



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD ANCUD
SECRETARÍA MUNICIPAL**

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD**

ANCUD, 03 de Marzo de 2020

Nº 34

VISTOS :

El fallo del Tribunal Electoral Regional Décima Región, del 31 de octubre de 2016, recaído en Causa Rol Nº 143-2016-PA; el acta de la Sesión Constitutiva del Honorable Concejo Municipal del 06 de diciembre de 2016, el Decreto Alcaldicio Exento Nº 4.007, de 06 de diciembre de 2016 y los artículos 2, 56, 58 y 83 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de dictar un nuevo reglamento que remplace al Reglamento Interno Nº 21, de 05 de agosto de 2010 y sus modificaciones, que regula la estructura, funciones y coordinación interna del Municipio para adecuarlo a la nueva planta municipal generada en base a las facultades concedidas al municipio por la ley 20.922;

2.- El acuerdo adoptado por el Honorable Concejo Municipal, en sesión ordinaria Nº 118, de fecha 02 de marzo de 2020, que en votación unánime, acordó aprobar el nuevo Reglamento Interno de la Municipalidad de Ancud.

RESUELVO:

Díctese el siguiente reglamento que regula la estructura interna de la Ilustre Municipalidad de Ancud, así como las funciones de sus direcciones, departamentos, secciones y oficinas:

**REGLAMENTO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE ANCUD**

**TITULO I
GENERALIDADES**

Artículo uno: El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas direcciones municipales y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo dos: La I. Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica

Constitucional de Municipalidades, ley 18.695, que para su funcionamiento dispondrá de las direcciones que se definen en este reglamento.

Existe, además, un Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, que es un órgano asesor de la Municipalidad en el proceso de asegurar la participación de la comunidad local en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Este Consejo es presidido por el alcalde de la comuna y actúa como su secretario el Secretario Municipal.

Artículo tres: Integra, además, la estructura de la Municipalidad de Ancud, el Juzgado de Policía Local.

Artículo cuatro: El Alcalde, en su calidad máxima de autoridad de la Municipalidad, ejerce la dirección y administración superior y supervigilancia de su funcionamiento, propone iniciativas al Concejo Municipal, nombra y remueve a los funcionarios de su dependencia, vela por la observancia del principio de probidad administrativa, administra los recursos financieros de la Municipalidad y ejerce las demás atribuciones previstas en los artículos 63 y 65 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, 18.695.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

Artículo cinco: La estructura de la Municipalidad de Ancud se conformará con las siguientes direcciones, las que dependerán directamente del alcalde.

1. Administrador Municipal
2. Secretaría Municipal
3. Juzgado de Policía Local
4. Dirección Asesoría Jurídica
5. Dirección de Control Interno
6. Secretaría Comunal de Planificación
7. Dirección de Administración y Finanzas
8. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
9. Dirección de Tránsito y Transporte Público
10. Dirección de Turismo y Fomento Productivo
11. Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
12. Dirección de Obras Municipales
13. Dirección de Operaciones
14. Dirección de Desarrollo Comunitario
15. Dirección de Seguridad Pública Comunal

Artículo seis: Las direcciones municipales se integrarán con departamentos y estos podrán integrarse con secciones u oficinas, según fuere el caso. Los departamentos dependerán de la respectiva dirección y las secciones y oficinas del respectivo departamento que integren o, en su caso, de la respectiva dirección.

Artículo siete: De Alcaldía dependerá el **Gabinete de Alcaldía** y la **Oficina de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo**.

Artículo ocho: Las **direcciones** tendrán los siguientes departamentos, secciones y oficinas:

- 1.- **DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL**
 - 1.1 Comité Técnico de Gestión
 - 1.2 Comité de Áreas Relevantes

- 1.3 Oficina Comunal de Emergencia
- 2.- SECRETARÍA MUNICIPAL**
 - 2.1 Oficina de Partes y Archivo
 - 2.2 Secretaría del H. Concejo Municipal
 - 2.3 Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias
 - 2.4 Oficina Municipal sobre Transparencia
 - 2.5 Secretaría del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil
- 3.- DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL**
 - 3.1 Secretaría de Juzgado
 - 3.1.1 Oficina de Partes y Archivo
 - 3.2 Oficina de causas y salas
 - 3.3 Oficina de receptoría
- 4.- DIRECCIÓN ASESORIA JURIDICA**
- 5.- DIRECCION DE CONTROL INTERNO**
 - 5.1 Oficina de auditoría y revisión
 - 5.2 Oficina administrativa
- 6.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**
 - 6.1 Oficina de Estudios y Proyectos
 - 6.2 Oficina de Planificación Territorial
 - 6.3 Oficina de Planificación Económica y Financiera
 - 6.4 Oficina Comunal de Vivienda
 - 6.5 Oficina de Desarrollo Informático y Tecnológico
- 7.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
 - 7.1 Sección Tesorería
 - 7.2 Sección Rentas y Patentes
 - 7.3 Sección Gestión de servicios y bienes
 - 7.3.1 Oficina de Administración Agua Potable y Alcantarillado Chacao
 - 7.4 Sección Inspección General
- 8.- DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**
 - 8.1 Sección Administración de Cementerios
 - 8.2 Sección de Aseo y Ornato
 - 8.3 Sección Alumbrado Público
 - 8.4 Sección Medio Ambiente
- 9.- DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**
 - 9.1 Sección de Permisos de Circulación
 - 9.2 Sección de Licencias de Conducir
 - 9.3 Sección de Planificación Vial y Señalética
- 10. DIRECCION DE TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO**
 - 10.1 Sección de Fomento Productivo**
 - 10.1.1 Oficina de Programas Convenio INDAP
 - 10.1.2 Oficina de Organizaciones Productivas
 - 10.2 Sección de Microempresas**
 - 10.2.1 Oficina Microempresas Familiares MEF.-
 - 10.2.2 Oficina Organismo Técnico Capacitador OTEC.-
 - 10.2.3 Oficina de Intermediación Laboral OMIL – Fortalecimiento OMIL.-
 - 10.2.4 Oficina Servicio Nacional del Consumidor- SERNAC.-
 - 10.2.5 Oficina Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar.-

- 10.3** **Departamento de Desarrollo Turístico**
- 10.4** **Sección de Pesca Artesanal y Acuicultura**
- 10.5** **Sección de Agroindustria Rural**
- 10.6** **Departamento del Agua**

- 11.-** **DIRECCION DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y PERSONAL**
- 11.1** **Departamento de Gestión de Personas**
- 11.1.1 Sección Remuneraciones
- 11.1.2 Sección Administración del Personal
- 11.1.2.1 Oficina Capacitación del Personal
- 11.1.2.2 Oficina de Bienestar y Seguridad del personal
- 11.2** **Departamento de Contabilidad y Presupuesto**
- 11.2.1 Sección Contabilidad y Presupuesto
- 11.2.2 Sección Adquisiciones, Existencia y Bodega
- 11.2.3 Sección Inventarios

- 12.-** **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**
- 12.1 Sección Edificaciones
- 12.2 Sección Urbanismo
- 12.3 Sección Inspección de Obras
- 12.4 Sección Archivo

- 13.-** **DIRECCION DE OPERACIONES**
- 13.1. Sección Administración de Vehículos y Maquinarias
- 13.2. Sección Obras Viales
- 13.3. Sección Talleres
- 13.4 Oficina Administrativa

- 14.-** **DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO**
- 14.1** **Departamento Desarrollo Comunitario**
- 14.1.1 Oficina Desarrollo Indígena
- 14.1.2 Sección Desarrollo Comunitario
- 14.1.2.1. Oficina de Deportes
- 14.1.2.2 Oficina de la Juventud
- 14.1.2.3 Oficina de Organizaciones Comunitarias
- 14.1.3 Sección Desarrollo de la Mujer y la Familia
- 14.1.3.1 Oficina de la Mujer
- 14.1.3.2 Oficina de Personas en Situación de Discapacidad
- 14.1.3.3 Oficina de los Adultos Mayores
- 14.2** **Departamento Desarrollo Social**
- 14.2.1 Oficina de Asistencia Social
- 14.2.2 Oficina de subsidios y becas
- 14.2.3 Oficina Ficha de Protección Social
- 14.3.-** **Departamento Programas Sociales**

- 15.-** **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA COMUNAL**
- 15.1** **Departamento de Prevención Social y Comunitaria**
- 15.2** **Departamento de Convivencia y Seguridad Ciudadana**

TITULO III DEL ORGANIGRAMA

Artículo nueve: Las direcciones y las instancias señaladas en los artículos precedentes se ordenarán de acuerdo al siguiente organigrama:

TITULO IV DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVO Y FUNCIONES

Artículo diez: Directamente del Alcalde dependerá el **Gabinete de Alcaldía** que tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares de la primera autoridad comunal.

El Gabinete de Alcaldía cumple las siguientes funciones:

- a) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas en apoyo directo al Alcalde; y
- c) Otras funciones que determine la Primera Autoridad Comunal.

Artículo once: Del Gabinete de Alcaldía dependerá la **Oficina de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo**, la que tendrá como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el Municipio.

La Oficina de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo cumple las siguientes funciones específicas:

- Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés;
- Informar al Alcalde y a su jefatura directa sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna;
- Asesorar a su jefatura directa en todas las materias relativas a Relaciones Públicas, Comunicación Social y actividades públicas y protocolares del Alcalde.
- Mantener un archivo actualizado y disponible con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Artículo doce: El Administrador Municipal depende del Alcalde; es su colaborador directo en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

Sus funciones son las siguientes:

- a) 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;
- b) Coordinar las acciones para la expedita comunicación entre todas las direcciones del Municipio e informar al Alcalde de los ajustes o medidas que tiendan a mejorarla;
- c) Colaborar con las direcciones correspondientes en la preparación de los instrumentos de gestión interna municipal; y
- d) Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, vinculadas a la naturaleza de su cargo, conforme al artículo 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Existirán comités, cuyo funcionamiento, convocatorias a reuniones, desarrollo de las mismas y toma de decisiones o recomendaciones, estarán a cargo de la Administración Municipal, lo mismo que la Oficina Comunal de Emergencia:

1.- Comité Técnico de Gestión

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Estudiar, proponer y coordinar con las direcciones pertinentes todo cambio o revisión de instrumentos o procedimientos tendientes a mejorar la gestión municipal;
- b) Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la preparación o investigación de antecedentes necesarios para cualquier acción propia de las funciones de éstos;
- c) Preparar la convocatoria y antecedentes técnicos que requiera el Alcalde o el Administrador Municipal para las reuniones del Concejo Municipal o con todos o parte de los directores de la Direcciones Municipales; y
- d) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con las direcciones municipales, los gastos de inversión necesarios para la adecuada gestión municipal.

2.- Comité Técnico de Áreas Relevantes

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Abocarse al estudio y ejecución de cualquier medida de mejoramiento de la gestión municipal que le encargue el Alcalde o promueva el Administrador Municipal; y
- b) Preparar la agenda de trabajo del Administrador Municipal con los antecedentes que sean del caso.-

Del Administrador Municipal dependerá también la **Oficina Comunal de Emergencia**. Su misión es planificar, impulsar, articular y ejecutar acciones de prevención, respuesta y rehabilitación frente a situaciones de riesgo colectivo, emergencias, desastres y catástrofes de origen natural o provocado por la acción humana.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Servir de enlace y reportar a nivel nacional, regional y provincial, novedades en torno a situaciones de emergencia;
- b) Mantener un catastro de los recintos utilizables como albergues, para emergencias comunales;
- c) Inspeccionar y probar las redes de comunicación radial y por otros medios de nuestra comuna;
- d) Convocar a los funcionarios y/o personal de la I. Municipalidad, que sea necesario, para que integren los turnos de emergencia diurnos o nocturnos durante los meses del año;
- e) Concurrir a las diferentes situaciones de emergencias que se producen la comuna;
- f) Evaluar cada situación y coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio la entrega de ayuda que corresponda; y
- g) En general, adoptar todas las decisiones necesarias y las medidas pertinentes en la eventual de una emergencia comunal o nacional de cualquier naturaleza

SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo trece: La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa de la Alcaldía y del Concejo

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde:

- a) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales;
- b) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa de la Alcaldía y del Concejo Municipal;
- c) Distribuir la correspondencia que se reciba en el Municipio;
- d) Desarrollar las actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica de Municipalidades y las contempladas en los reglamentos de funcionamiento del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y

- e) Requerir, recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N° 18.575 y sus modificaciones.

De la Secretaría Municipal dependerá la **Oficina de Partes y Archivo**, la **Secretaría del H. Concejo Municipal**, la **Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)**, la **Oficina Municipal sobre Transparencia** y la **Secretaría del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC)**,

1.- La Oficina de Partes y Archivos estará cargo de un Oficial de Partes y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos egresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
- b) Elaborar y mantener registros clasificados y correlativos de la documentación interna de la Municipalidad, tales como decretos exentos, afectos, oficios externos, autorizaciones, certificados y otros de su competencia;
- c) Llevar al día el registro de entidades receptoras de fondos públicos y organizaciones comunitarias;
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la I. Municipalidad;
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio de acuerdo a las técnicas de conservación clasificación existente; y
- f) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios, y contratos dictados por la Municipalidad.
- g) Llevar el Registro de Organizaciones Comunitarias y ejecutar las tareas encomendadas por la ley 19.418 al municipio, sin perjuicio de las labores asesoras de DIDECO sobre la materia.

2.- La Secretaria del H. Concejo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Redactar las actas del Concejo y de las comisiones de trabajo;
- b) Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo;
- c) Formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios y de las actas del Concejo; y
- d) Las demás funciones que el Reglamento del Concejo encomiende al Secretario Municipal.

3.- La Oficina Municipal sobre Transparencia tendrá como función cumplir con las obligaciones que impone al Municipio la Ley 20.289 Sobre Acceso a la Información Pública, debiendo mantener a disposición del público permanentemente todos los antecedentes actualizados a que se refiere el Artículo N° 7 de dicha ley, tanto a través de los medios electrónicos como en soporte papel, como asimismo, llevar adelante el procedimiento administrativo que se inicie ante la solicitud de algún petionario.

4.- La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) tendrá las siguientes funciones:

- Informar a clientes y usuarios sobre la organización, competencia y funcionamiento; los requisitos, formalidades y plazos de las prestaciones o solicitudes a ellos dirigidas; la documentación y antecedentes que deben acompañar a éstas; los procedimientos y su tramitación, y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga un acceso expedito y oportuno a sus diversas prestaciones a clientes y usuarios cuando éstos encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos, dentro de la institución;
- Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios o clientes presenten ante ella, que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de la Institución;
- Recibir los reclamos que se presenten en relación con la institución, o de algunos de sus funcionarios, que tengan por objeto representar deficiencias, faltas,

omisiones o cualquier otra irregularidad que afecten al interés personal legítimo del reclamante; y

- Realizar encuestas y mediciones sobre el nivel de satisfacción de los usuarios respecto de la calidad de la atención recibida así como de sus expectativas.

5.- La Secretaria del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC) tendrá las siguientes funciones:

- e) Redactar las actas del Consejo;
- f) Preparar la documentación necesaria para los miembros del Consejo;
- g) Formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios y de las actas del Consejo; y
- h) Las demás funciones que el Reglamento del Consejo encomiende al Secretario Municipal.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Artículo catorce: El Juzgado de Policía Local tiene la responsabilidad de administrar justicia respecto a las materias que las leyes entreguen bajo su competencia y en el ámbito de la comuna.

El Juez de Policía Local es el superior jerárquico del personal municipal que trabaja al interior del juzgado. Sus funciones generales están establecidas en la ley 15.231 Sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

El Juzgado de Policía Local distribuirá y organizará sus funciones a través de las oficinas que se señalan a continuación:

1.- Secretaría del Juzgado. El Secretario Abogado tendrá el carácter de ministro de fe y estará sujeto a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones. No obstante, su responsabilidad administrativa se determinará y hará efectiva de acuerdo con las contenidas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, ley 18.883.-

1.1.- De la Secretaría del Juzgado dependerá la Oficina de Partes y Archivo, que estará a cargo de un Oficial de Partes y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Tendrá a su cargo el trámite de ingreso de partes cursados por la policía o inspectores, las denuncias, querellas y demandas y el ingreso de causas;
- b) Ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
- c) Apoyar administrativamente al Juez de Policía Local y al Secretario Abogado;
- d) Elaborar y mantener registros clasificados y correlativos de la documentación interna del Juzgado, tales como oficios y otros de su competencia;
- e) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por el Juzgado y que no incidan en causas de competencia del tribunal;
- f) Llevar y conservar el archivo central de causas del Juzgado, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes; y
- g) Las demás que le encomiende el Juez.-

2.- La Oficina de Causas y Salas tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir declaraciones y ejecutar las diligencias y tramitaciones que el juez ordene relativas a las infracciones a las leyes que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público, como, asimismo, en los juicios indemnizatorios que procedan como consecuencia de tales infracciones, lo mismo que en relación con las infracciones a las leyes especiales que señalen al Juzgado de Policía Local como competente para conocerlas;

- b) Programar audiencias conforme al mérito de los procesos y la disponibilidad del Juez, actuarios y de la sala pertinente; y
- c) Tramitar exhortos y toda otra función que le encomiende el Juez.

3.- A la **Oficina de Receptoría** pertenecerá el Inspector, al que le corresponderá actuar como ministro de fe pública para hacer saber a las partes, fuera de la oficina del Secretario, las resoluciones del tribunal y evacuar todas aquellas diligencias que el mismo tribunal le encomiende

DIRECCIÓN ASESORIA JURIDICA

Artículo quince: Asesoría Jurídica estará a cargo de un abogado y tendrá las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- b) Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al Concejo;
- c) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine;
- d) Informar en derecho todos los asuntos legales que las direcciones municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República;
- e) Orientar periódicamente a las direcciones municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- f) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales;
- g) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos e instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde;
- h) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, rentas de arrendamiento de los bienes municipales y otros ingresos municipales;
- i) Realizar las gestiones necesarias para las adquisiciones y/o expropiaciones de bienes inmuebles;
- j) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República cuando lo encomiende el Alcalde; y
- k) Además, cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.-

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

Artículo dieciséis: La Dirección de Control tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

La Dirección de Control tiene las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal; y
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.

De la Dirección de Control dependerán las siguientes oficinas con las funciones específicas que se señalan a continuación:

1.- Oficina de Auditoria y Revisión

Sus funciones específicas son:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación;

- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo Municipal los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente;
- c) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental;
- d) Representar al Alcalde los actos municipales cuando lo estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- e) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular;
- f) Colaborar directamente con el Concejo Municipal 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 los servicios incorporados a la gestión municipal, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal y el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente; y
- g) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.-

2.- Oficina Administrativa

Será responsable del apoyo administrativo al Director de Control y a la Oficina de Auditoría y Revisión y, en particular, le corresponderá:

- a) El ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial recibida en la Dirección;
- b) Apoyar administrativamente al Director y a la Oficina de Auditoría y Revisión;
- c) Elaborar y mantener registros clasificados y correlativos de la documentación interna, tales como oficios y otros de su competencia;
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección; y
- e) Otras que la Dirección le encomiende.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Artículo diecisiete: La Secretaria Comunal de Planificación es una dirección asesora del Alcalde y del Concejo Municipal en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración de proyectos de desarrollo comunal.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir, además, con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente;
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- d) 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;
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de su competencia;
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;

- g) Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con la Oficina de la Mujer, la que debería estar contenida en el Plan de Desarrollo comunal.
- h) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales.
- i) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministro del Interior, la información que aquella solicite a la municipalidad de conformidad a la ley.

Dependerán de la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes oficinas: **Oficina de Estudios y Proyectos, Oficina de Planificación Territorial, Oficina de Planificación Económica y Financiera, Oficina Comunal de Vivienda y Oficina de Desarrollo Informático y Tecnológico**

1.- Oficina de Estudios y Proyectos

Su función es proponer, estudiar y evaluar proyectos relacionados con el desarrollo comunal transformándose en el soporte técnico de los mismos.

Sus funciones serán las siguientes:

- Estudiar, caracterizar, programar y evaluar los procesos de desarrollo comunal.
- Elaborar y proponer programas y proyectos específicos del desarrollo comunal.
- Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo comunal, tendiente al bienestar general de la población comunal.
- Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
- Investigar la realidad comunal, para la elaboración de diagnósticos, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos de fondos estatales provenientes de distintas fuentes de financiamiento.
- Responder a las consultas del público que tengan relación con aspectos de la programación del quehacer comunal.
- Formular proyectos en diversos ámbitos (electrificación rural, educación, salud, deportes, etc.) a ser presentados a distintas líneas de financiamiento, Contempla elaboración de carpetas e ingreso a los sistemas con recopilación de antecedentes para proyectos, atención de público y salidas a terreno, preparación de proyectos, responder observaciones normativas a los proyectos presentados hasta lograr la recomendación satisfactoria y seguimiento de proyectos.
- Apoyar, asesorar en los ámbitos de la ingeniería civil, arquitectura y otros a los proyectos relacionados con el desarrollo comunal transformándose en el soporte técnico de los mismos.

En el ámbito de la ingeniería civil

- Diseño y cálculo de estructuras, diseño de ingeniería de redes de agua potable y alcantarillado.
- Gestión de proyectos de Agua Potable Rural.
- Gestión de proyectos de infraestructura.
- Revisión de proyectos.

En el ámbito de la arquitectura

- Elaboración de planos de arquitectura y especialidades, especificaciones técnicas, presupuestos, y otros para proyectos.
- Confección, elaboración y diseño de todos los proyectos del ámbito comunal.
- Corrección de programas arquitectónicos.
- Revisión de proyectos licitados (Diseño), contraparte técnica.
- Análisis de presupuestos (Proyectos) de todo tipo (Arquitectura).
- Contraparte técnica, asesor técnico en comisiones de servicio.

- Evaluación técnica de proyectos de arquitectura.
- Elaboración de proyectos para ayuda social.
- Asesoría a otros departamentos y corporaciones municipales.

2.- Oficina de Planificación Territorial

Tiene como objetivo asesorar al Director de la Secretaría Comunal de Planificación en las materias de promoción del desarrollo urbano, planificación urbana y actualización y ordenamiento de la información territorial.

- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación. Para ello, deberá conocer de todos los nuevos loteos aprobados por la Dirección de Obras Municipales e incorporados al Plan Regulador Comunal.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formulada a la Municipalidad por la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales, así como estudios, estadísticas y otras informaciones que sean relevantes.
- Poner a disposición de las distintas unidades municipales la documentación que estas requieran, en el ámbito de su competencia.
- Integrar y administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG).
- Construir modelos o representaciones del mundo real de la comuna, a partir de las bases de datos digitales o información que ha sido georeferenciada, permitiendo a la autoridad y especialistas del Municipio utilizar estos modelos de datos en la simulación de los efectos de un determinado proceso.
- Normalizar y georeferenciar la información de las bases de datos que administra la Municipalidad sobre una plataforma cartográfica inteligente de la Comuna.

3.- Oficina de Planificación Económica y Financiera

Deberá preocuparse de la planificación económica y de la gestión, cuyo objetivo será proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.

Sus funciones serán las siguientes:

- Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del plan Financiero y Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que se implementen los programas y proyectos que este contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, de competencia municipal.
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero - presupuestario.
- Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes programas y proyectos elaborados por esta sección.
- Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

4.- Oficina Comunal de Vivienda

Sus funciones son:

- Informar, organizar y elaborar proyectos para dar solución a los diferentes subsidios habitacionales y programas de mejoramiento y ampliación de vivienda.

- Orientación y asesoramiento para creación de comités.
- Entrega de información de los distintos programas SERVIU
- Evaluación para calificar a los beneficiarios a distintos tipos de subsidios.
- Organización de la demanda, creación de expedientes administrativos, técnicos y sociales.
- Diseño de proyectos técnicos relacionados a su ámbito.
- Inspección de obras en terreno para salvaguardar su correcta construcción.
- Elaboración de libro de obras en aquellas que estén en construcción.
- Elaboración de estados de pago a contratistas.
- Entrega de informes y oficios de la gestión de la oficina.
- Reuniones de difusión de programas tanto al interior del municipio como a la comunidad que lo solicita.
- Rendiciones de cuenta de la gestión financiera de la unidad.

5.- Oficina de Desarrollo Informático y Tecnológico

Tiene como objetivo administrar los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

Sus funciones serán las siguientes:

- Apoyar computacionalmente las actividades de las direcciones y demás secciones u oficinas de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas de apoyo como de la actualización de todo su equipamiento.
- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.
- Prestar soporte y capacitación a los usuarios internos en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.
- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado y actuar como contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados, coordinándose con las empresas prestadoras de servicios computacionales, telefónicos y de Internet.
- Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.
- Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.
- Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.
- Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.
- Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.
- Generar un servicio moderno a la comunidad, permanente y actualizable en el tiempo.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo dieciocho: La Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponden, en general, las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en materias de administración de los recursos financieros de la Municipalidad.

- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- c) Proporcionar a la Secretaría Comunal de Planificación la información necesaria existente en la Unidad para la elaboración del presupuesto municipal;
- d) Controlar la gestión financiera de las empresas y establecimientos municipales;
- e) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias y rendir cuentas a la Contraloría General de la República;
- f) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

De la Dirección de Administración y Finanzas dependerán las siguientes secciones: **Sección Tesorería, Sección Rentas y Patentes, Sección Gestión de Servicios y Bienes, bajo cuya dependencia está la Oficina de Administración Agua Potable y Alcantarillado Chacao, y la Sección Inspección General.**

1.- Sección Tesorería

Recaudar los fondos que percibe la Municipalidad, pagar los compromisos contraídos por ésta, manteniendo la custodia de dineros y especies valoradas, así como el registro y control de los saldos de las cuentas y depósitos que maneje el municipio.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

- Recaudar, registrar y depositar los tributos, otros ingresos municipales y los ingresos recibidos en administración.
- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
- Efectuar la rendición mensual de la caja municipal, remitiendo esta información a la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal.
- Manejar las cuentas corrientes municipales.
- Actuar como martillero en los remates municipales.
- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía.
- Efectuar la compra de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda.
- Efectuar el pago de las obligaciones municipales y de fondos recibidos en administración.
- Administrar el sistema de cobranzas de impuestos y derechos municipales morosos.
- Efectuar directamente o a través de terceros la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos.
- Celebrar convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos.
- Proponer la aplicación de planes o programas de cobranzas.
- Mantener actualizada la cartera de deudores.
- Remitir las nóminas de deudores a la Sección Inspección General para su notificación.
- Remitir a Asesoría Jurídica los antecedentes relativos a la acreditación de la deuda para el cobro judicial a los deudores morosos.
- Confeccionar la liquidación de los créditos municipales morosos y remitirlos al Secretario Municipal para su certificación.

2.- Sección Rentas y Patentes

Procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, a través del estudio, cálculo y control de todo derecho municipal establecido en leyes y ordenanzas y otorgar las autorizaciones para el ejercicio de las actividades económicas que se efectúen en la comuna, de acuerdo a las disposiciones legales, a través de procedimientos expeditos que faciliten la iniciación de actividades por parte de los contribuyentes.

Sus funciones específicas:

- Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes municipales.
- Tramitar el otorgamiento de permisos municipales.
- Mantener un registro actualizado de las concesiones municipales por ocupaciones de vía pública.
- Emitir los boletines de ingreso para el pago de derechos y patentes municipales.
- Proponer la caducidad de las concesiones en bienes de uso público.
- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, renovación, y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales.
- Mantener actualizado el registro de Patentes Municipales así como el correspondiente a la propaganda de la comuna.
- Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino, en relación con el impuesto territorial.
- Calcular los derechos municipales del comercio ambulante.
- Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la Ordenanzas de Derechos Municipales.
- Informar y tramitar las solicitudes de autorizaciones o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.

3.- **Gestión de Servicios y Bienes**

Su función es procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades administrativas municipales, proveyendo para ello los recursos materiales y generando las condiciones ambientales que sean necesarias.

Sus funciones específicas:

- Administrar los servicios menores de apoyo requeridos por las distintas unidades municipales;
- Administrar y supervigilar los recintos municipales;
- Administrar los servicios de vigilancia, aseo y seguridad de los recintos municipales;
- Administrar el uso eficiente y la eventual enajenación de los bienes muebles de la municipalidad;
- Mantener vigentes los seguros de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad;
- Proveer de los medios de comunicación necesarios para las dependencias municipales;
- Apoyar administrativamente a la Dirección de Administración y Finanzas;

3.1.- De la Sección Gestión de Servicios y Bienes dependerá la **Oficina de Administración de Agua Potable y Alcantarillado de Chacao**, cuya labor es la administración del Agua Potable y Alcantarillado de Chacao, la producción de agua potable, la captación y tratamiento del agua cruda, para su posterior distribución, entendida esta como la conducción del agua producida hasta su entrega en los inmuebles de los usuarios de Chacao y alrededores, en las condiciones técnicas y sanitarias establecidas en las normativas respectivas; la recolección de aguas servidas, la conducción de estas desde el inmueble de los usuarios hasta la entrega para su disposición, que es la evacuación de estas hasta los cuerpos receptores en las condiciones técnicas y sanitarias establecidas en las norma pertinentes o en un sistema de tratamiento de las mismas.

La Dirección de Administración y Finanzas controlará su gestión financiera, controlará la recaudación y la percepción de ingresos y efectuará los pagos mediante la cuenta corriente bancaria respectiva.

4.- Sección Inspección General

Sus funciones generales son:

1. Ejercer una función de supervisión, realizando con esta un rol educativo importante y logrando que se cumplan las normas y a la vez un ordenamiento comunal y una convivencia pacífica.
2. Ejercer una función de fiscalización; realizando con esta un rol sancionador, cursando notificaciones y boletas de citación ante el Juzgado de Policía Local.

Sus funciones específicas son:

- Programar y organizar los sistemas de control aplicables a:
 - a) La industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
 - b) La Ley de Alcoholes.
 - c) Los mercados y ferias libres.
 - d) El aseo general de la comuna.
 - e) El tránsito y transporte público.
 - f) La Ley y Ordenanza de Urbanismo y Construcciones
 - g) Medio Ambiente.
- Diseñar y programar un calendario de inspecciones en coordinación con las unidades correspondientes;
- Atender denuncias en terreno;
- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras;
- Fiscalizar el cumplimiento de obligaciones contractuales con la Municipalidad por parte de personas naturales o jurídicas, a las que se les ha entregado la concesión o autorización de uso de bienes municipales y los bienes nacionales de uso público, con relación a las disposiciones contenidas en las Ordenanzas Municipales y leyes vigentes;
- Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las distintas normativas contenidas en las ordenanzas municipales y leyes vigentes relativas al Medio Ambiente por parte de personas naturales y jurídicas;
- Realizar las acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, en coordinación con la unidad que corresponda, proponiendo las sanciones que sean procedentes;
- Informar a las unidades respectivas respecto al estado de construcciones, caminos, puentes y otros que eventualmente puedan revestir peligro a la comunidad;
- Realizar informes técnicos según los requerimientos de las distintas unidades municipales en materias propias de inspección;
- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo todas las infracciones notificadas;
- Fiscalizar y denunciar la ocupación indebida de los bienes nacionales de uso público, como asimismo, la instalación de los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;
- Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas;
- Mantener permanentemente capacitado al personal de inspección en las diferentes temáticas a controlar, con el propósito de permitir la vigencia de un equipo de trabajo multifuncional;
- Fiscalizar la Ley del Tránsito y otras normativas que determine el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones;

- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le encomiende; y
- Ejecutar acciones tendientes a asegurar el pago oportuno de derechos e impuestos municipales.

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO

Artículo diecinueve: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tiene como objetivos: procurar la gestión integral de los residuos sólidos domiciliarios, el aseo y ornato de los espacios públicos y áreas verdes, potenciar y desarrollar la gestión ambiental a nivel comunal, dentro de sus competencias.

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, cumple las siguientes funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, plazoletas, jardines y, en general, de los bienes nacionales existente en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.
- c) La construcción, conservación y administración de áreas verdes de la comuna.
- d) Promover y preservar un medio ambiente libre de contaminación en la comuna, procurando los medios y recursos que sean posibles para ello.

De la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato dependerán las siguientes Oficinas: **Administración de Cementerios, de Aseo y Ornato**, de **Alumbrado Público** y de **Medio Ambiente** y cumplirán las siguientes funciones:

1.- Oficina de Administración de Cementerios

Son sus funciones:

- a) Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los cementerios municipales.
- b) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo.
- d) Otorgar las respectivas autorizaciones de sepultación, construcción de bóvedas, nichos y / o remodelación de sepultura.
- e) Efectuar la venta y demarcación de terrenos destinados a sepulturas.
- f) Controlar el número de albañiles autorizados para realizar construcciones en los cementerios.
- g) Aplicar el Reglamento Municipal de Cementerios.

2.- Oficina de Aseo y Ornato

Son sus funciones específicas:

- a) Efectuar la recolección y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables.
- b) Fomentar iniciativas relacionadas con la gestión integral de residuos.
- c) Mantener y fiscalizar del aseo de las vías públicas y, en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- d) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con los escombros en la vía pública por ejecución de obras públicas y privadas.
- e) Retirar especies materiales y animales abandonados en la vía pública.
- f) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.
- g) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- h) Desarrollar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- i) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- j) Fomentar el correcto funcionamiento del alcantarillado particular en el sector urbano.

- k) Colaborar en caso de emergencia comunal con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con la Oficina de Emergencia dependiente de Administración Municipal.
- l) Servir de Unidad Técnica en el evento de la concesión a terceros del o los servicios mencionados.

3.- Oficina de Alumbrado Público

Sus funciones son las siguientes:

- a) Implementar acciones de coordinación con organismos privados, procurando mejorar y optimizar la calidad del servicio de alumbrado público.
- b) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- c) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- d) Fomentar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- e) Servir de Unidad Técnica en el evento de la concesión a terceros de este servicio.

4.- Oficina de Medio Ambiente

Desarrollar estrategias para reducir el impacto ambiental derivado de la actividad humana, basadas en un enfoque integral y preventivo para privilegiar la sustentabilidad en la utilización de los recursos. Contribuir al aseguramiento de la salud de la población de la comuna a través de la promoción, prevención, protección y vigilancia sanitaria. Asegurar un correcto equilibrio de la comunidad con el ecosistema; elaborando y ejecutando, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, planes de trabajo que protejan los recursos naturales y la biodiversidad como patrimonio comunal; enfocándose en un manejo integrado de sistemas que abarque el medio físico, ecológico y social.

Para llevar a cabo este objetivo se delimitarán tres grandes áreas de acción; ingeniería ambiental, salud pública y patrimonio natural.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Incorporar la dimensión ambiental en la gestión municipal, a través de la coordinación y asesoría a las diversas unidades municipales, asumiendo la temática de forma transversal.
- b) Coordinar con organismos públicos y privados (internacionales, nacionales y regionales) la implementación de políticas, programas y acciones de protección ambiental a nivel local.
- c) Evaluar los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- d) Formular y evaluar o participar en la generación de ordenanzas locales y normativas ambientales.
- e) Asesorar a Alcaldía y posicionar al municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental, en el ámbito regional y local.
- f) Proponer, planes, programas, proyectos y acciones destinadas a mejorar el Medio Ambiente y a prevenir y controlar su deterioro.
- g) Participar en la elaboración de instrumentos de planificación y regulación urbana de la comuna (Plan Regulador Comunal, PLADECO, otros)
- h) Realizar diagnósticos y evaluaciones de la situación medioambiental en la comuna, y proponer su optimización a través de planes y programas.
- i) Asumir responsabilidades ambientales que las leyes y formativas del área les asigna a los Municipios.

DIRECCION DE TRANSITO Y TRASPORTE PUBLICO

Artículo veinte: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene como objetivo la aplicación de las normas legales que regulan el tránsito y el transporte público en la comuna.

De la Dirección de Tránsito y Transporte Público dependerán las siguientes secciones: **Permisos de Circulación, Licencias de Conducir y Planificación Vial y Señalética**, que cumplirán las funciones que se indican a continuación:

1.- Sección de Permisos de Circulación

Sus funciones específicas:

- a) Otorgamiento y renovación de permisos de circulación de vehículos de acuerdo a las normas vigentes
- b) Mantención de registros de patentes y permisos de circulación.
- c) Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conducir

2.- Sección de Licencias de Conducir

Su función es la otorgar y renovar licencias para conducir vehículos, efectuando los exámenes que sean de rigor, conforme a la ley.

3.- Sección de Planificación Vial y Señalética

Sus funciones específicas son:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Estudiar y proponer la determinación del sentido de circulación de vehículos, en coordinación, cuando proceda, de los demás organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Planificar, instalar y conservar dispositivos de señalización de tránsito.
- d) Estudiar e informar, cuando corresponda, los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.

DIRECCION DE TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO

Artículo veintiuno: La Dirección de Turismo y Fomento Productivo promueve y coordina el desarrollo en la comuna en las áreas del turismo, desarrollo económico y fomento productivo, asesorando al Alcalde y al Concejo Municipal en la elaboración de políticas y acciones destinadas a ello; apoya la promoción de las actividades productivas de la comuna, propendiendo a fomentar la producción en sus distintos ámbitos desde una óptica de mejoramiento de la competitividad y de una inserción favorable en el mercado nacional e internacional, impulsando las acciones vinculadas con la capacitación y formación para el trabajo, de apoyo al surgimiento y consolidación de nuevas empresas en las diversas áreas, al desarrollo de ventajas comparativas y al fomento de la asociatividad.

Sus funciones son las siguientes:

- Coordinar la acción de todos los agentes de desarrollo económico, tanto públicos como privados, internos como externos al municipio, para la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal.
- Definir el perfil económico de la comuna y analizarlo en función de su entorno espacial, comunas vecinas, región, país y contexto internacional.
- Formular programas de atracción de inversiones en la comuna, en conjunto con todos los actores involucrados en función de su entorno espacial.
- Crear una red de información y promoción a los agentes económicos comunales de los apoyos al fomento económico dispuesto desde el nivel central del Estado.
- Utilizar los instrumentos de gestión municipal en función del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal.

Sus departamentos, secciones y oficinas dependientes y las funciones respectivas de las mismas son las siguientes:

1.- Sección de Fomento Productivo:

Su función es elaborar y proponer políticas y planes de desarrollo en el área forestal (silvícola), agrario (agro) y ganadero (pecuario), la coordinación y asesoría de las acciones que el municipio asume en torno al desarrollo integral y sustentable de la comunidad en el quehacer productivo del sector silvoagropecuario.

En este contexto, esta oficina es la responsable de la promoción y ejecución de programas y proyectos que potencien el desarrollo de las actividades productivas silvoagropecuarias al interior del territorio orientados a desarrollar la micro y pequeña empresa en la comuna

Potenciar su labor de asesoría y orientación al pequeño productor local a través de los convenios de cooperación que el Alcalde suscriba con instituciones financieras y de asesoría técnica, tales como bancos, asociaciones de pequeños empresarios, CORFO, SERCOTEC, INDAP, etc.

Dependerán de este Departamento:

1.1.- Programas Convenio INDAP: (PRODESAL, PDTI, Otros)

1.2.- Oficina de Organizaciones Productivas:

Elaborar planes y programas de apoyo a la inversión, coordinando su implementación en colaboración con las instituciones públicas y privadas responsables de las actividades productivas.

Funciones específicas:

- a) Promover el desarrollo económico de las organizaciones, a través de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos específicos que favorezcan la inversión y el empleo y por ende el aumento de ingresos familiares.
- b) Fomentar la inversión productiva privada - público, coordinando acciones que faciliten y atraigan actividades empresariales de interés local.
- c) Crear condiciones que faciliten la inversión productiva, entregando la información pertinente y facilitando las decisiones y trámites administrativos.
- d) Establecer vínculos de trabajo y coordinación con las organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas responsables del desarrollo económico comunal.
- e) Promover el desarrollo del empleo y las condiciones laborales de las organizaciones.
- f) Formar y coordinar integraciones productivas y comerciales público – privado.
- g) Apalancamiento de recursos para el desarrollo productivo tanto de emprendimientos individuales como asociativos, vía formulación y presentación de proyectos y convenios público –privados.

Ámbito de acción:

- Organizaciones Urbanas.
- Organizaciones Rurales.

2.- Sección de Microempresas

Su función es elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados al apoyo a la microempresa, así como también la creación de instancias y mecanismos que faciliten la entrega de información, orientación y asistencia técnica a los microempresarios interesados de la comuna.

Sus funciones son:

- Mantener información de la existencia de las microempresas que operan de manera formal e informal en la comuna.
- Proporcionar al microempresario toda la información para la constitución legal de la empresa, como, asimismo, orientarlo acerca de las fuentes financieras y de asesoría técnica para los proyectos o actividades que el pequeño empresario desee emprender.
- Potenciar su labor de asesoría y orientación al microempresario a través de los convenios de cooperación que el Alcalde suscriba con instituciones financieras y de asesoría técnica, tales como bancos, asociaciones de pequeños empresarios, CORFO, SERCOTEC, INDAP, etc.

De esta Oficina dependerán jerárquicamente los siguientes programas:

2.1.- Oficina Microempresas Familiar (MEF)

Implementar la Ley de Microempresas Familiares, teniendo dentro de sus funciones principales:

- Fomentar la formalización de la microempresa bajo la Ley MEF.-
- Generar la documentación para el proceso de la formalización de la Microempresa.-
- Llevar los registros y documentación exigidos por la Ley.-

2.2.- Oficina Técnica de Capacitación (OTEC)

Diseñar, implementar y ejecutar acciones en los ámbitos de la capacitación y el desempeño laboral de los componentes del mundo del trabajo en la comuna.

Sus funciones son:

- Elaboración e implementación de planes y programas de capacitación y formación para el trabajo.
- Asesorar y apoyar a los diversos agentes económicos comunales, en la utilización de instrumentos estatales de fomento para la capacitación.
- Asesorar y coordinar con agentes técnicos y organismos de capacitación de la zona, en la realización de programas de capacitación y formación dirigidos a la comunidad Ancuditana.
- Promover acciones hacia la población en riesgo social, con el fin de facilitar su integración laboral.
- Establecer y desarrollar vínculos de coordinación con la educación formal, para establecer planes y programas de estudios técnicos adecuados a la realidad económica de la zona.

2.3.- Oficina de Intermediación Laboral (OMIL)- Fortalecimiento OMIL

Su función es desarrollar planes y programas de capacitación, así como realizar gestiones tendientes a lograr la necesaria y eficiente colocación de los recursos humanos de la comuna tendientes a disminuir el periodo de cesantía, ampliando la información utilizable por el usuario en la gestión para el empleo y adiestrándolo para la búsqueda activa y organizada del trabajo.

Sus funciones son:

- Trabajar, en coordinación con la Oficina Técnica de Capacitación (OTEC) de la Municipalidad a fin de promover la inserción laboral, superando los índices de cesantía en la comuna.
- Elaborar estudios y encuestas para determinar el nivel de cesantía en la comuna.
- Mantener contactos directos con las empresas o fuentes de trabajo en general de la comuna a fin de recibir las necesidades o requerimientos de trabajo de las mismas.
- Actuar de intermediador entre los desocupados y que buscan trabajo con los requerimientos de trabajo realizando los estudios de perfil laboral en cada oportunidad.

2.4.- Oficina comunal Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC).

Sus funciones son:

1. Entregar servicios exclusivos de orientación, educación, y atención de reclamos en materias de consumo.
2. Ingreso de consultas y reclamos al sistema de mediación de SERNAC.
3. Coordinar acciones educativas y promover la gestión municipal de protección al usuario dentro de la Red del Sistema Regional de Protección al Consumidor (SERNAC, Chileatiende y a las Superintendencias, entre otras).

2.5.- Oficina Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar:

Su función es aumentar la inserción laboral de calidad de mujeres, disminuyendo las principales barreras de acceso que las afectan, a través del mejoramiento de la empleabilidad o el emprendimiento de las mujeres trabajadoras de los hogares más vulnerables y con responsabilidades familiares, dando énfasis a las jefa de hogar de los quintiles I, II y III de ingresos.

Líneas de acción:

1. Habilitación laboral.
2. Capacitación laboral e intermediación laboral para la colocación.
3. Apoyo al emprendimiento.
4. Nivelación de estudio alfabetización digital.
5. Atención de salud Odontológica.
6. Educación parvularia.

3.- Departamento de Desarrollo Turístico

Cumple con elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo a nivel local, nacional e internacional, así como también la creación de instancias y mecanismos que faciliten la entrega de información turística pertinente a los visitantes e interesados en conocer de los lugares de importancia turística.

Sus funciones específicas son:

- Elaborar políticas, planes y proyectos específicos a la promoción del turismo de la comuna, desarrollando para ello gestiones tanto a nivel nacional como internacional.
- Coordinar acciones con el Servicio Nacional de Turismo a fin de fortalecer la actividad turística en la comuna.
- Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades e inversiones turísticas en la comuna.
- Fomentar y apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa en la comuna.
- Implementar mecanismos que faciliten la entrega de información turística pertinente a los visitantes e interesados en conocer de los lugares de importancia turística.
- Formular y evaluar ordenanzas locales y normativas que propicien mejorar la imagen turística comunal (Ej: Ordenanza de carteles, letreros y publicidad)

4.- Sección de Pesca Artesanal y Acuicultura

La Oficina de Pesca Artesanal y Acuicultura debe abordar la problemática del sector de la pesca artesanal en la región, realizando sus labores en forma participativa y coordinada con las distintas organizaciones de base del sector, así como con las instituciones públicas y privadas vinculadas a estos rubros y al litoral en general.

Sus principales funciones son:

- a) Asesorar a las organizaciones comunales vigentes en la elaboración de proyectos para el desarrollo del sector Pesquero Artesanal.
- b) Apoyar a las diferentes organizaciones locales en temas relacionados a la adjudicación de espacios marítimos.

- c) Realizar y/o gestionar diagnósticos, instancias de capacitación, y estrategias tendientes a asegurar la sustentabilidad en el desarrollo y aprovechamiento de los recursos marinos disponibles.
- d) Liderar, promover y desarrollar los procesos de zonificación participativos del borde costero comunal.
- e) Fortalecer, apoyar y proteger a la pesca artesanal, colaborando en aquellas instancias que propicien la diversificación productiva del sector.
- f) Capacitar y orientar a las organizaciones del borde costero respecto a las distintas alternativas de desarrollo sustentable existentes.

5.- Sección de Agroindustria Rural:

Agroindustria Rural corresponde a la actividad empresarial, que permite la agregación y retención de valor, en zonas rurales, de productos agrícolas, pecuarios, pesqueros y forestales, orientados en unidades de economía campesina o agricultura familiar individual o asociativa, enfocado en el consumidor, que incluye los aspectos de producción primaria, procesamiento, transformación y todas las actividades de almacenamiento, distribución y comercialización, así como los servicios públicos y privados que son necesarios para que las empresas del sector operen comparativa y competitivamente.

Líneas Estratégicas:

- a) Fortalecimiento de la institucionalidad pública – privada, vinculada con los agro negocios y la agroindustria rural.
- b) Desarrollo de capacidades empresariales (producción, Gestión de empresa y comercial), principalmente de emprendedores pequeña y mediana escala.
- c) Apalancar recursos (vía proyectos o convenios), para el desarrollo de emprendimientos tanto individuales como asociativos.

Ámbito de acción:

- Urbano.
- Rural.

6.- Departamento del Agua.

Tiene como objetivo gestionar planes, orientados a la prevención, atención eficiente, eficaz y económica de las demandas de agua potable de la comunidad de Ancud, atendiendo la crisis hídrica que afecta a la comuna. Además, coordinar con otros organismos públicos y privados sin fines de lucro, estudios y orientaciones para la concreción de proyectos que permitan dar solución a la crisis hídrica de los distintos sectores de la comuna.

La oficina del Agua, funcionará a través de un profesional encargado, que trabajará en coordinación con un equipo de gestión interdepartamental, compuesto por integrantes de distintas unidades y direcciones, los cuales serán decretados especialmente para este efecto.

Sus funciones específicas son:

- Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código de Aguas, DFL 1122, de 13 de agosto de 1981 y sus modificaciones.
- Diseñar, implementar y mantener archivos de las solicitudes elaboradas por esta oficina.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia Hídrica.
- Atender oportuna y eficientemente las necesidades de agua ante situaciones de crisis que afecten a las personas y sobre necesidades familiares de agua para otros usos como agrícola o ganadero.
- Coordinar actividades y reuniones de trabajo con organismos públicos o privados.

- Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias hídricas.
- Elaborar y realizar seguimiento en terreno de los Planes de Mitigación Hídricas.
- Informar y asesorar en forma oportuna a la comunidad organizada acerca de fuentes de financiamiento disponibles.
- Participar en reuniones con dirigentes locales, mesas técnicas y autoridades o funcionarios comunales, provinciales, regionales y nacionales en materia de proyectos hídricos y subsidios.
- Coordinar y ejecutar capacitaciones a la comunidad en el tema hídrico.
- Asesoramiento y apoyo a la comunidad en la solicitud de derechos de agua.
- Mantener una base de datos estadísticos de los distintos sectores afectados por escasez de agua, número de familias afectadas, componentes del grupo familiar y detectar quienes poseen estanques de acopio de agua de su propiedad.
- Realizar análisis y estimación de costos de la emergencia hídrica por cada sector afectado.
- Elaborar estimaciones de requerimientos de agua en los distintos sectores afectados por emergencia hídrica para diferentes necesidades familiares, incluyendo agrícolas y ganaderas.
- Promocionar la constitución de organizaciones orientadas a la satisfacción de necesidades relacionadas con la crisis hídrica, materialización de proyectos de Agua Potable Rural (APR), instalación de pozos profundos, solicitudes de concesiones de agua y otras relacionadas con el abastecimiento de agua.
- Fomentar e informar a la comunidad acerca del manejo y uso sustentable de los recursos naturales que intervienen en el ciclo hídrico de la comuna (turberas, pomponales, bosque nativo, plantaciones exóticas, praderas, etc.) mediante ciclos educativos tanto en centros de enseñanza como a la comunidad adulta.
- Apoyar y proponer el financiamiento de estudios y proyectos que permitan tener mayor conocimiento del sistema hídrico y que permitan mejorar su gestión, logrando una mayor disponibilidad y calidad del agua en la comuna.
- Mantener una base de datos actualizada de recursos naturales que intervienen en el ciclo hídrico de la comuna (ubicación y estado de turberas, pomponales, bosque nativo y plantaciones forestales).
- Mantener una base de datos actualizada sobre derechos de agua en la comuna entregados por la Dirección General de Aguas (DGA) y los que están en estado de solicitud (información geo referenciada y expresada en mapas).
- Apoyar políticas de educación ambiental en torno al ciclo hídrico y el ecosistema que permite su desarrollo en articulación con el área de educación de la Corporación Municipal de Educación.
- Diseñar políticas para el manejo integrado de cuencas.
- Coordinar funcionamiento de la Mesa Comunal de Agua.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y PERSONAL

Artículo veintidós: Tiene como objetivo, apoyar la gestión presupuestaria y contable municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de Informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República, coordinar las acciones de administración y desarrollo del personal municipal, a través de sus secciones y mantener sistemas y registros de stocks de los insumos necesarios para el normal funcionamiento de todas las Unidades municipales.

Sus funciones específicas son:

- 1.- Asesorar al alcalde en la administración del personal de la Municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios, contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 3, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior;
- 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la confección del presupuesto municipal;
- 3.- Visar los decretos de pago;
- 4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad a las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- 5.- Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta Unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar;
- 6.- Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad;
- 7.- Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que esta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) del artículo 27 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- 8.- Toda aquellas funciones específicas, relacionadas con las anteriores, que el alcalde o la ley le encomienden.

De la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal dependen los siguientes departamentos, secciones y oficinas:

1.- Departamento de Gestión de Personas

Coordinará las acciones de administración y desarrollo del personal municipal, a través de sus secciones y cuyas funciones son las siguientes:

- Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que los requieran habilitando y seleccionando al personal aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios y otros;
- Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
- Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades Municipales;
- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
- Informar a Contabilidad y Presupuesto las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su proceso, a más tardar el último día hábil de cada mes en los siguientes aspectos:
 - Nombramientos y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afecta a incompatibilidad de sueldo, afiliada a A.F.P. o régimen general;

- Renuncias o vacancias de cargos;
- Atrasos o inasistencia;
- Reconocimiento y/o suspensiones de cargas familiares;
- Licencias pre y post-natales;
- Personal acogido a subsidios por accidentes del trabajo;
- Personal dado de alta por accidentes de trabajo. En este caso, debe comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.
- Efectuar el control y reembolso de las licencias médicas de Isapres o FONASA, según corresponda;
- Llevar los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, licencias, accidentes del trabajo, feriados legales;
- Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes;
- Velar por el cumplimiento y funcionamiento del Comité de Bienestar Municipal;
- Programar y ejecutar acciones tendientes al bienestar del personal;
- Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaría de la Junta Calificadora;
- Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal;
- Instruir a todas las unidades municipales sobre las materias técnicas del personal para su ejercicio;
- Desempeñar actividades de asistencia, destinados a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios;
- Ejercer las demás atribuciones que señale el presente reglamento

Del Departamento de Gestión de Personas dependerán las siguientes secciones: **Sección Remuneraciones y Sección Administración de Personal**, de la cual dependerán, a su vez, **las Oficinas de Capacitación del Personal y la Oficina de Administración del Personal, Oficina Capacitación del Personal y la Oficina de Bienestar y Seguridad del Personal**, que cumplirán las funciones que en cada caso se indican:

1.1.- Sección Remuneraciones

Sus funciones generales son las siguientes:

- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
- Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones con las remuneraciones de personal.
- Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente y bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

1.2.- Sección Administración del Personal

Su labor es administrar procedimientos orientados a optimizar los recursos y la gestión del personal municipal y ejecutar todas las gestiones relacionadas con materias contractuales dispuestas por el director, por instrucciones del alcalde.

Sus funciones específicas

- Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- Ejecutar todas las gestiones relacionadas con materias específicas de viáticos, decretos, cometidos de servicios de planta, contrata y honorarios con sus respectivas firmas.
- Ingresar la información para mantener actualizado el sistema computacional.
- Tramitar decretos y cometidos.
- Confección de planillas de viáticos de funcionarios de planta, contrata y honorarios
- Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- Programar y apoyar el proceso de reubicación del personal municipal.
- Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, reubicación, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- Redactar y visar contratos de trabajo y anexos

De la Sección Administración del Personal dependen las siguientes Oficinas:

1.2.1.- Oficina de Capacitación del Personal

Desarrollar la competencia laboral, técnica y profesional de los funcionarios municipales, mejorando la competencia y habilidad técnica individual, generando beneficios concretos para la Institución, el usuario y el funcionario a través de acciones de entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento.

Tiene las siguientes funciones:

- Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- Detectar la necesidad de capacitación del personal municipal.
- Elaborar el programa anual de capacitación relativo a cada uno de las unidades de trabajos de la Municipalidad.
- Cooperar con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en la organización de actividades de capacitación y en el seguimiento e impacto de dichas capacitaciones hacia el interior de la Municipalidad.

1.2.2.- Oficina de Bienestar y Seguridad del personal

Su labor es propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

Tiene las siguientes funciones:

- Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- Organizar programas de bienestar para el personal y coordinar las prestaciones que correspondan en favor de los funcionarios municipales.
- Promover convenios con empresas públicas y privadas que faciliten programas de bienestar para personal municipal.
- Incorporar e implementar las modificaciones en relación con el bienestar del personal planteadas en la ley 19.754.

2.- Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Apoyar la gestión financiera municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

Del Departamento de Contabilidad y Presupuesto dependerán las siguientes secciones.

2.1.- Sección Contabilidad y Presupuesto:

Sus funciones específicas:

- Llevar la Contabilidad Gubernamental de conformidad a las normas legales vigentes.
- Confeccionar los decretos de pago y comprobantes de egresos municipales y de fondos recibidos en administración.
- Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la municipalidad.
- Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja con relación al Clasificador Presupuestario.
- Mantener el registro y control de la documentación que de origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad.
- Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos recibidos en administración.
- Exigir las rendiciones de cuentas por fondos entregados a funcionarios municipales y a Instituciones privadas de la comuna.
- Preparar informes, balances y estados de situación financiera municipal y de fondos de terceros.
- Analizar la ejecución del presupuesto municipal y proponer sus modificaciones.
- Refrendar e imputar a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal.

2.2.- Sección Adquisiciones, Existencias y Bodega

Adquirir los bienes materiales, útiles o elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y de aquellos que se requieren para la implementación de actividades, programas y proyectos financiados por el municipio y por terceros, a través de sistemas y procedimientos expeditos de adquisiciones, que permitan la optimización de los recursos, como asimismo, mantener las existencias, distribuir los productos a las Unidades y controlar el sistema de bodegaje.

Sus funciones específicas son:

- Cotizar y adquirir los bienes solicitados por las distintas unidades municipales de conformidad al Reglamento de Adquisiciones.
- Mantener registro de proveedores.
- Confeccionar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes a través de propuestas públicas y privadas.
- Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones en base a las disposiciones y programas aprobados.
- Confeccionar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, bienes e insumos.
- Propender a la suscripción de convenios marco de suministros.
- Mantener sistemas y registros de stocks de los insumos necesarios para el normal funcionamiento de todas las unidades municipales.
- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en bodega.
- Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega para el normal funcionamiento de las dependencias municipales.
- Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados en bodega.

2.3.- Sección Inventarios.

Corresponde a la Sección Inventarios

- Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, como también de los bienes arrendados y en comodato;
- Confeccionar las planillas de altas, traslados y bajas de las especies municipales; y
- Efectuar controles periódicos de los bienes municipales

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo veintitrés: A la Dirección de Obras le corresponderá 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 subdivisiones de predios urbano y urbano - rurales.
- c) Dar aprobación a los loteos.
- d) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
- e) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- f) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- g) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- h) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- i) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- j) Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- k) Realizar tareas de inspecciones sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la regulan.
- l) Realizar y supervisar las reparaciones, mantenciones y mejoramiento de las infraestructuras municipales.
- m) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- n) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- o) Realizar los trámites de ingreso y clasificación de la correspondencia recibida, despachada y los expedientes de construcción, subdivisión y loteos.

- p) Mantener archivos de la documentación recibida y despacha por la Dirección Obras.
- q) Confeccionar decretos, autorizaciones, certificados y oficios dictados por la Dirección de Obras.

De la Dirección de Obras dependerán las siguientes Secciones, con las funciones que se especifican:

1.- Sección Edificación

Sus funciones específicas serán:

- a) Ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- d) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- e) Inspeccionar las obras que ejecuta el municipio, actuando como inspector técnico (ITO)
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- h) Recepcionar las obras y autorización de uso.
- i) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgo y prestación de auxilio en situación de emergencias.
- j) Revisar los proyectos de construcciones en la comuna.
- k) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/ rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- l) Calcular los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- m) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna
- n) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- o) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- p) Fiscalización en el cumplimiento legal y reglamentario, en la ejecución de las obras, edificación, ampliaciones, remodelaciones y otras y o demoliciones en la Comuna.

2.- Sección Urbanismo

Dependerá directamente de la Dirección de Obras y sus funciones son las siguientes:

- a) Ejecutar los proyectos de obras municipales de urbanización.
- b) Elaborar proyectos conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- c) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- d) Velar por el cumplimiento del pla regulador comunal, proponer su modificación y colaborar con SECPLAN para realizarlas.

3.- Sección Inspección de Obras

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Fiscalización en el cumplimiento legal y reglamentario, en la ejecución de las obras, edificación, ampliaciones, remodelaciones y otras y o demoliciones en la Comuna.
- b) Fiscalización en el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playa de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles y restaurantes.

4.- Sección Archivo Técnico

Dependerá directamente de la Dirección de Obras y sus funciones son las siguientes :

- a) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
- b) Tener a su cargo la clasificación ordenada de los expedientes de construcción, subdivisión y loteo.

DIRECCION DE OPERACIONES

Artículo veinticuatro: La Dirección de Operaciones tiene por objeto velar por el correcto uso y funcionamiento mecánico de los vehículos y maquinarias municipales, debiendo registrar en forma útil y oportuna la información técnica y demás antecedentes relativos a estos, velar por la óptima mantención del parque automotriz municipal y cabal aplicación de las normas sobre el uso de vehículos municipales, observar rigurosamente los planes de trabajo que impliquen la utilización de rodados municipales.

De dicha Dirección dependerá el personal que ejerza labores de chofer u operador de máquinas en forma privativa y tendrá la supervisión del personal municipal que, eventualmente, sin perjuicio de sus labores habituales, ejerza dichas funciones.

Por otra parte, le corresponderá organizar y ejecutar planes o proyectos de desarrollo vial rural el mantenimiento y mejoramiento de las vías públicas, tanto urbanas como rurales que mantengan carpetas de rodado de ripio y que sean de responsabilidad de la Municipalidad.

Bajo su dependencia funcionarán las Secciones que se identifican a continuación.

1.- Sección Administración de Vehículos y maquinarias

Sus funciones son las siguientes:

- Controlar el funcionamiento de las normas técnicas sobre uso y manejo de los vehículos
- Formular las denuncias en compañía del conductor involucrado en caso de daño por accidentes ante los organismos policiales y ante las compañías aseguradoras a fin de hacer efectivos los seguros respectivos;
- Mantener hojas de vida y de control de gastos actualizados de los vehículos y maquinarias municipales
- Efectuar mensualmente el análisis y estudio de los gastos por vehículos y maquinarias y llevar estadísticas de ello;
- Llevar el control del consumo de combustible y el rendimiento de cada vehículo o maquinaria (Km/lit)
- Informar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas de los resultados de los análisis y estadísticas de los vehículos;
- Solicitar, proporcionar y controlar el correcto uso de bitácoras en cada uno de los vehículos y maquinarias, sin excepción;
- Preparar a la Dirección de Administración y Finanzas informes periódicos relativos al estado de conservación de los vehículos y maquinarias, de sus mantenciones, reparaciones, gastos, etc., proponiendo las medidas tendientes a la oportuna renovación de los mismos;

- Efectuar solicitudes de combustibles y lubricantes y supervisar su correcto uso;
- Controlar que los chóferes y eventuales conductores mantengan la documentación reglamentaria al día (Licencia de Conducir, pólizas, permisos de circulación, revisiones técnicas, etc.)
- Mantener actualizadas las actas de entrega de los vehículos municipales a los conductores;
- Elaborar programas y diseños de sistemas de trabajo relativos a vehículos y maquinarias en coordinación con las demás Direcciones Municipales que los requieran y observar un riguroso cumplimiento de estos;
- Confeccionar órdenes de pedido para la adquisición de repuestos, lubricantes y reparaciones de vehículos y maquinarias en talleres internos y externos;
- De esta Sección dependerá todo el personal que ejerza privativamente labores de chofer de vehículos u operador de maquinarias, sin perjuicio de la supervisión a la que deberán someterse todos aquellos funcionarios que en forma eventual conduzcan vehículos municipales u operen maquinaria municipal;
- Toda otra función pertinente para cumplir las tareas impuestas.

2.- Sección Obras Viales

Sus funciones son las siguientes:

- Organizar y ejecutar proyectos de desarrollo vial en la comuna, planificando la apertura de nuevas rutas
- El mejoramiento y mantenimiento de las vías urbanas y rurales con carpeta de rodado de ripio que sean de responsabilidad de la Municipalidad.
- Proporcionar los vehículos y maquinarias necesarios para ejecutar obras relativas a las vías de uso público, así como otras labores de emergencia u ordenadas expresamente por el alcalde.

3.- Sección Talleres

3.1 Taller mecánico

Tendrá las siguientes funciones:

- Realizar las mantenciones preventivas a todos los vehículos y maquinarias municipales
- Controlar que las mantenciones se hagan en forma oportuna y correcta
- Evaluar y diagnosticar el daño de los vehículos que se enviarán a reparar a talleres particulares, así como solicitar, a través de la Dirección, estas reparaciones en forma oportuna, controlándolas;
- Controlar el funcionamiento y mantención del taller;
- Informar por escrito a través de la Dirección al alcalde los daños ocasionados a vehículos y maquinarias municipales como consecuencia de accidentes que deban ser reparados, sea en los propios talleres o en talleres de terceros, por cuenta de la Municipalidad o de las compañías aseguradoras;
- Mantener al día el inventario físico de herramientas, maquinarias e implementos necesarios para el funcionamiento del taller;
- Disponer la paralización de todo vehículo o maquinaria que por su estado de conservación o mecánico sea necesario reparar o requiera su mantenimiento.

3.2 Dependerá también de la Dirección de Operaciones, a través de la Sección Talleres, **un taller de especialidades, como soldadura, tornería y electricidad**, que trabajará mancomunadamente con el Taller Mecánico y prestará servicios al Municipio en todo aquello de su competencia que sea ordenado por el jefe de la Sección Talleres o por el Director de Operaciones.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

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

A la Dirección de Desarrollo Comunitario corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, manteniendo vinculación permanente con ellas.
- c) Proponer, coordinar y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social.
- d) Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
- e) Otras funciones que la ley señale o que el alcalde le asigne, las que se ejecutarán a través de las secciones u oficinas que corresponda.

De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerán los siguientes departamentos, con las funciones que se especifican:

- 1.- Departamento Desarrollo Comunitario
- 2.- Departamento Desarrollo Social
- 3.- Departamento Programas Sociales

1.- Departamento Desarrollo Comunitario

Dependerán de este departamento las siguientes oficinas:

1.1 Sección Desarrollo Indígena

Tiene como objetivo promover y ejecutar una política de desarrollo local intercultural, que permite delinear acciones tendientes a potenciar el desarrollo de los habitantes indígenas de la comuna, construyendo, además, una coexistencia basada en el respeto por la diversidad, equidad y participación.

Tiene como funciones específicas las siguientes:

- Crear un espacio de sensibilización para los ciudadanos de la comuna que les permita conocer y rescatar el mundo étnico.
- Que las personas conozcan sus derechos y beneficios e incentivarlos a crear espacios de fortalecimiento para la creación de organizaciones sociales que rescaten el ámbito cultural, educacional, etc.
- Difundir y capacitar a dicha población con el fin de organizarlos como agrupaciones con distintos objetivos: culturales, sociales, artísticos, económicos, etc.
- Promover la cultura en distintos rincones de la comuna, crear redes con los distintos servicios públicos con el fin de que el pueblo indígena pueda acceder a los distintos servicios y productos de acuerdo a sus necesidades.

1.2 Sección Desarrollo Comunitario

Tiene como objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e Intermedias y de los Vecinos en general en el desarrollo de la comuna.

Sus Funciones Específicas son:

- Constituir el canal de comunicación entre la I. Municipalidad y las organizaciones comunitarias.

- Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afecten.
- Coordinar y colaborar para asegurar la participación de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- Asesorar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna para uso interno, sin perjuicio de la labor que compete al Secretario Municipal al respecto;
- Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley N° 19.418.
- Asesorar las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

Dependiendo de la Sección Desarrollo Comunitario, existirán las siguientes oficinas: Oficina de Deportes, Oficina de la Juventud, Oficina de las Organizaciones Comunitarias.-

1.2.1 Oficina de Deportes

Tiene por objetivo velar por el cumplimiento de las políticas estratégicas, definidas por la Municipalidad en el Plan de Desarrollo Comunal, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual, de los habitantes de la comuna y el uso sano del tiempo libre. Además, debe servir de nexo con aquellas instituciones y empresas públicas y privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna.

Tiene como funciones específicas las siguientes:

- Planificar, proponer, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.
- Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.
- Promover la coordinación y la participación de distintas unidades, intra y extra municipales, públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales requeridos en la ejecución de los programas que desarrolla la oficina.
- Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.
- Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.
- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.
- Disponer el mejor aprovechamiento de los recintos deportivos, en colaboración con otras unidades municipales.

- Mantener actualizado el catastro de los recintos deportivos existentes en la comuna y disponer su óptimo uso.
- Coordinar con la Corporación Municipal Para la Educación, Salud y Atención de Menores de Ancud las actividades, los programas y proyectos deportivos y de recreación de su área extraescolar.
- Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

1.2.2 Oficina de la Juventud

Tiene como objetivo incorporar activamente a los jóvenes y sus organizaciones al proceso de desarrollo comunal activando / reactivando y promocionando la formalización y la coordinación de la juventud comunal con las actividades participativas y ciudadanas del municipio.

Tiene como funciones específicas las siguientes:

- Diseñar un programa de generación de redes con diferentes entidades gubernamentales o privadas.
- Entregar asesoría e información referida a la Ley N° 19.418 a las organizaciones formales e informales de jóvenes para la formación de redes con diferentes entidades gubernamentales o privadas.
- Desarrollar iniciativas de integración y participación con jóvenes, organizaciones juveniles, culturales y centros educacionales con el propósito de coordinar un trabajo mancomunado del municipio con la comunidad de jóvenes.
- Elaborar plan anual de actividades acorde a las demandas, inquietudes y expectativas de los jóvenes y de sus organizaciones.
- Desarrollar instrumentos de medición para conocer las inquietudes, demandas y expectativas de los jóvenes de la comuna.
- Desarrollar un trabajo mancomunado en conjunto con el Instituto Nacional de la Juventud (INJUV).

1.2.3 Oficina de Organizaciones Comunitarias

Tiene como objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e Intermedias y de los Vecinos en general en el desarrollo de la comuna.

Sus Funciones Especificas son:

- Constituir el canal de comunicación entre la I. Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afecten.
- Coordinar y colaborar para asegurar la participación de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- Asesorar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna para uso interno, sin perjuicio de la labor que compete al Secretario Municipal al respecto..
- Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley N° 19.418.
- Asesorar las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

1.3 Sección Desarrollo de la Mujer y la Familia

Esta sección se divide en las siguientes oficinas.

1.3.1 Oficina de la Mujer

1.3.2 Oficina de las Personas con Capacidades Diferentes

1.3.3 Oficina de los Adultos Mayores

1.3.1 Oficina de la Mujer

Tiene como objetivo brindar atención y apoyo al desarrollo integral a las mujeres de la comuna y buscar solución a problemáticas que puedan afectarlas, a través de la entrega de herramientas necesarias para que logren insertarse mejor en el mundo público, laboral y en sus comunidades.

Sus funciones específicas son:

- a) Realizar diagnósticos de la mujer en la comuna a fin de detectar sus principales necesidades, aspiraciones y proyectos.
- b) Definir políticas destinadas a incorporar a la mujer al desarrollo local.
- c) Desarrollar planes y programas específicos de la mujer.
- d) Promover el fortalecimiento de las organizaciones de las mujeres.
- e) Establecer coordinación con otras unidades de la Municipalidad e instituciones públicas y privadas que resguarden sus derechos y promuevan su desarrollo en todos sus ámbitos.

1.3.2 Oficina de Personas en Situación de Discapacidad

Contribuir a mejorar las oportunidades de las personas en situación de discapacidad para integrarse activamente en la sociedad y en el desarrollo comunal.

Tiene como funciones específicas las siguientes:

- Apoyar a organizaciones y personas en la elaboración de proyectos y generar propuestas en beneficio de las personas en situación de discapacidad.
- Sensibilizar permanentemente a la comunidad en el tema de la discapacidad.
- Actualizar base de datos de las personas en situación de discapacidad que acude a la oficina que las atiende.

1.3.3 Oficina de los Adultos Mayores.

Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de una política social integral para el adulto mayor a través de la formulación y ejecución de proyectos o programas que digan relación con la generación de condiciones de participación e integración social de los adultos mayores

Tiene como funciones específicas las siguientes:

- Recoger las demandas e inquietudes de los adultos mayores, incentivando su participación en la concreción de acciones que los beneficien;
- Difundir los diferentes fondos de apoyo a las iniciativas de los adultos mayores existentes, prestando asesoría en la postulación y ejecución de proyectos;
- Apoyar la formación y el fortalecimiento de las organizaciones de adultos mayores;
- Desarrollar programas de intervención que busquen generar condiciones de participación e integración social de los adultos mayores;
- Coordinar con otras instituciones públicas o privadas que implemente políticas hacia el adulto mayor;
- Promover la firma de convenios y coordinar su accionar con instituciones públicas y privadas en el área de las políticas hacia el adulto mayor.

2.- Departamento Desarrollo Social

Dependerá directamente de la Dirección Desarrollo Comunitario y tendrá como función principal implementar, coordinar y desarrollar políticas y acciones dirigidas a mejorar la situación y la condición de pobreza en la comuna de Ancud en los planos; económicos, social y cultural.

Sus funciones específicas son:

- Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
- Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.

De este departamento dependerán:

2.1.- Oficina de Asistencia Social

Tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio- económicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Sus funciones específicas son:

- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requiere asistencia social.
- Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de Gobierno, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
- Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado y / o privadas, en beneficio de la comuna, y
- Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o con capacidades especiales.
- Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos,

pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.

2.2.- Oficina de Subsidios y Becas

Su objetivo es contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna de Ancud, procurando otorgar las condiciones necesarias básicas que permitan mejorar la calidad de vida de los sectores sociales más vulnerables, a través de la tramitación y otorgamiento de subsidios y becas.

2.3.- Oficina Ficha de protección social

Oficina destinada a aplicar la Ficha de Protección Social, o la que la remplace, y todo otro instrumento de medición que permita la identificación de los beneficiarios de la política social del Estado y del Municipio en particular, de modo de ordenar correctamente a los hogares y asegurar un acceso equitativo a los beneficios sociales

3.- Departamento de Programas Sociales

Dependerá directamente de la Dirección Desarrollo Comunitario y tendrá como función principal implementar, coordinar y desarrollar los distintos programas sociales de gobierno tendientes al desarrollo de las personas o familias, dependiendo de su ámbito de acción.

El objetivo de esta oficina es coordinar y velar por el correcto cumplimiento de los programas y sus rendiciones de acuerdo a lo estipulado en los distintos convenios.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA COMUNAL

Artículo veintiséis: La Dirección de Seguridad Pública Comunal tiene como objetivo la colaboración en la planificación y ejecución de acciones y elaboración de los instrumentos relacionados con la seguridad en la comuna. Asimismo deberá llevar a cabo las acciones o medidas que correspondan en forma directa al municipio o a través de convenios celebrados con organismos públicos o privados, con el objeto de ejecutar los objetivos y metas relacionadas con el Plan Comunal de seguridad Pública.

La Dirección de Seguridad Pública Comunal estará a cargo de un Director de Seguridad, quien será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública, y ejercerá las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

Corresponderá al Director de Seguridad asumir la función de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública

Específicamente colaborará en:

- a) El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional.
- b) La celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas.
- c) La adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.
- d) La remisión de los respectivos planes comunales de seguridad pública, dentro de los diez días siguientes a su aprobación, a la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, al Consejo Regional de Seguridad Pública y al Intendente.

e) La difusión los planes a que se refiere el literal anterior, dentro del mismo plazo, a través de la página web municipal o por cualquier otro medio que asegure su debido conocimiento por parte de la comunidad.

De la Dirección de Seguridad Pública Comunal, dependerán los siguientes departamentos, con las funciones que se especifican:

- 1.- Departamento de Prevención Social y Comunitaria
- 2.- Departamento de Convivencia y Seguridad Ciudadana

1.- Departamento de Prevención Social y Comunitaria, cuyo objetivo será:

- Desarrollar, implementar, evaluar, promover capacitaciones y apoyo de acciones de prevención social y situacional.
- Apoyar y proponer acciones de prevención social y comunitaria del delito y la violencia.
- Llevar registro actualizado de todos los actores sociales e instituciones que integran el Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- Dar cuenta al Consejo Comunal de Seguridad Pública de las acciones realizadas en función de su cargo.
- Participar de las instancias de coordinación institucional que sean pertinente con la prevención social y comunitaria.
- Orientar a la comunidad y sus organizaciones, mediante acciones que permiten la vinculación con las distintas instituciones que intervienen cuando hay delitos e incivildades.
- Asesorar a la Dirección de Seguridad Pública en las materias concernientes a los Programas de Mejoramiento de la Gestión, referido a Seguridad Pública, en función de su cargo.
- Asistir a Consejo Comunal de Seguridad Pública.

2.- Departamento de Convivencia y Seguridad Ciudadana, cuyo objetivo será:

- Colaborar y asesorar al Alcalde en las responsabilidades y acciones emanadas de la Ley.
- Apoyar en las funciones que delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de la función.
- Supervisar acciones y seguimiento del Plan y Diagnóstico comunal de Seguridad Pública.
- Desarrollar, implementar, evaluar y actualizar el Plan y Diagnóstico Comunal de Seguridad Pública, considerando los plazos estipulados en Ley.
- Informar semestralmente al Administrador Municipal, principales aspectos de su gestión (nivel de cumplimiento de compromisos y/o acuerdos, avances y/o rectificaciones en el Plan Comunal de Seguridad Pública, evaluaciones, entre otros).
- Asesorar al Alcalde en la celebración de convenios con instituciones con otras entidades públicas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley.
- Sugerir medidas en el ámbito de la seguridad pública y de la convivencia comunitaria a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, al Consejo Regional de Seguridad Pública y al Intendente.
- Difundir capacidades de resolución pacífica de conflictos con la comunidad y sus organizaciones para mejorar la convivencia comunitaria.
- Colaborar en la remisión del Plan Comunal de Seguridad Pública a nivel comunal, dentro de los 10 días siguientes a su aprobación, a la Subsecretaria de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, al Consejo Regional de Seguridad Pública y al Intendente.
- Colaborar en la difusión del Plan de Seguridad Pública, dentro del mismo plazo, a través de página web o por cualquier otro medio que asegure su debido conocimiento por parte de la comunidad.
- Colaborar en la convocatoria de actores institucionales del nivel local para establecer medidas de prevención comunitaria y seguridad pública.

- Mantener al día acciones y gestión registral en Sistema Informático Plataforma SIRECC.
- Administrar programas de seguridad y convivencia comunitaria, en el caso que existiesen, en el marco de las políticas y planes de Seguridad y Prevención Comunitaria del nivel local.

Deróguese todo decreto o reglamento sobre la materia y Anótese, comuníquese, cúmplase, transcribese a todas las Unidades y archívese.



**LEYLA AGUAYO VALENZUELA
SECRETARIA MUNICIPAL SUBROGANTE**



**CARLOS H. GÓMEZ MIRANDA
ALCALDE COMUNA ANCUD**

DECRETO N° 1587-

ANCUD, 15 SET. 2021

VISTOS :

El fallo del Tribunal Electoral Región de Los Lagos, del 04 de junio de 2021, recaído en Causa Rol N° 48-2021-P; el acta de la Sesión Constitutiva del Honorable Concejo Municipal del 28 de junio de 2021, el Decreto Alcaldicio Exento N° 1.046, de 28 de junio de 2021 y los artículos 2, 56, 58 y 83 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

CONSIDERANDO :

1° La necesidad de adecuar el actual Reglamento Interno sobre Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Ancud, Reglamento N°34 de 3 de marzo de 2020.

2° El acuerdo adoptado por el Honorable Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 7 de fecha 06 de Septiembre del 2021, que acordó aprobar las modificaciones al Reglamento Interno sobre estructura y funciones de la Ilustre Municipalidad de Ancud, así como las funciones específicas que se asignan a las unidades, en los términos que a continuación se indican:

DECRETO :

Modifíquense: el Reglamento Interno sobre estructura y funciones de la Ilustre Municipalidad de Ancud, Reglamento N° 34 de 03 de Marzo de 2020, según texto aprobado en sesión ordinaria N° 7 de fecha 06 de Septiembre del 2021, mediante acuerdo adoptado por el Honorable Concejo Municipal:

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD**

REGLAMENTO N° 34 DE 3 DE MARZO DE 2020

ARTÍCULO ÚNICO: Modifíquese el Reglamento Interno sobre Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Ancud, Reglamento N°34 de 3 de marzo de 2020, así como las funciones específicas que se asignan a las unidades, en los términos que a continuación se indican:

1.- Sustitúyase el artículo diecinueve relativo a Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, por el texto que a continuación se indica:

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO (DIMAO)

Artículo diecinueve: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tiene como objetivos: procurar la gestión integral de los residuos sólidos domiciliarios, el aseo y ornato de los espacios públicos y áreas verdes, potenciar y desarrollar la gestión ambiental a nivel comunal, dentro de sus competencias y líneas estratégicas a través de la Estrategia Ambiental Comunal.

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, cumple las siguientes funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, plazoletas, jardines y, en general, de los bienes nacionales existente en la comuna.
- b) El servicio de recolección y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.
- c) La construcción, conservación y administración de áreas verdes de la comuna.
- d) Promover y preservar un medio ambiente libre de contaminación en la comuna, procurando los medios y recursos que sean posibles para ello.

De la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato dependerán las siguientes oficinas:

1. Gestión de Residuos.
2. Ornato y Espacios Públicos.
3. Medio Ambiente y Salud Pública.
4. Oficina Técnica Ambiental.
5. Inspección DIMAO.
6. Administración de Cementerios.
7. Alumbrado Público y eficiencia energética.

1) Gestión de Residuos.

Son sus funciones específicas:

- a) Gestionarla recolección y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios (RSD) y asimilables.
- b) Fomentar iniciativas relacionadas con la gestión integral de residuos.
- c) Gestionar retiro y disposición de micro basurales y voluminosos de la vía pública.
- d) Coordinar calendario y horarios de camiones recolectores.
- e) Servir de Unidad Técnica en el evento de la concesión a terceros del o los servicios relacionados a la recolección y manejo de RSD.
- f) Colaborar en caso de emergencia comunal con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con la Oficina de Emergencia dependiente de Administración Municipal.
- g) Coordinar recolección de residuos diferenciados (Reciclables y Compostables).
- h) Búsqueda de fondos que ayuden a la reducción y el manejo de RSD.
- i) Coordinar y fiscalizar el aseo de las vías públicas y, en general, de los bienes municipales y, nacionales de uso público existentes en la comuna.
- j) Coordinación y ejecución de la ley REP dentro de la comuna.

2) Ornato y espacios públicos.

Son sus funciones específicas:

- a) Velar por el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.
- b) Coordinar la conservación de las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- c) Actualizar catastro de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- d) Realizar programas de mantenimiento, poda, corte, reforestación y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- e) Fomentar el correcto funcionamiento del alcantarillado particular en el sector urbano.
- f) Servir de Unidad Técnica en el evento de la concesión a terceros del o los servicios mencionados.
- g) Administración de Parque Urbano Bellavista.
- h) Administración de Vivero Forestal y Ornamental Municipal.
- i) Administración en conjunto con Oficina de Gestión en Residuos el funcionamiento de la planta de compostaje.

3) Medio Ambiente y Salud Pública.

Le corresponde desarrollar estrategias para reducir el impacto ambiental derivado de la actividad humana, basadas en un enfoque integral y preventivo para privilegiar la sustentabilidad en la utilización de los recursos. Contribuir al aseguramiento de la salud de la población de la comuna a través de la promoción, prevención, protección y vigilancia sanitaria.

Asegurar un correcto equilibrio de la comunidad con el ecosistema; elaborando y ejecutando, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, planes de trabajo que protejan los recursos naturales y la biodiversidad como patrimonio comunal; enfocándose en un manejo integrado de sistemas que abarque el medio físico, ecológico y social.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Incorporar la dimensión ambiental en la gestión municipal, a través de la coordinación y asesoría a las diversas unidades municipales, cumpliendo con los objetivos del SCAM.
- b) Coordinar con organismos públicos y privados (internacionales, nacionales, regionales y comunales) la implementación de políticas, programas y acciones de protección ambiental a nivel local.
- c) Desarrollo de estrategias de generación de normas locales en la gestión ambiental, definiendo lineamientos básicos que permitan decidir la implementación de nuevas ordenanzas de tipo ambiental, de salud pública y la evaluación anual de las existentes.
- d) Asesorar a Alcaldía y posicionar al municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental, en el ámbito regional y local.
- e) Realizar diagnósticos y evaluaciones de la situación medioambiental en la comuna, y proponer su optimización a través de planes y programas destinadas a mejorar el Medio Ambiente y a prevenir y controlar su deterioro.
- f) Diseño y gestión de estrategias de prevención y control de zoonosis y plagas (roedores sinantrópicos, insectos y especies exóticas invasoras) asesorando a la comunidad y realizando la coordinación pertinente con los demás organismos competentes.
- g) Coordinación de la Oficina de Tenencia Responsable de Mascotas, la Clínica Veterinaria Municipal y el Canil Municipal.
- h) Participar en la elaboración de instrumentos de planificación y regulación urbana de la comuna (Plan Regulador Comunal, PLADECO, otros).
- i) Gestionar el desarrollo de la estrategia ambiental comunal y su actualización.

4) Oficina Técnica Ambiental.

- a) Evaluar los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- b) Asumir responsabilidades ambientales que las leyes y normativas del área les asigna a los Municipios.
- c) Apoyo en el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes RETC, asesorando a la Unidad respectiva sobre el cumplimiento y la información que requiere dicha base de datos, así como también y cuando fuese necesario, respecto a otros portales medioambientales, tales como el Servicio de Evaluación Ambiental - SEA y Sistema Nacional de Información Ambiental - SINIA, Sistema nacional de información de fiscalización ambiental – SNIFA
- d) Desarrollo de estrategias de generación de normas locales en la gestión ambiental, definiendo lineamientos básicos que permitan decidir la implementación de nuevas ordenanzas de tipo ambiental, de salud pública y la evaluación anual de las existentes.

e) Participar en la elaboración de instrumentos de planificación y regulación urbana de la comuna (Plan Regulador Comunal, PLADECO, otros)

f) Trabajo en conjunto con entes fiscalizadores de la municipalidad en materias ambientales y respuesta a requerimientos de estos.

g) Gestión de vigilancia ambiental según Resolución sanitaria o RCA de Ex - Vertedero Municipal y Sitio de disposición final de RSD.

h) Prestar asesoría técnica al municipio en temáticas ambientales.

5) Inspección DIMAO.

a) Realizar inspección de cumplimiento de ordenanzas municipales relacionadas a temas ambientales.

b) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con los escombros en la vía Pública por ejecución de obras públicas y privadas.

c) Realizar actividades de educación y difusión de las ordenanzas municipales a la comunidad.

6) Administración de Cementerios

Son sus funciones:

a) Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los cementerios municipales.

b) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del ministerio de Salud.

c) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo.

d) Gestionar acciones y velar por el aseo y ornato de los cementerios municipales.

e) Otorgar las respectivas autorizaciones de sepultación, construcción de bóvedas, nichos y/o remodelación de sepultura.

f) Efectuar la venta y demarcación de terrenos destinados a sepulturas.

g) Controlar el número de albañiles autorizados para realizar construcciones en los cementerios.

h) Aplicar y actualizar el Reglamento Municipal de Cementerios.

7) Alumbrado Público y Eficiencia Energética.

Sus funciones son las siguientes:

a) Implementar acciones de coordinación con organismos privados, procurando mejorar y optimizar la calidad del servicio de alumbrado público.

b) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.

- c) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- d) Fomentar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- e) Servir de Unidad Técnica en el evento de la concesión a terceros de este servicio.
- f) Elaborar proyectos que fomenten la eficiencia energética ya sea en alumbrado público o en dependencias municipales.
- g) Realizar educación en eficiencia energética a la comunidad.
- h) Realizar y actualizar diagnóstico de alumbrado público comunal y de dependencias municipales.

Anótese, Comuníquese, Cúmplase, Transcríbese a todas las Unidades y Archívese.



LEYLA AGUAYO VALENZUELA
SECRETARIA MUNICIPAL



CARLOS GOMEZ MIRANDA
ALCALDE DE LA COMUNA DE ANCUD

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía.-
- Oficina de Partes.-
- Administración Municipal.-
- Secretaría Municipal.-
- Dirección de Control.-
- Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.-
- Archivo Asesoría Jurídica.-

CGM/LAV/OBDC/kag.

