. Analizar las instrucciones, reglamentos manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de verificar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa legal vigente. En caso de no contar con estos instrumentos deberá desarrollarlos con la colaboración respectiva.
 - e. Estudiar con las direcciones que correspondan, las modificaciones o nuevas ordenanzas municipales que se requieran.
 - f. Estudiar conjuntamente con las direcciones que corresponda la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento del Municipio.
 - g. Representar al Director respectivo de cualquier incumplimiento o demora que detecte en relación con su gestión e informar de ello al Alcalde.
 - h. Velar porque las direcciones a quienes legalmente corresponde, ejecuten y mantengan al día el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador Comunal.
 - i. Visar todas las modificaciones presupuestarias que se requieran para adecuar los presupuestos de la municipalidad y de los Servicios Incorporados a su Gestión.

Artículo 19. Profesional de Apoyo

El Profesional de Apoyo dependerá directamente del Administrador Municipal y tiene a su cargo las funciones que se detallan a continuación:

- a. Integrar el Comité Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal en representación del Sr. Alcalde.
- b. Subrogar al Administrador Municipal y Secretaría Municipal.
- c. Revisar correspondencia de alcaldía y administración municipal.
- d. Revisar programas emergentes.
- e. Revisión, redacción y edición del Plan de Acción.
- f. Revisión y edición de la Cuenta Pública del Alcalde
- g. Revisión y corrección de Oficios de Alcaldía.
- h. Realizar informe de Avance del PLADECO para el H. Concejo Municipal.
- i. Actuar como Secretaria Técnica de las reuniones que realice el Administrador con Directivos.
- j. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Administrador Municipal.
- k. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 20. Transparencia y Lobby

La unidad de Transparencia y Lobby depende directamente de la Administración Municipal y a su cargo tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar, tramitar y dar seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, y la respectiva respuesta al requirente, dentro de los plazos que establece la Ley N° 20.285.
- b. Servir de Enlace ante el Consejo para la Transparencia.
- c. Llevar registro y enviar informes de Transparencia Pasiva en forma trimestral al Concejo Municipal.
- d. Mantener registro y publicación en la página web Municipal de la información que detalla la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información Pública y las Instrucciones del Consejo para la Transparencia.
- e. Mantener informado al Administrador Municipal y Directores Municipales de las fechas de alimentación de información para la mantención de la página web de Transparencia.
- f. Responder los requerimientos del Consejo para la Transparencia.

- g. Cumplir las funciones de “Administrador Institucional de la Plataforma” y de “Enlace” para la operación del sistema “Plataforma Ley del Lobby”, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y sitio de consolidación de datos InfoLobby del Consejo para la Transparencia, en la implementación de la Ley N° 20.730.
- h. Reemplazar funciones de Secretaria de Alcaldía.
- i. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, propias de Transparencia.
- j. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Administrador Municipal.
- k. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 21. Informática

La unidad de Informática depende directamente de la Administración Municipal y tendrá como objetivo asesorar en esta materia a la Municipalidad de manera de utilizar la tecnología en beneficio del mejor funcionamiento de la institución.

La unidad de Informática tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Resguardar la información digital que se origine por el funcionamiento de la Municipalidad.
- b. Apoyar a las Direcciones y Unidades Municipales con software de gestión que les permitan dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.
- c. Mantener vigente el hardware del Municipio.
- d. Definir y adquirir los equipos e insumos computacionales que por sus características técnicas requieren de la intervención de un especialista.
- e. Regularizar la cantidad de licencias de software, de acuerdo con el crecimiento computacional, en la medida que el Municipio cuente con los recursos financieros.
- f. Mantener la custodia del software de apoyo utilitario.
- g. Elaborar una propuesta de Reglamento de uso de los equipos computacionales que permita el resguardo de la información y el buen uso de los equipos que se encuentren en la red.
- h. Administrar los respaldos de la información, esto es:
 - i. Respaldos de programas ejecutables (en forma diaria, mensual, anual).
 - j. Respaldo de archivo de datos (Servidor)
 - k. Respaldo de las estructuras de los archivos.
- l. Velar por el cumplimiento de los Servicios que preste para el Municipio la Empresa proveedora de sistemas.
- m. Velar por la mantención de los equipos computacionales de la Municipalidad.
- n. Preparar los pedidos, distribuir y llevar el control de los insumos computacionales.
- o. Apoyo a la unidad de Transparencia.
- p. Contribuir al buen desarrollo de las presentaciones que se realicen al H. Concejo Municipal o en reuniones relevantes del municipio, proveyendo el soporte técnico.
- q. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Administrador Municipal.
- r. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 22. Secretaría Municipal

La Secretaría Municipal tiene como principales funciones, apoyar la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del H. Concejo Municipal.
- b. Desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

- c. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecidas por la Ley N° 18.575.
- d. Transcribir los acuerdos del H. Concejo Municipal, mantener un archivo de tal documentación y enviarlo a las direcciones involucradas.
- e. Redactar los oficios, circulares y comunicaciones externas que el Señor Alcalde le encomiende.
- f. Mantener y conservar registros numerados correlativamente de la documentación oficial del municipio, como decretos, reglamentos, ordenanzas, convenios, actas de Concejo y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- g. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, a quienes corresponda.
- h. Mantener en custodia los títulos y escrituras de inmuebles municipales que le sean previamente conferidas.
- i. Las demás funciones que establezcan leyes especiales, principalmente las que establece la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y la ley 20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública o los cuerpos legales que las modifiquen.
- j. Llevar un registro actualizado de las Organizaciones Comunitarias y de las Juntas de Vecinos.
- k. Ser ministro de fe en la sesiones del Consejo Comunal de Organizaciones de la sociedad civil.
- l. Publicar y certificar el listado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna con 30 días de anticipación a la elección de los Consejeros del COSOC.
- m. Certificar personalidad jurídica y vigencia de las directivas de organizaciones comunitarias.
- n. Llevar el registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos entregados a través de la Municipalidad, en conformidad a la Ley 19.862.
- o. Elaborar y/o actualizar el reglamento del Concejo Municipal.
- p. Elaborar y tramitar Reglamentos y Ordenanzas Municipales según su área de responsabilidad.
- q. Corresponderá al Secretario Municipal, junto al Director de la Dirección de Control, suscribir el Acta de Traspaso de Gestión que el Alcalde deberá hacer entrega, al término de su mandato. Sin embargo, podrá no suscribirla si no estuviesen de acuerdo con sus contenidos, debiendo comunicar ello al Alcalde que termina su mandato. Esto en consideración a lo indicado en inciso penúltimo del artículo 67 de la Ley N° 18.695.
- r. Responder a las solicitudes generadas a través de Transparencia.
- s. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 23. Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias

De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), la cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Mantener un constante flujo y control de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal
- b. Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- c. Recepción y distribución de reclamos y sugerencias de la Comunidad.
- d. Informar estado de tramitaciones, reclamos y sugerencias a la comunidad.
- e. Coordinar, controlar, registrar, mantener y operar la central telefónica.
- f. Coordinar, controlar, registrar, mantener y operar la central de radios.
- g. Deberá mantener en la OIRS la siguiente documentación:
 - El Plan de desarrollo Comunal, el presupuesto municipal y el Plan Regulador Comunal con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas.

- El reglamento Interno, el Reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
 - Los convenios, contratos y concesiones.
 - Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años
 - Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los dos últimos años.
 - Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- h. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según lo establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- i. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Secretario Municipal.

Artículo 24. Secretaría Comunal de Planificación

Llamada también SECPLAN, desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
- c. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, 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 énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h. Presentación de Programas y proyectos a las diversas fuentes de financiamiento público y de privados
- i. Coordinar acciones al interior de las Direcciones Municipales y con los Servicios públicos y privados que tienen algún Proyecto, acción o programa al interior de la comuna.
- j. Coordinar trabajo de la Asociación de Municipios del Biobío Centro.
- k. Responder a las solicitudes generadas a través de Transparencia.
- l. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

La Secretaría Comunal de Planificación está compuesta por las siguientes unidades u oficinas:

- Profesional de SECPLAN
 - PRODESAL
- Profesional Arquitecto
 - Dibujante Técnico
- Entidad Patrocinante (E.P.)
- Fomento Productivo y Turismo
- Desarrollo Rural

Artículo 25. Profesional SECPLAN

El Profesional de SECPLAN depende directamente del Director de la Secretaría Comunal de Planificación y entre sus funciones, estará a cargo de:

- a. La preparación de bases para licitaciones de obras civiles, adquisiciones de activos no financieros, diseño y consultorías.
- b. Gestión de contratos en sistema de Mercado Público administrados por la Secretaría de Planificación Comunal.
- c. Ingresar información en plataforma de la SUBDERE, BIP y Contraloría General de la República.
- d. Participar de la comisión de adjudicación, tramitación administrativa de los procesos licitados, decretos, certificado de disponibilidad presupuestaria, convenios, órdenes de compra y contratos entre otros.
- e. Presentación de proyectos a financiamiento por Circular 33 y 29 del Gobierno Regional (GORE) y/o Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) y Programa de Mejoramiento de Barrios (PMB).
- f. Proveer información requerida por la SUBDERE para el Sistema de Información Municipal en conjunto con el Director de Administración y Finanzas.
- g. Ser contraparte técnica del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL).
- h. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de SECPLAN.

Artículo 26. PRODESAL

Programa cuyas funciones son:

- a. Ampliar las habilidades y oportunidades de los pequeños productores agrícolas, campesinos y sus familias para mejorar sus sistemas productivos y actividades conexas e incubar y desarrollar emprendimientos económicos, contribuyendo a aumentar sus ingresos y calidad de vida.
- b. Desarrollar habilidades para mantener o mejorar los sistemas productivos.
- c. Apoyar la incubación de emprendimientos económicos y la vinculación con el mercado.
- d. Facilitar el acceso a financiamiento para inversiones y capital de trabajo,
- e. Articular con otros programas de fomento y/o crédito, tanto de INDAP como de otras entidades públicas y privadas.
- f. Fomentar el desarrollo del capital social y la participación.
- g. Promover la articulación con otras entidades, tanto públicas como privadas, para abordar problemas asociados a la comunidad y su territorio.
- h. Fomentar un desarrollo sustentable.
- i. Otras funciones relacionadas con el Programa que INDAP solicite o encomiende.
- j. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de SECPLAN.

Artículo 27. Profesional Arquitecto

El Profesional Arquitecto depende directamente del Director de la Secretaría Comunal de Planificación y sus funciones serán:

- a. Definir técnicamente proyectos menores.
- b. Definir Términos Técnicos de Referencia (TTR) para proyectos mayores.
- c. Actuar como ITE para proyectos menores y mayores.
- d. Diseñar y elaborar proyectos arquitectónicos, requeridos por la SECPLAN
- e. Asesora en consultas técnicas en materia de su competencia.
- f. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de SECPLAN.

Del Profesional Arquitecto dependerá el Dibujante técnico que cumplirá las siguientes funciones:

- a. Realizar catastro de aceras, calzadas, caminos, puentes e infraestructura comunal.
- b. Dibujar planos arquitectónicos, estructurales, cartográficos, y otros
- c. Realizar levantamiento de edificios y terrenos.
- d. Otras funciones que el Profesional Arquitecto le encomiende.
- e. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de SECPLAN.

Artículo 28. Entidad Patrocinante (E.P.)

La Entidad Patrocinante tiene la obligación de realizar todas las acciones necesarias para que la o las personas que organice, asista o asesore, puedan acceder al beneficio y/o subsidio correspondiente y, si resultaran favorecidas, apliquen dicha ayuda estatal a la construcción o adquisición de su vivienda, dando estricto cumplimiento a las obligaciones que imponen a la Entidad los respectivos reglamentos y la Resolución que fija el procedimiento para la prestación de los servicios de asistencia técnica, jurídica y social.

La EP municipal, está habilitada como Prestador de Servicios de Asistencia Técnica (PSAT), en programas del Fondo Solidario Elección de Vivienda y el Subsidio al Programa Protección al Patrimonio Familiar, emplazados en el sector urbano o rural de la Región del Biobío, en postulaciones individuales o grupales.

Entre sus obligaciones destacan:

- a. Organización de la demanda habitacional (cuando corresponda).
- b. Orientar y realizar acciones para obtención y aplicación de los diferentes tipos de subsidios.
- c. Diseño y elaboración de proyectos de arquitectura e ingeniería.
- d. Desarrollar proyectos y velar por su correcta ejecución, iniciando obras según el reglamento.
- e. Diseño y ejecución del Plan de Habilitación Social.
- f. Verificar cumplimiento de la reglamentación vigente (del programa, norma constructiva, etc.).
- g. Asegurar aplicación de ahorro y aportes de terceros.
- h. Verificar idoneidad técnica del contratista y aplicación Manual de Inspección Técnica de Obras.
- i. Mantener relación con SERVIU (informes, instrucciones, formatos, calificaciones, organización de hitos de proyectos, informe de cambios, etc.).
- j. Informar a SERVIU de adscripciones a proyectos.
- k. Otras funciones que el Director de SECPLAN le indique.

Artículo 29. Fomento Productivo y Turismo

La oficina de Fomento Productivo y Turismo, depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Identificar, caracterizar, apoyar el desarrollo, entregar orientación sobre fondos públicos y privados de financiamiento, orientar sobre la normativa de microempresa familiar a emprendedores y micro y pequeños empresarios de la comuna.
- b. Implementar acciones tendientes a mejorar la asociatividad y el desarrollo en general de las micro y pequeñas empresas.
- c. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso.
- d. Identificar y mantener actualizado un catastro de todos los atractivos turísticos de la comuna.
- e. Diseñar proyectos o programas para potenciar a la comuna como destino turístico.
- f. Incentivar la formalización de emprendedores.
- g. Fortalecer Oficina de Turismo, con acciones concretas que ayuden a posicionar esta herramienta como agente informativo y ventana demostrativa de productos locales.
- h. Promover y apoyar las diferentes actividades que realicen las diferentes organizaciones tanto territoriales como funcionales, que apunten a potenciar imagen turística de la comuna.
- i. Generar alianzas de cooperación entre organismos públicos y privados ligados al ámbito del desarrollo empresarial.
- j. Gestionar seminarios y capacitaciones, que entreguen herramientas para el mejoramiento de los procesos productivos y gestión empresarial.
- k. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de SECPLAN.

Artículo 30. Desarrollo Rural

De las actividades a realizar por esta unidad:

- a. Reuniones informativas con los usuarios de programas de apoyo asociados al agro (PRODESAL, INDAP, FOSIS, Bienes Nacionales, entre otros).
- b. Coordinar y realizar operativos sanitarios, parcelas demostrativas u otras actividades generadas por la unidad de Desarrollo Rural.
- c. Realización de gestiones administrativas para la contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades planificadas por la unidad de Desarrollo Rural.
- d. Mantenimiento de catastro de beneficiarios de reparto de agua potable.
- e. Gestión de operación de sistemas de Agua Potable Rural.
- f. Catastro de coberturas de servicios básicos, caminos, terrenos municipales, puentes, obras de arte, etc. en el sector rural de la comuna.
- g. Orientación y gestión de regularización de títulos de dominio ante el Ministerio de Bienes Nacionales
- h. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de SECPLAN.

Artículo 31. Dirección de Control

La Dirección de Control tiene carácter contralor de todas las unidades municipales. Tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, promoviendo el correcto funcionamiento del Municipio.

La Dirección de Control tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los 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 Dirección de Control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.
- d. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
- e. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f. Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones o Asociaciones Municipales de participación municipal, cualquiera sea su naturaleza, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados y en cuanto al uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que se requiera para este efecto.
- g. Corresponderá al Director de la Dirección de Control, junto al Secretario Municipal, suscribir el Acta de Traspaso de Gestión que el Alcalde deberá hacer entrega, al término de su mandato. Sin embargo, podrá no suscribirla si no

estuviesen de acuerdo con sus contenidos, debiendo comunicar ello al Alcalde que termina su mandato. Esto en consideración a lo indicado en inciso penúltimo del artículo 67 de la Ley N° 18.695.

- h. Representar al Concejo, mediante informe el déficit que advierta en el presupuesto municipal, pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. De acuerdo a lo establecido en artículo 81 de Ley N° 18.695.
- i. Informar al Concejo Municipal el cumplimiento de objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.803 y Reglamento Interno de incentivos por Mejoramiento de la Gestión Municipal. Para estos efectos el Director de Control podrá requerir a las Direcciones Municipales toda la información necesaria para calificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- j. Presentar las solicitudes de otorgamiento de subvenciones y aportes a consideración del Alcalde, previa evaluación de éstas, en conjunto con las Direcciones de Desarrollo Comunitario, Secretaría Municipal y Administración y Finanzas.
- k. Redactar convenio de subvenciones aprobadas con personas jurídicas.
- l. Revisar las rendiciones de cuenta de los fondos entregados mediante subvenciones municipales y fondos globales, para ser remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- m. Velar por la observancia de las materias que se deben mantener a disposición del público en el sitio web municipal, sobre transparencia activa, según lo dispone el título III de la ley 20.285, sobre acceso a la información pública.
- n. Registrar el monto real utilizado en las transferencias registradas por Secretaría Municipal, en la plataforma de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda, www.registros19862.cl, Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- o. Revisar la legalidad de los decretos de pago emanados de las distintas unidades municipales, efectuar el despacho a través del sistema documental computacional, para la firma respectiva del Alcalde, según corresponda.
- p. Efectuar los trámites de verificación de la autenticidad de documentos en garantía extendidos a favor del Municipio, cuyo monto sea igual o superior a 70 UTM para respaldar el fiel cumplimiento de los contratos de las licitaciones del municipio, con recursos internos y externos, a través de medios internos o directamente con la entidad financiera emisora. Efectuado el trámite anterior, se comunicará a la Dirección Municipal respectiva de la validez de dicho documento.
- q. Responder a las solicitudes generadas a través de Transparencia.
- r. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 32. Departamento de Educación Municipal

El Departamento de Educación Municipal, tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a la educación municipal. Le corresponderá cumplir, además, las siguientes funciones:

- a. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y
- b. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.
- c. Responder a las solicitudes generadas a través de Transparencia.

Artículo 33. Departamento Salud Municipal

El Departamento de Salud Municipal tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas. Le corresponderá cumplir, además, las siguientes funciones:

- a. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública, y demás servicios incorporados a su gestión, y

- b. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.
- c. Responder a las solicitudes generadas a través de Transparencia.

Artículo 34. Dirección de Desarrollo Comunitario

La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) tendrá como objetivos fundamentales:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d. Coordinar con organismos del Estado y privados acciones tendientes a fomentar los emprendimientos y microempresas, proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social, la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofe.
- e. Administrar y/o ejecutar planes, programas y/o proyectos que emanan de las políticas públicas del área social, como por ejemplo de los provenientes de los ministerios de: Desarrollo Social, MINVU, Interior, Bienes Nacionales, MINEDUC, Justicia, Trabajo y Servicio Nacional de la Mujer entre otros.
- f. Facilitar la acción, recabar y mantener información actualizada, estimular la sinergia, promover el trabajo en equipo, y potenciar la comunicación dentro de la Dirección entre funcionarios.

Las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario serán las siguientes:

- a. Recabar información necesaria y suficiente, desarrollando diagnósticos específicos, optimizando el uso de los recursos en el diseño e implementación de proyectos sociales.
- b. Administrar y coordinar Plan de comunicación que difunda el conjunto de programas y acciones que se implementan en la DIDECO, de acuerdo a orientaciones que sean consistentes con la estrategia de comunicación de la Municipalidad.
- c. Elaborar y formular el presupuesto anual de la DIDECO.
- d. Coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria de la DIDECO.
- e. Planificar, administrar, supervisar, mantener, evaluar y controlar todas las acciones y programas que son propios de la DIDECO.
- f. Establecer e implementar procesos evaluativos que permitan medir la gestión de la DIDECO.
- g. Implementar las políticas que fije el Alcalde en materia de subvenciones y aportes a organizaciones comunitarias según su área de competencia.
- h. Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y Especificaciones Técnicas de las licitaciones en materias propias de su competencia, o para las contrataciones directas, en su caso.
- i. Responder a las solicitudes generadas a través de Transparencia.
- j. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Quien ejerza la jefatura de la Dirección de Desarrollo Comunitario, así como los funcionarios que conformen el equipo de trabajo, contarán con habilidades blandas orientadas a la correcta atención de las y los usuarios de las diferentes unidades de la Dirección, así como de los programas sociales por esta dirigidos.

La Dirección de Desarrollo Comunitario estará compuesta de la siguiente manera:

- Organizaciones Comunitarias
- Estratificación Social
- Asistencia Social
- Deportes y Recreación
- Discapacidad
- Adulto Mayor

- Jóvenes
- Encargado de Cultura
- Biblioteca
- Subsidios
- Seguridad y Prevención del delito
- Programas Externos
 - Seguridad y Oportunidades
 - Vínculos
 - Chile Crece Contigo
 - Habitabilidad
 - Autoconsumo
 - Programa Mujer Trabajadora Jefa de Hogar (PMTJH)
 - SENDA
 - OMIL

Artículo 35. Organizaciones Comunitarias

La oficina de Organizaciones Comunitarias centra su quehacer en las siguientes funciones:

- a. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b. Generar y coordinar instancias de participación ciudadana (diálogos ciudadanos, Municipio en terreno, etc.)
- c. Detectar las organizaciones comunitarias informales existentes en la comuna incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- d. Facilitar espacios físicos para la realización de reuniones y actividades de organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- e. Ejecutar programas de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con las políticas sociales del Gobierno y del Municipio, la formulación de proyectos sociales para acceder a los distintos fondos concursables y el ejercicio del liderazgo.
- f. Diseñar un catastro de las sedes sociales existentes en la comuna y mantenerlo actualizado y colaborar para su uso óptimo.
- g. Orientar y capacitar a organizaciones funcionales, territoriales y culturales; y coordinar talleres Formación de Líderes.
- h. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 36. Estratificación Social

La oficina de Estratificación Social dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y es la encargada de administrar el instrumento de caracterización utilizado por el Estado.

Las funciones de esta oficina serán:

- a. Aplicar, supervisar y administrar el sistema de estratificación social vigente de acuerdo a las normativas del Ministerio de Desarrollo Social.
- b. Diseñar, implementar y evaluar sistemas de información a partir del programa de estratificación social, útiles a la toma de decisiones en materias de competencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- c. Mantener actualizada la información proveniente del sistema de estratificación social para el adecuado registro y focalización de los programas sociales.
- d. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso.
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende.
- f. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 37. Asistencia Social

Sus funciones serán:

- a. Realizar estudios que permitan caracterizar a la población en situación de riesgo con el objeto de mantener actualizado el índice de vulnerabilidad social.
- b. Diagnosticar y atender toda situación de vulnerabilidad social e implementar las soluciones dispuestas para estos efectos, evaluando e informando técnicamente.
- c. Coordinar con otras dependencias municipales, para ir en ayuda de los vecinos afectados por dichas emergencias.
- d. Solicitar el apoyo de otras instituciones cuando fuese necesario para enfrentar emergencias sociales.
- e. Administrar, gestionar, coordinar y supervisar las dependencias que sean definidas como albergues, tomando las medidas necesarias para que estas se encuentren operativas para su uso inmediato en caso de emergencias.
- f. Coordinar, controlar y facilitar los recursos disponibles para enfrentar situaciones de emergencia social.
- g. Conocer el Plan de Emergencia Comunal y todas sus implicancias.
- h. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario

Artículo 38. Deportes y Recreación

La oficina de Deportes y Recreación tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar estudios que permitan caracterizar a los vecinos para incorporarlos a las prácticas deportivas y recreativas de la comuna con el objeto de identificar y focalizar el apoyo a través de las actividades que se establezcan.
- b. Realizar labores de extensión a otros municipios e instituciones sociales vinculadas al tema.
- c. Diseñar y ejecutar actividades en diferentes disciplinas deportivas y recreativas que aporten al desarrollo físico, a la formación intelectual y a la integración social de las personas.
- d. Recopilar de las redes sociales del Estado toda la información que permita conocer y optimizar el uso de los beneficios orientados al deporte y la recreación, para beneficio de todos aquellos que cumplan con los requisitos allí establecidos.
- e. Velar por la óptima administración de los espacios disponibles y la infraestructura deportiva municipal con el objeto de ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.
- f. Mantener información actualizada de espacios deportivos públicos y privados disponibles en la comuna para la actividad deportiva.
- g. Cumplir con toda la normativa sanitaria que diga relación con los servicios deportivos ofrecidos.
- h. Establecer y difundir las normas de comportamiento de los usuarios en la operación de la infraestructura deportiva.
- i. Preparar, mantener y modificar la oferta de programas deportivos y actividades físicas según el análisis de demanda.
- j. Asesorar técnicamente al Municipio para establecer convenios con organizaciones externas.
- k. Organizar y difundir las actividades deportivas, recreativas y de competencia.
- l. Diseñar, coordinar, difundir, supervisar y evaluar la implementación de las actividades.
- m. Coordina, orienta, asesora y capacita a asociaciones, organizaciones y fundaciones sin fines de lucro en materias deportivas y/o recreativas, en materias de presentación y elaboración de proyectos, difusión de fondos públicos, etc.
- n. Supervisión de talleres deportivos municipales.
- o. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 39. Discapacidad

La oficina de Discapacidad trabajará en conjunto con el Dirección de Salud y tendrá las siguientes funciones:

- a. Promover el compromiso, la participación y la educación en lo referente a las personas con habilidades diferentes desde la perspectiva del respeto de la diversidad, la no discriminación e inclusión social en todos los servicios municipales y en todas las actividades desarrolladas por el municipio.
- b. Realizar un diagnóstico participativo del entorno y la realidad de la población con habilidades diferentes de la comuna, sus necesidades y demandas, en materia de derechos humanos, diversidad, no discriminación e inclusión social.
- c. Diseñar, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades a desarrollar en el marco de su competencia.
- d. Recopilar de las redes sociales del Estado y desarrollar una activa vinculación con organismos estatales y privados con el objeto de la generación de alianzas estratégicas, de cooperación y trabajo para la ampliación, en cantidad y calidad, de la oferta de servicios y beneficios municipales en materia de discapacidad e inclusión social.
- e. Evaluar y mantener actualizado todos aquellos convenios y alianzas con el sector público o privados que sean tendientes a favorecer a la población con habilidades diferentes en la comuna.
- f. Evaluar y mantener actualizados los programas sociales municipales y beneficios existentes en la materia; así como, determinar la entrega de aquellos beneficios, contemplados o por contemplar, a las personas que cumplan con los requisitos de vulnerabilidad que estos establecen o establezcan.
- g. Estudiar y proponer una mejora continua en la normativa necesaria, así como las instancias administrativas y de atención pertinentes relativas al respeto y protección de los derechos y beneficios para las personas con habilidades diferentes.
- h. Fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil de la comuna en el respeto, promoción y protección de los derechos y beneficios de las personas con habilidades diferentes en la gestión pública.
- i. Realizar labores de extensión, ya sea como organizador o en conjunto con otros municipios e instituciones sociales, en materias vinculadas a su competencia.
- j. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 40. Adulto Mayor

La oficina del Adulto Mayor tiene las siguientes funciones:

- a. Trabajar en la prevención de la vulnerabilidad del adulto mayor como persona individual y como grupo etario.
- b. Asesorar en elaboración de proyectos a las distintas agrupaciones de Adultos Mayores de la comuna.
- c. Visitas domiciliarias a adultos mayores en riesgo social y coordinación con salud y tribunales de familia.
- d. Asesorar a la Unión comunal de Adultos Mayores en materias administrativas y de coordinación de actividades.
- e. Desarrollar una estructura programática atractiva, necesaria, práctica, útil y convocante, promoviendo la participación e integración social de los adultos mayores de la comuna, facilitando la integración, la calidad de vida y el envejecimiento activo de la población adulta mayor.
- f. Crear unidades de trabajo específicas, orientadas a diversificar, ampliar y difundir los servicios ofrecidos a los adultos mayores.
- g. Recopilar de las redes sociales del Estado toda la información que permita conocer y optimizar el uso de los beneficios hacia los adultos mayores que cumplan con los requisitos establecidos.
- h. Entregar los distintos beneficios contemplados en los programas sociales especialmente diseñados para satisfacer las necesidades de los adultos mayores, cumpliendo estrictamente con los requisitos que estos establecen.
- i. Evaluar y mantener actualizado todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer al adulto mayor.

- j. Asesorar técnicamente al municipio para establecer convenios con organizaciones externas.
- k. Gestionar alianzas estratégicas de capacitación y perfeccionamiento a través de convenios con universidades u otro tipo de institución académica.
- l. Diseñar, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por los Centros Integrales del Adulto Mayor.
- m. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 41. Jóvenes

La oficina de Jóvenes de la comuna de Laja tiene las siguientes funciones:

- a. Fomentar la participación de jóvenes mediante la inclusión en las políticas públicas a nivel Nacional y local.
- b. Coordinación de talleres culturales y de liderazgo con agrupaciones juveniles, con establecimientos educacionales, Juntas de vecinos, entre otras.
- c. Realizar estudios que permitan caracterizar al segmento juvenil a fin de apoyar e innovar el diseño de programas y proyectos que permitan adaptarse a los cambios que en ellos acontecen.
- d. Organizar y ejecutar encuentro juvenil anual comunal.
- e. Diseñar, coordinar, difundir, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades.
- f. Promover la participación e integración social de los jóvenes a través de una oferta atractiva de actividades sociales, recreativas y culturales.
- g. Coordinación con el INJUV.
- h. Mantener información actualizada de las redes sociales del Estado relacionada con beneficios para el segmento juvenil.
- i. Evaluar y mantener actualizado todos aquellos convenios y alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer al segmento juvenil.
- j. Asesorar técnicamente al municipio para establecer convenios con organizaciones externas.
- k. Realizar labores de extensión a otros municipios e instituciones sociales vinculadas al tema.
- l. Trabajar en conjunto con los demás programas municipales existentes.
- m. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 42. Encargado de Cultura

Las funciones a desarrollar por el Encargado de Cultura incluyen:

- a. Relacionarse con Consejo Nacional de la Cultura y las Artes con objetivo de capacitar a las Organizaciones Culturales sobre diversas temáticas de interés.
- b. Generar redes en el ámbito de la cultura a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
- c. Promover la participación de la ciudadanía en el diseño e implementación de los planes y programas de desarrollo cultural, privilegiando los espacios públicos, calles y plazas, y los espacios de convivencia de los vecinos de la Comuna.
- d. Programar, coordinar y desarrollar eventos y actividades de carácter comunitarias que le encomiende el Director de Desarrollo comunitario.
- e. Generar estudios, capacitación, talleres y encuentros que contribuyan al desarrollo de las políticas culturales.
- f. Coordinar la gestión conjunta de actividades propias con las Unidades Municipales, públicas o privadas del ámbito de la cultura.
- g. Promover y desarrollar actividades para el rescate patrimonial y tradicional de la comuna de Laja.
- h. Fomento de la cultura comunal en actividades como el Día Patrimonial y Ferias del Libro, entre otras que se organicen en conjunto con el encargado de la Biblioteca Municipal.
- i. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 43. Biblioteca

Respecto de las funciones que la Biblioteca desempeñará:

- a. Capacitar a organizaciones con foco en las mujeres, jóvenes y adulto mayor en alfabetización digital a través del programa Biblioredes u otras instancias gestionadas.
- b. Trabajar en coordinación con la unidad de Encargado de Cultura.
- c. Realizar estudios que permitan caracterizar a los usuarios y potenciales usuarios con el objeto de ofrecer servicios atractivos que busquen innovar y convocarlos a través del diseño de programas y proyectos específicos, mejorando la calidad de vida de los vecinos.
- d. Recopilar de las redes sociales del Estado toda la información que permita conocer y optimizar el uso de los beneficios orientados a la lectura y las artes.
- e. Evaluar y mantener actualizado todos aquellos convenios y alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer la lectura y los encuentros culturales.
- f. Promover la lectura en la comunidad, a través de sus servicios tradicionales de préstamo de libros en horario definido por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- g. Desarrollar actividades de extensión que promuevan la lectura, el conocimiento de autores y sus obras, periodos literarios, etc.
- h. Mantener la colección bibliográfica con fácil acceso para el usuario, exhibiéndola a través de estanterías abiertas y góndolas, virtualmente a través de catálogo en línea y página web.
- i. Mantener un registro actualizado de socios inscritos en los servicios de la Biblioteca, que permita acceder en forma rápida y eficiente a la información de los mismos y que sea un puente de comunicación entre los socios y esta unidad.
- j. Incorporar nuevas tecnologías y servicios acordes al desarrollo de las bibliotecas municipales a nivel nacional e internacional.
- k. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 44. Subsidios

La oficina de Subsidios depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo administrar los beneficios de la red social de Gobierno que dicen relación con el subsidio único familiar, pensiones asistenciales, y todo aquel que se cree.

La oficina de Subsidios tendrá las siguientes funciones:

- a. Educar, orientar y proporcionar atención individualizada a los potenciales beneficiarios de todos los subsidios disponibles de acuerdo al perfil del usuario.
- b. Tramitar la postulación y asignación de los subsidios y pensiones asistenciales a los beneficiarios.
- c. Mantener registros estadísticos de las atenciones prestadas y los subsidios y pensiones asistenciales otorgados.
- d. Tramitar la renovación y actualización de antecedentes de los beneficiarios.
- e. Tramitar la inscripción y postulación a diferentes becas tales como Presidente de la República, Indígenas, entre otras.
- f. Tramitar la postulación, atención y asignación al Subsidio al Consumo de Agua Potable y Alcantarillado.
- g. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso.
- h. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- i. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 45. Seguridad y Prevención del Delito

Tendrá como funciones a desempeñar:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de acción destinados a la Seguridad de la Comuna.

- b. Elaboración de proyectos y postulación a fondos concursables en materias de seguridad ciudadana.
- c. Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieren afectar la seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda.
- d. Informar al Alcalde respecto de aquellas materias relacionadas con el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana, para la toma de decisiones institucional.
- e. Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes que se detecten en la comuna.
- f. Trabajar en conjunto con los demás programas municipales existentes.
- g. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 46. Programas Externos

Tiene las siguientes funciones:

- a. Utilizar los programas de Desarrollo Social ofrecidos por el Gobierno Central, Regional y privados, diseñando e implementando proyectos propios, que busquen una mayor integración, oportunidad y mejores condiciones de vida.
- b. Recopilar de las redes sociales del Estado toda la información que permita conocer y optimizar el uso de los beneficios orientados a los segmentos de interés, que cumplan con los requisitos allí establecidos.
- c. Coordinar con las demás Unidades Municipales todo aquello que promueva la atención integral de los vecinos vulnerables.
- d. Administrar los programas de subsidios estatales.
- e. Establecer convenios y alianzas con el sector público y privado que faciliten la solución de problemas sociales de los vecinos.
- f. Realizar estudios que permitan caracterizar a los beneficiarios y potenciales beneficiarios de proyectos específicos con el objeto de ofrecer apoyos profesionales y de especialistas a partir de aquellos problemas de mayor frecuencia territorial para mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- g. Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades - talleres, capacitación, extensión, programas de prevención, etc.
- h. Orientar psicológica y socialmente en el ámbito personal y familiar a residentes de la Comuna.
- i. Apoyar a quienes presenten problemas de adicción - alcohol y drogas- a través de proyectos de prevención y de intervención profesional.
- j. Coordinar, controlar y facilitar los recursos disponibles para enfrentar situaciones de emergencia social.
- k. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

Algunos de estos programas son:

Programa Mujer Trabajadora Jefa de Hogar (PMTJH)

Este programa tiene como sus funciones:

- a) Gestionar Talleres de Habilitación Laboral dirigidos a entregar mejores condiciones de empleabilidad a las usuarias del programa.
- b) Gestionar talleres de Capacitación para las usuarias del programa a través de entidades públicas y/o privadas.
- c) Realizar Intermediación Laboral para las usuarias del programa
- d) Asesor y gestionar asesoramiento experto para apoyar los procesos de Emprendimiento de las usuarias.
- e) Asesorar y gestionar acciones de Nivelación de Estudios de las usuarias.
- f) Promover y fomentar acciones que aporten al logro de la Alfabetización Digital de las usuarias.
- g) Gestión para Atención en Salud Odontológica a usuarias del programa.
- h) Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

SENDA

Las funciones a cumplir por la oficina de SENDA son las siguientes:

- a. Difundir y ejecutar políticas del Estado en materia de control del consumo de drogas y alcohol.
- b. Coordinar aquellos casos que requieran intervención en rehabilitación del consumo de drogas y/o alcohol con la red de Salud.
- c. Educar en materia de prevención del consumo de drogas y alcohol.
- d. Mantener comunicación fluida con Carabineros y PDI para actividades relacionadas a la prevención y consumo de drogas y alcohol.
- e. Aumentar los recursos preventivos familiares o parentales de la comunidad para el desarrollo de estrategias comunitarias de formación, protección y participación hacia los niños, niñas y jóvenes.
- f. Fortalecer los factores protectores comunitarios para la prevención del consumo de drogas en niños, niñas y jóvenes, impulsando acciones desde una mirada integral que promueva su protección, desarrollo y participación.
- g. Trabajar en conjunto para el logro de los objetivos con los demás programas municipales, como Deporte y Recreación, Cultura y Jóvenes entre otros.
- h. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

OMIL

La Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL), la encargada de entregar información a las personas respecto de las opciones o posibilidades laborales de su comuna. Forman parte de la Red Pública de Empleo.

Las funciones y servicio de la OMIL serán:

- a. Mantención de un registro de personas cesantes estratificadas por género, grupo etario, entre otros.
- b. Orientar a personas en busca de trabajo.
- c. Contactar a quienes buscan empleo, con las empresas que necesitan personal.
- d. Difundir programas SENCE, orientados a cesantes, trabajadores y empleadores.
- e. Inscribir e informar sobre cursos de capacitación disponibles.
- f. Certificar condición de cesantía para el otorgamiento del seguro y subsidio de cesantía.
- g. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

Seguridad y Oportunidades

Sus funciones son:

- a. Diagnosticar la situación de los beneficiarios y definir las estrategias generales de intervención.
- b. Seguimiento y monitoreo de las prestaciones comprometidas por el programa a los usuarios.
- c. Apoyar a los beneficiarios en la identificación, desarrollo y fortalecimiento de los recursos y capacidades
- d. Generar o mejorar su nivel de ingresos autónomos, salir de la situación de pobreza por la vía del trabajo y mantenerse fuera de ella por sus propios medios.
- e. Permite el acceso de los beneficiarios a programas sociales y otros servicios complementarios para apoyar su proceso de habilitación y desarrollo.
- f. Coordinación con Ministerio de Desarrollo Social y Fosis para la implementación de proyectos y recursos para las familias beneficiarias.
- g. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 47. Dirección de Obras

La Dirección de Obras tiene como objetivo 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:

- a. 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
- b. 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.
- c. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- d. 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.
- e. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- f. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- g. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- h. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- i. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- j. Responder a las solicitudes generadas a través de Transparencia.
- k. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Además cumplirá con las siguientes funciones específicas:

- a. Liderar en caso de emergencia comunal.
- b. Atender las consultas, observaciones, reclamos y entrega de la respectiva respuesta a los usuarios de la Dirección de Obras.
- c. Mantención alumbrado público.
- d. Mantención de vehículos municipales.
- e. Gestión de compra y entrega de combustible.
- f. Mantener vigentes seguros de vehículos e inmuebles municipales.

La Dirección de Obras estará conformada por las siguientes unidades:

- Inspector Técnico de Obras
- Profesional de Obras
 - Inspección Municipal
- Archivo
- Bodega – Pañol
 - Servicios generales

Artículo 48. Inspector Técnico de Obras

El Inspector Técnico de Obras será un profesional del área de la construcción cuyo objetivo principal es el de inspeccionar en terreno las obras y velar que se cumpla lo establecido en bases, especificaciones técnicas, contratos de proyectos en ejecución, entre otros.

Las funciones del Inspector Técnico de Obras:

- a. Vigilar y supervisar los proyectos municipales, ya sea, ejecutados con fondos internos o externos.
- b. Visación de los estados de pago, cauciones de garantía y modificaciones de contrato.
- c. Llevar el manejo de los contratos tanto en forma administrativa, técnica y financiera.
- d. Subrogación al Director de Obras en caso de ausencia
- e. Apoyo en la elaboración de presupuesto, especificaciones técnicas, para proyectos de iniciativa de la Dirección de Obras y/o municipal.
- f. Apoyo en la revisión de proyectos o estudios contratados a terceros o elaborados por otros departamentos.
- g. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director Obras.

Artículo 49. Profesional de Obras

El Profesional de Obras es aquel profesional que apoyará al Director del Departamento de Obras en las funciones de gestión y control.

Las funciones específicas a desarrollar por el Profesional de Obras son:

- a. Apoyo en las labores del área financiera y administrativa de los proyectos.
- b. Ingresar información en plataforma de la SUBDERE, BIP y Contraloría General de la República.
- c. Gestión de contratos en sistema de Mercado Público administrados la Dirección de Obras.
- d. Inspección técnica de servicios externalizados.
- e. Atención de público, acogiendo reclamos, consultas, sugerencias y peticiones.
- f. Encargada de solicitar recursos a los distintos organismos, Gobierno Regional, SUBDERE, entre otros.
- g. Revisa pago de consumo de combustibles y elabora registro de cada vehículo municipal.
- h. Elabora antecedentes de licitación seguro de bienes muebles-inmuebles y realiza gestión en caso de siniestro.
- i. Apoyo en elaboración y mantención de presupuestos anual de la Dirección de Obras.
- j. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director Obras.

Artículo 50. Inspección

Las funciones a desarrollar por la oficina de Inspección Municipal son:

- a. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales señaladas en la Ley General de Urbanismo y Ordenanzas.
- b. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizada en la comuna.
- c. Fiscalizar el cumplimiento del Plan Regulador vigente en la comuna de Laja.
- d. Atención de público sobre normativas para la presentación de proyectos.
- e. Acoger reclamos, consultas y verificación en terreno además de efectuar fiscalizaciones en terreno cuando corresponda.
- f. Remitir información al INE, SII y cualquier otro organismo correspondiente, sobre permisos de edificación, regularizaciones, recepciones definitivas, otros.
- g. Mantener libro de registro de permisos y recepciones.
- h. Realizar inspecciones en general.
- i. Realizar notificaciones y citaciones al Juzgado de Policía local cuando corresponda, por ejemplo, construcciones sin permiso de edificación, ocupación de construcciones sin recepción, retiro de acumulación de materiales, escombros en la vía pública, ocupación de espacios públicos sin autorización y otras faltas a la normativa vigente.
- j. Calculo de derechos.
- k. Elaboración y emisión de certificados, informes previos, resoluciones, permisos y recepciones.
- l. Fiscalizar la ocupación de espacios públicos.
- m. Remitir expedientes a archivo y entrega de documentación o resoluciones a propietarios.
- n. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director Obras.

Artículo 51. Archivo

Sus funciones son:

- a. Ingreso y desarchivo de documentación administrativa y técnica del departamento.
- b. Mantener orden cronológico y registro de la documentación archivada.
- c. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director Obras.

Artículo 52. Bodega Pañol

La unidad de Bodega y Pañol deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales.
- b. Velar por el cumplimiento de las normas generales en materia de almacenamiento, control de existencias y distribución de los artículos bajo su responsabilidad.
- c. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega controlando las entradas, salidas y saldos.
- d. Contar, pesar, medir y cuantificar los bienes que se reciban, controlando que éstos estén de acuerdo con lo oficialmente solicitado.
- e. Llevar estadísticas de consumo para las distintas unidades municipales.
- f. Velar por la mantención del orden y limpieza de los recintos y patio de corralones y bodega.
- g. Mantención de un registro de consumo agua y energía eléctrica de edificios municipales, áreas verdes y alumbrado público.
- h. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director Obras.

A los Corralones Municipales ingresan vehículos retenidos por orden judicial o los que hayan sido sorprendidos infringiendo las disposiciones del tránsito. Además, ingresan los animales sorprendidos en la vía pública.

La sección de Corralones Municipales cumplirá las siguientes funciones:

- a. Recepción de vehículos tras revisión de antecedentes entregados por Carabineros.
- b. Devolución al propietario tras exhibir pago de multa o infracción en Tesorería Municipal o la excepción cuando corresponda.
- c. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director Obras.

Servicios Generales Cuadrilla y Movilización

Estará a cargo de un funcionario de la Dirección de Obras y su objetivo es coordinar las actividades o requerimientos que la Dirección de Obras u otras Direcciones le soliciten. Los Servicios Generales Cuadrilla y Movilización tendrán a cargo de las siguientes funciones:

- a. Coordinar la operación y distribución de vehículos de carga y transporte municipal (tolva, $\frac{3}{4}$ plano, aljibes, retroexcavadora, furgón traslado de personal, rodillo compactador, entre otros).
- b. Será responsable de la limpieza de los sumideros de aguas lluvias y poda de árboles.
- c. Responde a los requerimientos de distintos departamentos para el traslado de materiales.
- d. Mantención espacio urbano y mantención de caminos.
- e. Apoyo entrega de agua al sector rural en caso de emergencia.
- f. Apoyo a distintas actividades municipales en terreno, por ejemplo, municipio en terreno y presentaciones masivas para la comunidad.
- g. Instalación y montaje de infraestructura para exposiciones, eventos y otras actividades municipales (stand, sillas, mesas, escenarios, graderías) como ferias, actividades deportivas y recreativas, etc.
- h. Apoyo en emergencias (incendios urbanos, rurales, inundaciones, corte de caminos y otros).
- i. Transporte de personal municipal para cometidos tanto dentro como fuera de la comuna.
- j. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director Obras.
- k. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 53. Dirección de Administración y Finanzas

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en

conformidad con instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- b. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
 - Visar los decretos de pago;
 - Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.
- d. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, en la página web, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
- e. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes, que deberán estar publicados en la página web del Municipio.
- f. Liderar el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG)
- g. Cumplir labor de Secretaría Técnica del Servicio de Bienestar de la Municipalidad, con el objetivo de propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios afiliados y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos.
- h. Administración de perfiles de usuario de la Plataforma de compras Mercado Público.
- i. Coordinar y visar rendiciones de cuenta de programas de acuerdo a la Circular N° 30 de la Contraloría General de la República.
- j. Realizar en coordinación con el administrador municipal, las inversiones en el mercado de capitales de saldos estacionales de caja si corresponde.
- k. Proveer en conjunto con Profesional de Secplan información requerida por la SUBDERE para el Sistema de Información Municipal
- l. Firmar convenios de pago para cancelación de deudas morosas u otro susceptible de celebración de convenios de pago.
- k. Responder a las solicitudes generadas a través de Transparencia.
- l. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

La Dirección de Administración y Finanzas estará conformado de la siguiente manera:

- Tesorería
- Inventarios
- Contabilidad y Remuneraciones
- Rentas y Patentes
 - Inspección
 - Administrador Mercado
- Personal
- Adquisiciones

Artículo 54. Tesorería

Tesorería tendrá como objetivo recaudar los ingresos y efectuar los pagos municipales; custodiar los fondos municipales y especies valoradas, proporcionando los antecedentes de morosidad para requerir las cobranzas de derechos municipales y el control de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.

El Tesorero Municipal será subrogado por el Encargado de Inventarios, en casos que el Encargado de Inventario no pueda cumplir esta función, el Director de Administración y Finanzas designará un subrogante.

La unidad Tesorería Municipal depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Recaudar y percibir todos los ingresos municipales y fiscales por los distintos conceptos, tales como: impuestos, derechos por patentes, derechos por cementerios, entre otros ingresos.
- b. Efectuar diariamente cuadraturas y depósitos de los ingresos recaudados, para dar cumplimiento a las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República.
- c. Gestionar administrativamente la tramitación de cheques protestados.
- d. Conservar, registrar y custodiar las especies valoradas, cheques y pólizas de fidelidad funcionaria que correspondan a la Municipalidad.
- e. Verificar que el documento de ingreso contenga cálculos correctos, y en el caso de cheques, que estos sean emitidos por el contribuyente, cumpliendo los requisitos legales, no debe aceptar cheques de terceros y deberá calcular IPC, multas e intereses cuando proceda.
- f. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- g. Efectuar nómina y depósito de los ingresos percibidos diariamente clasificándolos por cuenta.
- h. Efectuar informe consolidado diario de los movimientos de caja (ingresos y egresos) de las distintas cuentas corrientes que administra el municipio.
- i. Efectuar los giros de los ingresos municipales y fiscales que no sean realizados por otras unidades.
- j. Generar los comprobantes contables de ingreso (percibidos y devengados) para su envío a Contabilidad.
- k. Registrar, archivar y resguardar las boletas de garantía o similares a favor de la Municipalidad con control mensual de vencimiento e informar a las Direcciones que corresponda.
- l. Registrar ingresos y pagos diarios que reflejan saldos de caja y fondos en poder.
- m. Girar los cheques o efectuar transferencias bancarias correspondientes a pagos municipales.
- n. Efectuar diariamente, nómina de cheques emitidos o transferencias bancarias por cada una de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- o. Revisión diaria de los depósitos efectuados por caja y vía internet; y efectuar revisión de giros no pagados e informar a los respectivos giradores para que gestionen el pronto pago.
- p. Confeccionar informe mensual de caja para rendición documentada a contraloría.
- q. Mantener archivo y custodia sobre todos los decretos de pago ya tramitados con sus documentos de respaldo originales; lo mismo se hace exigible para los documentos de ingreso y otros documentos efectuados por el Municipio, a disposición de los requerimientos que efectúe la Contraloría.
- r. Administrar, ejecutar y controlar el Fondo Fijo a Rendir – FIR.
- s. Actuar como martillero en los remates municipales.
- t. Controlar la entrega y la utilización de los timbres de caja Municipales, llevando un registro estricto de ellos y dar de baja timbres mediante decreto alcaldicio.
- u. Enviar al Registro de Multas de Tránsito No Pagadas, RMTNP, el informe de multas recaudadas por infracciones de tránsito con el depósito correspondiente.

- v. Gestionar el pago de multas del RMTNP, al Servicio de Registro Civil, en los plazos y formas establecidos.
- w. Actualización permanente al sistema computacional de indicadores tales como: UF, UTM e IPC.
- x. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Administración de Finanzas.

Artículo 55. Inventarios

La oficina de control de Inventarios dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá como funciones:

- a. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b. Confeccionar las plantillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de responsabilidad que le corresponda a cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e. Determinar la condición de inventariable de los bienes según normas en uso.
- f. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.
- g. Mantener permanentemente actualizados los registros de inventarios generales de la Municipalidad desglosado por dependencia.
- h. Preparar decretos que den de baja las especies utilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega y preparar su remate.
- i. Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinadas.
- j. Desempeñarse como cajero bajo supervisión del Tesorero Municipal.
- k. Desarrollar subrogancia de Tesorería.
- l. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Administración de Finanzas o Tesorería Municipal.

Artículo 56. Contabilidad y Remuneraciones

La unidad de Contabilidad y Remuneraciones depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene a su cargo las funciones que se detallan a continuación.

Funciones Área de Contabilidad

- a. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y las instrucciones que la Contraloría General imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos en los plazos establecidos.
- b. Confeccionar el Balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, con el respectivo ajuste anual por actualizaciones y depreciaciones según corresponda.
- d. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- e. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en los decretos alcaldicios.
- f. Participar en la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Municipio.
- g. Elaboración de Decretos de pago.
- h. Llevar el control de cuentas de administración de fondos de diferentes programas que se desarrollan en el Municipio.
- i. Validar diariamente en el sistema contable los ingresos devengados y percibidos.

- j. Revisar periódicamente los saldos de las cuentas: documentos protestados, cheques caducados, fondos de anticipo a rendir, para efectuar los ajustes contables correspondientes.
- k. Revisar y registrar contablemente las rendiciones de fondos FIR y posteriormente emitir un nuevo decreto de pago con la remeza que corresponda para el siguiente periodo.
- l. Registrar en cuentas de orden los documentos de garantía, verificando que los saldos contables sean iguales a los informes emitidos por la Tesorería Municipal, en lo relativo a la custodia física de estos.
- m. Gestionar la regularización de obligaciones presupuestarias pendientes y deuda exigible con las respectivas unidades Municipales responsables.
- n. Enviar mensualmente a Transparencia Municipal, informe sobre transparencia de capital para su publicación en la página web.
- o. Verificar que la información ingresada o contenida en las bases de datos que soportan los sistemas computacionales de la unidad y estén dentro del marco legal vigente.
- p. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Administración de Finanzas.

Funciones Área de Remuneraciones

- a. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de: nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, retenciones y descuentos.
- c. Generar la información a Contabilidad para confeccionar el decreto de pago de remuneraciones y el respectivo archivo a Banco Estado con los montos líquidos a pagar a cada funcionario municipal.
- d. Generar el archivo para la plataforma PREVIRED y verificar los datos de acuerdo a los registros del sistema de remuneraciones.
- e. Generar información para decretos de pago de cotizaciones previsionales y descuentos varios.
- f. Verificar que se efectúe el pago de remuneraciones, retenciones judiciales, cotizaciones previsionales y descuentos voluntarios.
- g. Emitir certificados de rentas del personal cuando exista requerimiento.
- h. Calcular las liquidaciones del personal, regido por el Código del Trabajo.
- i. Calcular y confeccionar las plantillas de pagos de asignaciones y correspondientes descuentos a los Sres. Concejales.
- j. Enviar mensualmente a la unidad de Transparencia la información referida a remuneraciones del personal en los formatos definidos para tal efecto.
- k. Fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- l. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Administración de Finanzas.

Artículo 57. Rentas y Patentes

La unidad de Rentas y Patentes tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, y control de la percepción de los impuestos y derechos establecidos en el Decreto Ley N° 3063 y las ordenanzas vigentes establecidas por el Municipio. La unidad de Rentas y Patentes está conformada además por la sección de Inspección, quien tendrá funciones específicas.

Funciones unidad de Rentas y Patentes

- a. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de ingresos provenientes de la aplicación de la ley de rentas municipales.
- b. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslados, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.

- c. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades mencionadas en la letra b., así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.
- d. Confeccionar en conjunto con Inspector municipal el cargo semestral o Rol de patentes municipales para efectos de que los contribuyentes procedan al pago.
- e. Confeccionar informes, decretos alcaldicios y efectuar tramitación de patentes provisorias, patentes definitivas y de alcoholes.
- f. Confeccionar decretos de eliminación y descargo cuando proceda.
- g. Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros autorizados de ellos.
- h. Confeccionar carpetas por contribuyente donde se archivará toda la documentación que permitió el otorgamiento de la patente.
- i. Fiscalizar la industria, actividades de publicidad, comercio estable, comercio ambulante, ferias libres, mercados entre otros.
- j. Presentar a Concejo semestralmente las patentes de alcoholes para su renovación.
- k. Controlar respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos de propaganda y publicidad en la Comuna.
- l. Recibir y tramitar a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público para el desarrollo de eventos ocasionales realizados por instituciones y organismos de la comuna, así como de toda actividad lucrativa que sean de su competencia.
- m. Anualmente presentar al Concejo Municipal nómina de contribuyentes morosos, que agotadas todas las instancias de cobro, sean susceptibles de ser declaradas deudas incobrables de acuerdo a la normativa vigente.
- n. Verificar situación de deuda de postulantes a exención de pago de derecho de aseo, de acuerdo a Ordenanza pertinente.
- o. Confeccionar el boletín de pago de derechos de aseo domiciliario por usuario para su distribución.
- p. Girar los tributos y derechos municipales que corresponde a los contribuyentes de acuerdo a la Ley de Rentas y Ordenanza Municipal.
- q. Requerir a Asesoría Jurídica Municipal, el cobro judicial de aquellas deudas morosas que agotados los medios administrativos de cobranza, aún continúan pendiente de pago.
- r. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Administración de Finanzas.

Funciones sección Inspección

- a. Descargar del Sistema los requerimientos de cobranzas de deudores morosos.
- b. Requerir administrativamente el pago de todos los contribuyentes que sean deudores morosos del municipio.
- c. Llevar registro y seguimiento de contribuyentes cuyas deudas se encuentren en cobranza.
- d. Cobrar los derechos municipales de la Feria Libre y otras actividades realizadas en la comuna de acuerdo a lo establecido por Ordenanza Municipal.
- e. Bajar información del SII referida a capital para efecto del cálculo de las patentes.
- f. Mantener un catastro actualizado del comercio de la comuna y recepción de permisos.
- g. Efectuar labores de inspección para el cumplimiento de las disposiciones y normativas que regulan el desarrollo de las actividades económicas establecidas (comerciales, industriales, profesionales), micro empresa familiar y comercio ambulante.
- h. Efectuar revisiones permanentes en terreno por situaciones específicas relacionadas con el aseo domiciliario o patentes.

- i. Denunciar al Juzgado, las infracciones relativas a las materias de su competencia, acorde con la Ley y Ordenanzas Municipales.
- j. Atender Denuncias del público, tanto en oficina como en terreno.
- k. Reemplazo del funcionario encargado de Rentas y Patentes.
- l. Efectuar labores de inspección para el cumplimiento de las disposiciones y normativas que regulan el desarrollo de las actividades comerciales establecidas (comerciales, industriales, profesionales y Alcoholes), microempresa familiar y comercio ambulante.
- m. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Administración de Finanzas.

Artículo 58. Personal

La unidad de Personal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad.
- b. Confección de bases para proveer cargos vacantes mediante concurso público.
- c. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consiguen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, ente otros.
- d. Confeccionar y emitir certificados de antigüedad, según requerimientos del personal.
- e. Enviar a la SUSESO, la información respecto de los bonos extraordinarios, otorgados por el Gobierno a los funcionarios que perciben asignación familiar.
- f. Preparar Decreto mensual de horas extraordinarias de los funcionarios, para gestionar su pago en el proceso de remuneraciones.
- g. Decretar cometidos funcionarios descanso complementario y licencias médicas.
- h. Revisar y mantener los contratos regidos por el Código del Trabajo.
- i. Informar en tiempos y formas establecidas los movimientos del personal que corresponda en los sistemas de SIAPER, SUBDERE, SIAGF, entre otros.
- j. Preparar según corresponda, la información del personal beneficiario del Bono de Escolaridad y adicional de Escolaridad, para informar a Remuneraciones.
- k. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades de las distintas reparticiones.
- l. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- m. Supervisar los Decretos de nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal confeccionados por la secretaria del departamento.
- n. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal de acuerdo al Reglamento respectivo.
- o. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- p. Preparar y enviar información a unidad de Transparencia referida a personal de planta, contrata, suplencia y honorarios.
- q. Mantener el archivo con las correspondientes leyes, normas, dictámenes y jurisprudencias emanados del Gobierno y/o Contraloría General de la República que afecten al personal Municipal.
- r. Gestionar licencias médicas con el organismo de salud correspondiente y posterior cobro de la misma.
- s. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Administración de Finanzas.

Artículo 59. Administrador del Mercado Municipal

La oficina de Administración Mercado Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a. Supervigilancia del Mercado Municipal.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establece este Reglamento Municipal y la Ordenanza respectiva.
- c. Vigilar la higiene, aseo y orden del Mercado Municipal Laja, interior y exterior.

- d. Controlar las romanas, pesas y medidas que se usen en el establecimiento.
- e. Tomar en general todas las medidas que aseguren la buena marcha de las actividades del Mercado Municipal.
- f. Atender los reclamos de locatarios, sus representantes, sus dependientes y público en general, pudiendo adoptar las medidas más prácticas y convenientes para la solución de los problemas generados.
- g. Notificar a locatarios, las infracciones en que éstos, sus representantes o dependientes incurran, dando cuenta de ello al Juzgado de Policía Local respectivo.
- h. Coordinación con la Dirección de Obras en las instancias que sean requeridas.
- i. Notificación de pago mensual por derecho de uso, consumo básico y patentes municipales a los locatarios del Mercado Municipal.
- j. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Administración de Finanzas.

Artículo 60. Adquisiciones

La unidad de Adquisiciones depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Supervisión de uso y gestión del portal Mercado Publico, que se constituyen en las siguientes acciones a ejecutar dentro de su sección:
 - Crear, autorizar y publicar licitaciones según modalidad
 - Monitorear y responder consultas de licitaciones.
 - Editar y modificar bases y fechas previamente autorizadas.
- b. Recepcionar solicitud de pedido de bienes y servicios adquiridos según necesidad, velando que éstas cumplan con las características de calidad exigidas en su respectiva Orden de Compra para almacenar y distribuir.
- c. Realizar evaluaciones anuales del stock crítico y artículos definidos para Propuesta de Bienes Fungibles de uso o consumo corriente.
- d. Elaborar las bases administrativas y técnicas relativas a las propuestas a cargo de la unidad.
- e. Recepcionar y priorizar las solicitudes de bienes y servicios de las distintas Direcciones, velando por el cumplimiento de la normativa aplicable para sus adquisiciones respecto a autorizaciones reglamentarias, respaldos, procedimientos, presupuestos, etc.
- f. Realizar en forma directa o por medio de publicación a través del portal Mercado Público, las solicitudes, adquisiciones de materiales o prestación de servicios requeridos por las diferentes unidades.
- g. Preparar cuadros comparativos y sugerencias de adjudicación para Comisión y emitir las resoluciones de Aprobación de Mercado Público y Órdenes de Compra de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Recepcionar las facturas de los bienes y servicios adquiridos con V° B° de la unidad requirente, revisar que se ajusten a la Orden de Compra respectiva, adjuntar la documentación de respaldo y enviarlas a pago.
- i. Mantener actualizado el Registro de Comportamiento de Proveedores según el procedimiento vigente.
- j. Publicar mensualmente en el sitio web de Transparencia Municipal todas las compras municipales inferiores a 3 UTM y las excepciones del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas (Artículo 28° D.A., Ex. N° 646 de 2010).
- k. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración y actualización de Manuales y Procedimientos, que correspondan a esta unidad.
- l. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el estudio y formulación de los programas anuales de compras centralizadas y descentralizadas.
- m. Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de su unidad, en relación a la complejidad y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.

- n. Recepcionar las mercaderías adquiridas según necesidad, tales como, artículos de escritorio, uniformes, ropa de trabajo, elementos de protección personal, etc., velando que estas cumplan con las características de calidad exigidas en sus respectivas órdenes de compra.
- o. Entregar y despachar a las diferentes unidades los bienes y vestuario solicitados según necesidad.
- p. Revisar que las etapas de cada licitación se cumplan y terminen, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos en las respectivas Bases de Licitación.
- q. Verificar que los antecedentes de las licitaciones, se adjunten en forma completa y oportuna a la plataforma de Mercado Público. Realizar el seguimiento en cada una de las etapas de los procesos de compras, comprobando que la documentación esté completa, en caso contrario, comunicar mediante correo electrónico a la Unidad que generó la licitación, para que adjunte la documentación faltante.
- r. Gestión de contratos en sistema de Mercado Público administrados por la Unidad de Adquisiciones.
- s. Elaborar los convenios de suministro necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- a. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Administración de Finanzas.

Artículo 61. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato le 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.
- f. Responder a las solicitudes generadas a través de Transparencia.
- g. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato está conformado por las siguientes unidades:

- Aseo y Ornato
- Cementerios
- Medio Ambiente
 - Inspección

Artículo 62. Aseo y Ornato

La unidad de Aseo y Ornato, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna.
- b. Supervisar el servicio de extracción de Residuos sólidos domiciliarios.
- c. Informar anualmente al Alcalde y al Concejo del estudio del costo real del servicio domiciliario de extracción de Residuos sólidos domiciliarios.
- d. Construcción, conservación y administración de las áreas verdes y espacios de uso público de la Comuna.
- e. Elaborar las bases para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios.
- f. Asesorar al Alcalde y posicionar al Municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental en el ámbito local y regional.
- g. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

Artículo 63. Cementerios

La unidad de Cementerios tiene a cargo la administración de los cementerios municipales, coordinando las sepultaciones, exhumaciones, traslados y otorgando permiso de edificación de bóvedas, nichos, etc.

La unidad de Cementerios, debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Administrar y proponer acciones para la optimización del funcionamiento de los Cementerios Municipales.
- b. Proponer planes, programas y presupuestos anuales de operación del servicio y presentar su evaluación a las autoridades pertinentes.
- c. Presentar, al ser requerido, un anteproyecto de gastos de los Cementerios Municipales, para ser consideradas en el Presupuesto Municipal.
- d. Llevar registro de sepultaciones, exhumaciones, renovaciones, y deudores por convenio.
- e. Mantener un plano actualizado de los Cementerios Municipales, para fines de distribución y comprobación de usos del terreno.
- f. Llevar el control de los materiales que ingresan a los Cementerios Municipales y su respectiva utilización.
- g. Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario, Reglamento Interno y Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
- h. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

Artículo 64. Medio Ambiente

La unidad de Medio Ambiente tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Coordinar desde el punto de vista comunal municipal los proyectos ambientales ejecutados en el territorio.
- b. Responder a las observaciones y emitir pronunciamientos u opinión pertinente a los organismos medio ambientales.
- c. Evaluar y coordinar proyectos de reciclaje urbano en la comuna.
- d. Atención de público, aclarando dudas a la comunidad en materias medioambientales.
- e. Realizar visitas a terreno de acuerdo a las denuncias interpuestas por la comunidad.
- f. Desarrollar y postular a fondos públicos o privados de gestión ambiental local.
- g. Coordinar actividades con los distintos organismos estatales y públicos que sean de interés en el área de la gestión ambiental local.
- h. Mejorar redes de trabajo en cuenta a la gestión ambiental local, estableciendo convenios con particulares y entes públicos.
- i. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
- j. Revisar, proponer y aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que correspondan según la legislación vigente sobre la materia.
- k. Fomentar en la comunidad y en el municipio una conciencia y cultura ambiental.
- l. Coordinar, evaluar e informar los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, que generan una actividad o impacten la comuna.
- m. Llevar a efecto los planes de zoonosis y control de plagas necesarios para mantener la sanidad animal y ambiental de la comuna.
- n. Fiscalizar y atender las necesidades de la comuna derivadas de la emisión de olores, ruidos molestos y otros elementos o situaciones contaminantes que atenten contra el medio ambiente.
- o. Supervisar y controlar el programa de tenencia responsable de mascotas y control de perros vagos en la comuna.
- p. Controlar el proceso de desparasitación de perros y gatos de la Comuna.

- q. Desarrollar y coordinar actividades y programas de capacitación en materias ambientales a las organizaciones sociales y comunitarias, así como a los docentes y alumnos de la comunidad educativa comunal.
- r. Encargada del Sistema de Certificación Ambiental Municipal
- s. Encargada de la actualización, fiscalización y cumplimiento de la ordenanza medioambiental.
- t. Recepcionar denuncias, elaborar informes y activar las coordinaciones correspondientes con Seremi Medio Ambiente o Superintendencia para su adecuada fiscalización, o con los organismos sectoriales competentes, según corresponda.
- u. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

Artículo 65. Dirección de Tránsito y Transporte Público

A la Dirección de Tránsito y Transporte Público le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- b. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
- e. Otorgar y renovar permisos de circulación.
- f. Conservar archivados, en la forma que determine el reglamento, todos los antecedentes requeridos para otorgar una licencia de conductor y toda modificación que en ella se produzca. Asimismo, se archivarán los antecedentes en los casos que se rechace el otorgamiento de una licencia.
- g. Responder a las solicitudes generadas a través de Transparencia.
- h. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Dirección de Tránsito y Transporte Público está compuesto de la siguiente manera:

- Tránsito
 - Licencias de Conducir
 - Permisos de Circulación
 - Inspección
- Médico Psicotécnico

Artículo 66. Tránsito

La unidad de Tránsito depende de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Otorgar, renovar, restringir denegar y cancelar licencias para conducir vehículos, y otorgar duplicado de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- b. Otorgar, permisos de circulación a los vehículos, de acuerdo con las instrucciones, dictámenes y legislación vigente.
- c. Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- d. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- e. Supervisar mantener y controlar la señalética de tránsito y adecuado funcionamiento de semáforos y balizas.
- f. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna, ejerciendo las funciones que le encomiende la Ley de Tránsito, cumpliendo con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transportes, Intendencia y otros organismos en las materias que competan a la Dirección y manteniendo actualizadas y velando por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales, Comunales relativas a tránsito.
- g. Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes para ello.

- h. Planificar y proponer anualmente al Alcalde, un plan de otorgamiento de Permisos de Circulación, en conjunto con otras Direcciones Municipales.
- i. Velar, en coordinación con la unidad de Carabineros del sector jurisdiccional e Inspectores Municipales el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- j. Fomentar una conducta ética de seguridad de tránsito en todos los usuarios de las vías (peatones, conductores y pasajeros), mediante acciones preventivas, que permita que los factores de riesgos de accidentes de tránsito, estén bajo control.
- k. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por la jefatura de Dirección de Tránsito y Transporte Público.

Artículo 67. Licencias de conducir

La oficina de Licencias de Conducir tiene como sus funciones:

- a. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c. Efectuar los exámenes teórico práctico que correspondan a fin de otorgar los permisos respectivos.
- d. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- e. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- f. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- g. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director del Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- h. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 68. Permisos de Circulación

La oficina de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones:

- a. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- 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.
- e. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director del Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- f. Gestionar el pago a las Municipalidades respectivas de los permisos de circulación y multas de tránsito recaudados de otras comunas.
- g. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 69. Medico Psicotécnico

Sus funciones son:

- a. Efectuar los exámenes médicos correspondientes para el otorgamiento de las licencias de conducir.
- b. Tomar exámenes Psicotécnicos a personas que lo requieran.
- c. Realizar el examen sensométrico.
- d. Realizar entrevista médica al postulante.
- e. Transcribir los resultados de los exámenes a la carpeta del postulante, con su respectiva firma y timbre.
- f. Notificar al postulante su condición después del examen (aprobado, no apto o pendiente).
- g. Revisar expediente del postulante para verificar condición médica.
- h. Requerir antecedentes médicos de otras fuentes, en relación a la condición del postulante, (licencias anteriores, evaluación de especialistas o equipos externos.)
- i. Participar en todas las evaluaciones que permitan tomar mejores decisiones sobre la condición psíquica y/o física del postulante.

Acta 03/2016 Extraordinaria
Secretaría Municipal

- j. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

Artículo 70. Inspección

La unidad de Inspección tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a. Fiscalizar vehículos motorizados en la vía pública.
- b. Atención de requerimientos generales del público.
- c. Realizar labores de fiscalización en terreno y fiscalizaciones en general.
- d. Realizar citaciones y cursar multas de tránsitos.
- e. Atender denuncias ciudadanas.
- f. Otras señaladas en los distintos cuerpos normativos y/o que fueren instruidas por el Director de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- g. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 71. Transitorio

Para los efectos de aplicación de este reglamento las unidades de Asesoría Jurídica, Relaciones Públicas, Informática; serán implementadas en la medida que la nueva ley de plantas municipales permita la contratación de más funcionarios de planta o contrata.

Esta situación también es aplicable al caso del cambio del Departamento de Tránsito y Transporte Público a la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

Se da término a Sesión Extraordinaria N°3 de Concejo Municipal a las 12:14 horas.

Karina Sepúlveda Mora
Secretaria Municipal

OBSERVACIONES AL ACTA DE CONCEJO MUNICIPAL - SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 03/2016

Acta Aprobada el 07 de junio de 2016

Sres.(as) Concejales aprueban Acta Concejo Municipal, Sesión Extraordinaria N°03, sin observaciones.