



**MUNICIPALIDAD DE LAJA**  
**ALCALDÍA**

**DECRETO N° 3.479.-/**

**MAT.:** APRUEBA REGLAMENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA MUNICIPAL.

**LAJA,** mayo 18 de 2016.-

**VISTOS:**

1. Certificado N° 230 de fecha 16 de mayo de 2016 de la Secretaria Municipal que consigna que en Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 13 de mayo de 2016, se adoptaron los siguientes Acuerdos: N°10, que aprueba Organigrama Municipal y N°11 que aprueba Reglamento Interno.
2. Decreto Alcaldicio N°611 de fecha 28 julio de 1992 que modificó Decreto Alcaldicio N°620 de fecha 17 julio de 1991.-
3. Decreto Alcaldicio N°620 de fecha 17 julio de 1991, que aprobó nuevo Reglamento de Organización Interna, dejando sin efecto lo aprobado por Decreto Alcaldicio N°833 de fecha 31 octubre de 1988.
4. Decreto Alcaldicio N°833 de fecha 31 octubre de 1988 que aprobó Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Laja.
5. Y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**DECRETO:**

**1.- APRUÉBASE** Reglamento Interno de la Municipalidad de Laja que comenzará a regir desde esta fecha.

**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

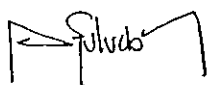
La Municipalidad dispondrá de la siguiente estructura organizacional dividida en Direcciones, unidades, secciones y oficinas.

- 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**

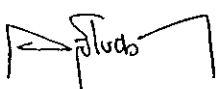
La Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal, quien será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento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

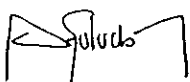
### **Funciones Gestión Municipal**

- 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.

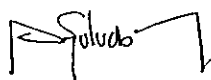
- l. Velar por el cumplimiento de los Servicios que preste para el Municipio la Empresa proveedora de sistemas.
- m. Velar por la mantención de los equipos computacionales de la Municipalidad.
- n. Preparar los pedidos, distribuir y llevar el control de los insumos computacionales.
- o. Apoyo a la unidad 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. Mantención 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](http://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.

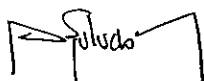
Las funciones de esta oficina serán:

- 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:

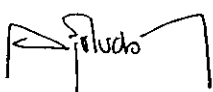
- a. Promover el compromiso, la participación y la educación en lo referente a las personas con habilidades diferentes desde la perspectiva del respeto de la diversidad, la no discriminación e inclusión social en todos los servicios municipales y en todas las actividades desarrolladas por el municipio.

- 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:

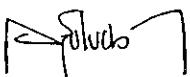
- a. Capacitar a organizaciones con foco en las mujeres, jóvenes y adulto mayor en alfabetización digital a través del programa Biblioredes u otras instancias gestionadas.
- b. Trabajar en coordinación con la unidad de Encargado de Cultura.
- c. Realizar estudios que permitan caracterizar a los usuarios 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.

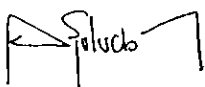
Las funciones y servicio de la OMIL serán:

- 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<sup>1</sup>.
- 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. Confecionar 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

<sup>1</sup> Ley General de Urbanismo y Construcción. Artículo N° 55: Fuera de los límites urbanos establecidos en los Planes Reguladores no será permitido abrir calles, subdividir para formar poblaciones, ni levantar construcciones, salvo aquellas que fueren necesarias para la explotación agrícola del inmueble, o para las viviendas del propietario del mismo y sus trabajadores, o para la construcción de conjuntos habitacionales de viviendas sociales o de viviendas de hasta un valor de 1.000 UF, que cuenten con los requisitos para obtener el subsidio del Estado.

**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.

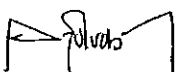
A los Corralones Municipales ingresan vehículos retenidos por orden judicial o los que hayan sido sorprendidos infringiendo las disposiciones del tránsito. Además, ingresan los animales sorprendidos en la vía pública.

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:

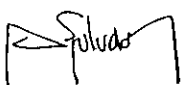
- a. Recaudar y percibir todos los ingresos municipales y fiscales por los distintos conceptos, tales como: impuestos, derechos por patentes, derechos por cementerios, entre otros ingresos.
- b. Efectuar diariamente cuadraturas y depósitos de los ingresos recaudados, para dar cumplimiento a las instrucciones 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<sup>2</sup> 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.

<sup>2</sup> Se le denomina "Cajeros" a aquellos funcionarios municipales que estén legalmente habilitados y facultados para desempeñarse en las tareas de recaudación de dinero a beneficio o de responsabilidad municipal y que realicen su función en las cajas habilitadas para tal efecto



## Funciones Área de Remuneraciones

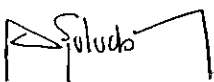
- a. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de: nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, retenciones 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.

 Soludo

- 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.

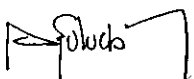
#### Funciones sección Inspección

- 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<sup>3</sup>, 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<sup>4</sup>, SUBDERE<sup>5</sup>, SIAGF<sup>6</sup>, 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.

<sup>3</sup> SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social

<sup>4</sup> SIAPER: Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, es la plataforma Web de la Contraloría General de la República (CGR) que concentra la información relacionada con el personal de la Administración del Estado de manera clara y ordenada.

<sup>5</sup> SUBDERE: Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

<sup>6</sup> SIAGF: Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización.

- 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.

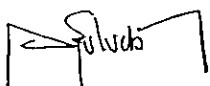
Dirección de Tránsito y Transporte Público está compuesto de la siguiente manera:

- 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**

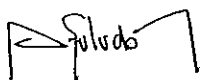
La oficina de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones:

- 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.
- 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.




3.- **ESTABLÉZCASE** que la presente resolución deja sin efecto todas las anteriores que versan sobre la materia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



*Karina Sepúlveda Mora*  
KARINA SEPÚLVEDA MORA  
SECRETARIA MUNICIPAL



*Jose Pinto Albornoz*  
JOSE PINTO ALBORNOZ  
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Administración
- Control Interno
- DAF
- SECPLAN
- DOM
- DIDECO
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- JPL
- DAEM
- Departamento de Salud
- SS.MM /