



DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° No 869,

PITRUFQUEN, 09 AGO 2022

VISTOS:

- 1.- El Decreto Alcaldicio Exento N° 1.224 de fecha 17 de diciembre de 2021, que aprueba el Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos para el año 2022.
- 2.- El Decreto alcaldicio exento N° 45 de fecha 23 de abril del año 2003, que aprobó el Reglamento Interno para la Municipalidad de Pitrufoquén, año 2003.
- 3.- Los artículos 31 y 65 letra l) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.- La modificación de la planta de personal de la Municipalidad de Pitrufoquén, publicada en el Diario Oficial de la República de Chile, con fecha 31 de diciembre de 2019.
- 5.- El Decreto Alcaldicio Exento N° 605 de fecha 28 de junio de 2021, que establece el cargo de alcaldesa a doña Jacqueline Romero Inzunza.
- 6.- El Decreto Alcaldicio N° 417 de fecha 20 de diciembre de 2007, el cual asciende al cargo de secretario municipal a don Osvaldo Vladimir Villarroel Carrasco.
- 7.- El Ord. Int. N° 21/2022 de fecha 28 de julio del año 2022, de Secretaría Municipal, en el que informa a señora alcaldesa y a señores concejales, sobre antecedentes del proceso de elaboración y modificación del reglamento interno municipal.
- 8.- La reunión de trabajo para analizar el reglamento interno municipal, realizada el día 02 de agosto de 2022, en la sala Madre Jacinta del Centro Cultural, entre señores concejales y señores directores y jefes de departamentos de la Municipalidad de Pitrufoquén,
- 9.- El certificado N° 177 de fecha 09 de agosto del año 2022, de Secretaría Municipal, en el cual consta el acuerdo N° 263 de 2022 del Concejo Municipal.
- 10.- La sesión ordinaria N° 040 del Concejo de la Municipalidad de Pitrufoquén celebrada el día 09.08.2022, en la que se aprueba por la unanimidad de los señores concejales presentes en la sala el Reglamento Coordinado de la Organización Interna y de Funciones de la Municipalidad de Pitrufoquén, mediante acuerdo N° 263 de 2022.
- 11.- La Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República que fija las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- 12.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido, coordinado y sistematizado fijado por D.F.L. N° 1 de 2006 y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, se hace necesario reemplazar el reglamento aprobado según el Vistos 2, del presente decreto, ello en atención al tiempo transcurrido entre su dictación y la fecha de hoy, tiempo durante el cual a la municipalidad se le han asignado nuevas y mayores responsabilidades además de nuevos cargos, tanto por leyes de la República como por la propia modificación de la Planta de la Municipalidad de Pitrufoquén, según lo anotado en el Vistos 4.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Reglamento Coordinado de la Organización Interna y de Funciones de Funciones de la Municipalidad de Pitrufquén, aprobado en sesión de concejo ordinaria N° 040 de fecha 09.08.2022, mediante **Acuerdo N° 263/2022** del presente periodo alcaldicio.
- 2.- Déjese sin efecto todos los decretos alcaldicios dictados a la fecha, relacionados con la materia regulada en el Reglamento Coordinado de la Organización Interna y de Funciones de la Municipalidad de Pitrufquén.
- 3.- Establézcase que el presente Reglamento que se aprueba por este instrumento comenzará a regir desde la fecha de este documento.
- 4.- Dese copia del expediente completo a todas las Direcciones y Departamentos de la Municipalidad de Pitrufquén.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



[Handwritten signature]
OSVALDO VILLARROEL CARRASCO
SECRETARIO MUNICIPAL



[Handwritten signature]
JACQUELINE ROMERO INZUNZA
ALCALDESA

JRI/RBC/CYC/ovc.

Distribución:

** Alcaldía*

** Secretaría Municipal,*

** Directores y Jefes de Departamentos Municipales*

** Archivo.*



SECRETARIA
MUNICIPAL
PITRUFQUÉN

CERTIFICADO

N° 177/2022

El Secretario Municipal, de la Municipalidad de Pitrufquén, que suscribe, certifica que:

En Sesión Ordinaria N° 040/2022 del Concejo Municipal de Pitrufquén, celebrada mediante la modalidad de concejo presencial, el martes 09 de agosto del año en curso, por unanimidad de los señores concejales presentes en la sala y el voto a favor de su presidente, se toma el **Acuerdo N° 263** del presente periodo que aprueba el **REGLAMENTO COORDINADO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PITRUFQUÉN**.

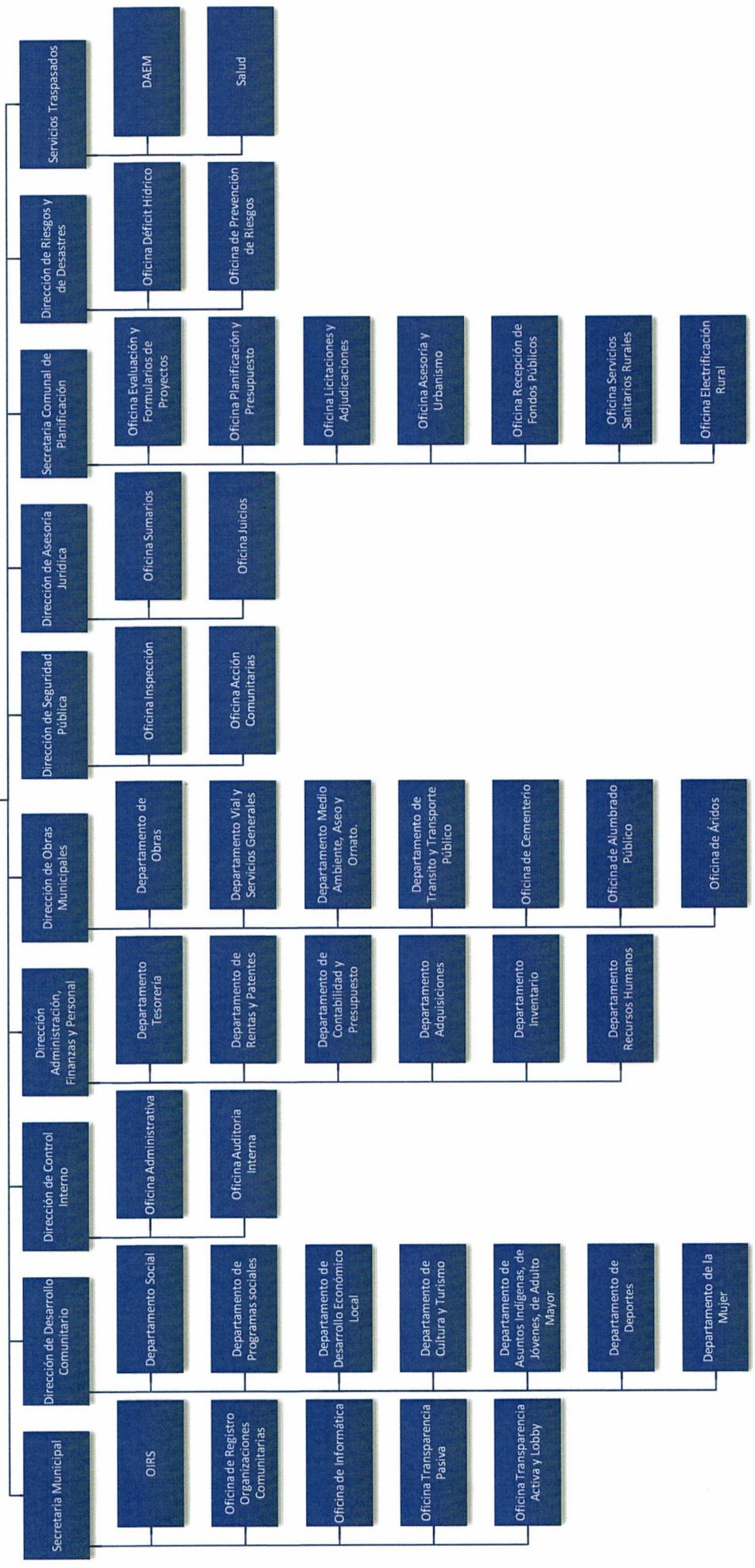
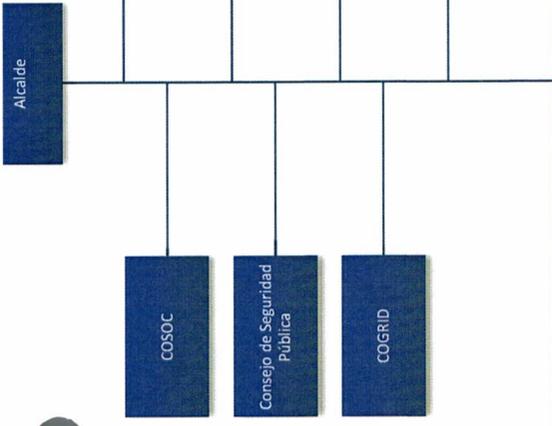
Se deja constancia que se encontraban presentes los seis concejales en ejercicio.

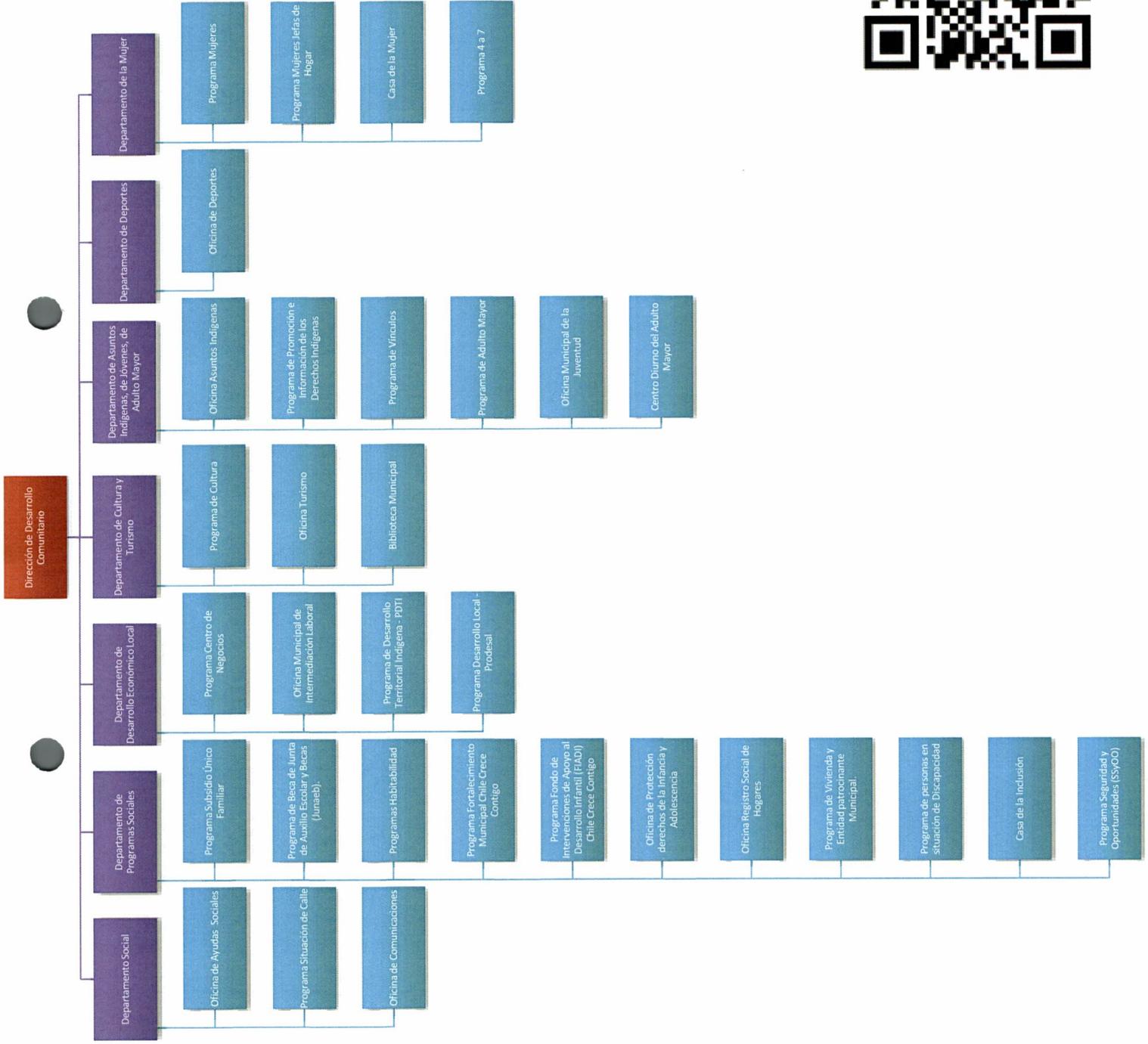
Se otorga el presente documento para dejar constancia de su aprobación y para los fines de dictar el acto administrativo correspondiente.

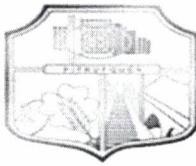
En Pitrufquén, a nueve días del mes de agosto del año dos mil veintidós.



[Handwritten signature]
OSVALDO VILLARROEL CARRASCO
Secretario Municipal







I. MUNICIPALIDAD DE
PITRUFQUÉN

1

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE PITRUFQUEN
ALCALDIA

**REGLAMENTO
COORDINADO DE LA
ORGANIZACIÓN
INTERNA Y DE
FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE
PITRUFQUEN**





I. MUNICIPALIDAD DE
PITRUFQUÉN

2

INDICE

INDICE.....	2
REGLAMENTO COORDINADO DE LA ORGANIZACION INTERNA Y DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PITRUFQUEN	3
TITULO I GENERALIDADES:	3
TITULO II ORGANIZACIÓN INTERNA Y OTRAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS.....	3
TITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	4
TITULO IV DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	5
TITULO V DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL	10
TITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	11
TITULO VII DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	38
TITULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAL.	44
TITULO IX DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	54
TITULO X DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	66
TITULO XI DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.	68
TITULO XII DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.....	69
TITULO XIII DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE RIESGO DE DESASTRES.	75
TITULO XIV DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.	77
TITULO XV DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.....	78





I. MUNICIPALIDAD DE
PITRUFQUÉN

3

REGLAMENTO COORDINADO DE LA ORGANIZACION INTERNA Y DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PITRUFQUEN

TITULO I GENERALIDADES:

ARTICULO 1º: La organización y estructura Interna de la Municipalidad de Pitrufuén, así como las funciones y coordinación de sus distintas unidades quedaran reguladas por las disposiciones del presente Reglamento Interno Municipal.

ARTICULO 2º: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el alcalde, su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

Así también y para su correcto funcionamiento, la Municipalidad dispondrá de las unidades que se definen en este reglamento.

ARTICULO 3º: Integra además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

ARTICULO 4º: El alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTICULO 5º: La designación de las distintas unidades, direcciones, departamentos, oficinas o secciones, y la determinación de sus funciones serán aprobados por decreto alcaldicio.

TITULO II ORGANIZACIÓN INTERNA Y OTRAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 6º: La organización interna de la Municipalidad de Pitrufuén, en virtud de lo dispuesto en la ley, considera las siguientes Direcciones, que se encuentran bajo la dependencia directa del alcalde:

1. Administración Municipal.
2. Secretaría Municipal.
3. Juzgado de Policía Local.
4. Dirección Desarrollo Comunitario.
5. Dirección de Control Interno.
6. Dirección Administración, Finanzas y Personal.
7. Dirección de Obras Municipales.
8. Dirección de Seguridad Pública.
9. Dirección de Asesoría Jurídica.
10. Secretaría Comunal de Planificación.
11. Dirección Unidad de Riesgos de Desastres.
12. Dirección de Administración de Educación Municipal.
13. Dirección de Administración de Salud Municipal.



Otras instancias administrativas de coordinación son:

1. Concejo Comunal.
2. Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
3. Consejo Comunal de Seguridad Pública.
4. Comité de Gestión de Riesgos de Desastres
5. Comité Técnico Administrativo.

Comité Técnico Administrativo (C.T.A.)

ARTICULO 7º: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna asesora del alcalde, formada por los directores y jefes de Departamento de la Municipalidad, la que se constituirá en forma de Comité. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
- b) Proponer estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
- c) Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y el tiempo.
- d) Pronunciarse sobre cualquier materia que el alcalde y/o el Concejo Municipal solicite relacionada con la gestión administrativa interna, tales como: Adquisición de bienes y/o servicios, comportamiento real del presupuesto municipal, en especial lo referente a ingresos y egresos de la organización Interna y otros que defina la autoridad.

ARTICULO 8º: La estructura jerárquica de las Unidades Municipales se distribuye en:

- Direcciones.
- Departamentos.
- Oficinas.
- Secciones.

TITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

ARTICULO 9º: La Administración Municipal estará a cargo del administrador municipal, que tiene como finalidad colaborar directamente





con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal. Debe ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde considerando la naturaleza de su cargo, y que señale el presente reglamento municipal.

La persona designada en el cargo de administrador municipal tendrá la calidad de funcionario de confianza del alcalde y del concejo.

ARTICULO 10º: A la administración Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde y el Concejo, en conformidad con la Ley.
- b) Velar para que las direcciones y jefaturas den cumplimiento a las instrucciones u órdenes del alcalde.
- c) Adoptar las medidas suficientes para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- d) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación de todas las unidades municipales, de acuerdo con las instrucciones del alcalde.

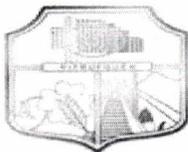
TITULO IV DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

2.- SECRETARIA MUNICIPAL:

ARTICULO 11º: La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal, al que le corresponden las siguientes funciones generales:

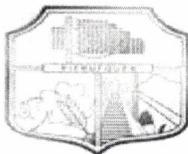
- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo municipal y del Consejo de la Sociedad Civil.
 - Preparar las citaciones para las sesiones que celebre el concejo municipal, ya sean estas ordinarias o extraordinarias.
 - Levantar actas de cada una de dichas sesiones, dejando constancia de los asistentes, los acuerdos adoptados y la forma en que fueron votados, las que una vez aprobadas se envían para ser publicadas en la página web de la municipalidad, manteniendo una copia de estas en la OIRS, para consulta de la ciudadanía.
 - Llevar los archivos de todos los antecedentes vistos en las sesiones de concejo como de los originales de las actas.
 - Llevar el registro de asistencia de cada uno de los concejales a las respectivas sesiones que celebre el concejo municipal.
 - Entregar a todos los concejales dos días antes que se celebre cada sesión ordinaria, la tabla conteniendo las materias que se trataran en formato papel y/o digital.





- Remitir a todos los concejales con la debida anticipación, antes que se celebre cada sesión ordinaria, la tabla conteniendo las materias que se trataran adjuntando todos los antecedentes de respaldo a través de correos electrónicos.
 - Preparar después de cada sesión los certificados con los acuerdos adoptados en dicha reunión, para entregar a cada dirección o departamento que lo requiera.
 - Confeccionar el último día de cada mes, un documento certificando la asistencia de cada concejal a las sesiones realizadas en dicho mes, para efecto de cancelación de la dieta respectiva, dejando constancia al mismo tiempo de la asistencia a las reuniones de comisiones del concejo que hayan sido celebradas durante ese mes.
 - Citar a reuniones extraordinarias de comisiones del concejo, cuando sea requerido por algún presidente de comisión.
 - Participar solo como ministro de fe en las sesiones que realicen las distintas comisiones del concejo.
 - Asistir como ministro de fe y secretario municipal a las sesiones mensuales del Consejo Comunal de Seguridad Pública y levantar actas, las que son entregadas junto con la asistencia al secretario ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública.
 - Preparar las citaciones para las sesiones que celebre el Concejo Comunal de la Sociedad Civil, COSOC, sean estas ordinarias, extraordinarias o de trabajo, actuando como ministro de fe y levantar las actas respectivas y enviarlas para publicarlas en la página web de la Municipalidad, llevar el registro de asistencia de los integrantes del Cosoc.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.**
- Para ello a diario realizará las siguientes acciones: Firmar expedientes de pago, firmar decretos alcaldicios afectos y exentos, de los Departamentos de Educación, Salud y del Área Municipal.
 - Firmar rendiciones correspondientes al Departamento de Educación, para la SEP, JUNJI-VTF, otros.
 - Firmar copias de certificados de títulos, de solicitudes de pedido, de órdenes de compra de las áreas de Salud, Educación y Municipal.
 - Revisión a diario de la correspondencia que ingresa por la oficina de partes de la municipalidad para sugerencia de distribución.
 - Participar como ministro de fe, en la constitución de asociaciones indígenas y en la constitución de comunidades indígenas, como también en constitución de Fundaciones o Asociaciones.
 - Integrar la junta calificadora del personal municipal.
- c) Llevar el registro municipal sobre las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.**





I. MUNICIPALIDAD DE
PITRUFUQUÉN

7

- Publicar permanente su actualización en la página web de la Municipalidad.
- Llevar el registro actualizado de las directivas, de las juntas de vecinos, uniones comunales y demás organizaciones comunitarias.
- Recibir de cada comisión electoral el depósito de todos los antecedentes de sus elecciones respectivas, verificando la conformidad legal de todos ellos.
- Emitir certificados de carácter provisorio a petición de las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales, los que tendrán vigencia de 30 días.
- Además, deberá ingresar permanentemente los antecedentes de cada una de ellas al Servicio Registro Civil e Identificación de Chile, para alimentar su base de datos para la emisión de los certificados de vigencia.
- Asesorar de forma permanente a las distintas organizaciones comunitarias sobre sus estatutos y sobre las elecciones internas de su directorio.

ARTICULO 12º: La Secretaria Municipal estará formada por las siguientes oficinas:

1. **Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).**
2. **Oficina de Informática.**
3. **Oficina de Transparencia Pasiva. .**
4. **Oficina de Transparencia Activa y de Administración de plataforma ley de lobby.**
5. **Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias.**

1.- Al funcionario de Oficina Información, Reclamos y Sugerencias, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Ingreso de correspondencia llegada al municipio desde las distintas reparticiones internas y de particulares.
- b) Ingreso de correspondencia del municipio.
- c) Retiro de forma diaria de la correspondencia llegada a Correos de Chile, a la casilla con que cuenta el municipio.
- d) Despacho de toda la correspondencia municipal que se va a través de correos de Chile.
- e) Ingreso y distribución de facturas, boletas de consumos básicos, agua, luz, teléfonos, internet, cámaras de seguridad.
- f) Asignación de numeración, timbraje y distribución de toda la documentación que llega al municipio y que ingresa por oficina de partes, oficios, cometidos, decretos de pagos, otros.



- g) Mantener la documentación archivada, al día y ordenada, para una fácil ubicación.
- h) Asignación de numeración a todos los oficios que emite la municipalidad a través de la municipalidad.
- i) Agilizar la firma y tramitación de la documentación del municipio.
- j) Mantener actualizado, tanto el sistema digital de ingresos y salidas, como los cuadernos y libros de registros manuales.
- k) En situaciones de reemplazo, asignar numeración a decretos alcaldicios afectos de todo el municipio y exentos solo del área municipal.

Al funcionario que realiza labores de estafeta, le corresponden las siguientes funciones generales:

- I. Los lunes, miércoles y viernes de cada semana viajes a la ciudad de Temuco, en bus de recorrido.

Antes de salir, recorrido por las distintas dependencias de la municipalidad, incluido los departamentos de salud y educación para el retiro de correspondencia para llevar a Temuco, los que son entregados en las reparticiones, oficinas de los servicios públicos respectivos.

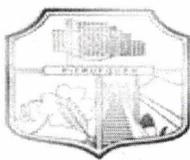
En Temuco, depósitos bancarios, pago de facturas, pago de cotizaciones previsionales, entrega y retiro de licencias médicas, además, de cotizaciones de productos varios, en locales comerciales.

- II. Los martes y jueves de cada semana, se realizan trabajos internos que consisten en entregar correspondencia en los distintos departamentos municipales en apoyo en oficina de partes.

2.- Al funcionario a cargo de la oficina de Informática, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Mantener operativas las distintas plataformas y sistemas computacionales de la municipalidad.
- b) Realizar el soporte de la plataforma SIFIM.
- c) Elaborar los informes de emisión de permisos de circulación requeridos mensualmente por la PDI.
- d) Realizar la mantención de la plataforma de pagos Online.
- e) Efectuar mantención a las estaciones de trabajo, por ejemplo, revisar periódicamente la operatividad de todos los computadores del municipio, administrar los correos institucionales, entre otras.





- f) Confeccionar el software que son solicitados por los departamentos del municipio para su funcionamiento.
- g) Controlar y supervisar de forma permanente los telecentros ubicados en el centro cultural municipal.
- h) Asesorar técnicamente en el área a las distintas unidades del municipio.
- i) Capacitar al personal de la municipalidad en lo que concierne a las nuevas técnicas y procedimientos en el área de la computación.
- j) Mantener y controlar los insumos necesarios para el funcionamiento del sistema.
- k) Supervisar y administrar las redes de datos y telecomunicaciones.
- l) Asumir cualquier otra labor que la ley, el alcalde le encomiende relacionada con su función.

3.- Al funcionario a cargo de la oficina de Transparencia Pasiva, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Requerir a los diferentes departamentos y unidades los contenidos de las solicitudes ingresadas a través del portal de transparencia pasiva.
- b) Subir las respuestas correspondientes al Portal de Transparencia, según se estipula en la Ley N° 20.730.
- c) Registrar decretos alcaldicios afectos Municipales, Salud y Educación, y decretos alcaldicios exentos.
- d) Ante eventuales ausencias, reemplazar las labores de los y las funcionarias de oficina de partes e informaciones.
- e) Apoyar en la organización de actividades, como en el Protocolo de Relaciones Públicas.

4.- Al funcionario a cargo de la oficina de Transparencia Activa y Administrador de plataforma Lobby, les corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar la labor de Transparencia Activa en la municipalidad, velando porque el proceso se cumpla en los tiempos, formas y calidad de la información requerida por la Ley N° 20.730.
- b) Recopilar la información de las distintas unidades y agruparlas en función de las categorías que establece la Ley N° 20.730.



- c) Entregar la información al funcionario encargado de publicarla, para ser incorporada al portal municipal, y supervisar que se publique en los plazos establecidos.
- d) Registrar, actualizar o modificar la información de sujetos pasivos registrados.
- e) Crear usuarios internos, por ejemplo: Auditores, digitadores o comisiones.
- f) Corregir registros, solicitudes, audiencias, viajes, donativos, inscripciones previas y otros, en el caso de ser necesario.
- g) Acceder al historial de cambios de la plataforma y gestionar reportes.

5.- Al funcionario a cargo de la oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Ingreso de nuevas organizaciones al Servicio de Registro Civil e Identificación.
- b) Ingreso de nuevas organizaciones a la página de transparencia municipal, en coordinación con la unidad de Transparencia y Administración.
- c) Ingreso de nuevos directorio al Servicio de Registro Civil e Identificación.
- d) Ingresos de nuevos directorios a la página de la Municipalidad.
- e) Coordinación con la unidad de transparencia y administración.
- f) Mantener actualizado el catastro de organizaciones comunitarias, separados por Junta de Vecinos, Uniones Comunales y Otras Organizaciones.

TITULO V DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL

3.- JUZGADO POLICIA LOCAL:

ARTICULO 13º: El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones correspondiente, en conformidad a las normas de la Ley Nº15.231.



Cabe señalar que el cargo de Juez de Policía Local es incompatible con cualquier otro de la Municipalidad donde desempeña sus funciones y con el de Juez de otra comuna.

ARTICULO 14º: El Juzgado de Policía Local debe conocer de los siguientes asuntos:

- a) De las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
- b) De las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios.
- c) Las infracciones a las leyes especiales tales como: la Ley N° 11.704, sobre rentas municipales; el Decreto N° 458, sobre ley General de Urbanismo y Construcciones, y sus respectivas ordenanzas, y las demás leyes que señala el artículo 13, letra c) de la Ley N° 15.231.
- d) Otras que le encomiende la ley.

ARTICULO 15º: El Juzgado de Policía Local estará conformado por las siguientes oficinas:

- **Secretario Abogado**
- **Administrativo**

TITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

4.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIA:

ARTICULO 16º: La Dirección de Desarrollo comunitario tiene por finalidad fomentar y fortalecer la mejor calidad de vida de la población, en especial los sectores sociales más vulnerables.

ARTICULO 17º: La persona designada como titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá la calidad de funcionario de exclusiva confianza del alcalde.

ARTICULO 18º: La Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al alcalde, y también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud



pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

- d) Desarrollar e implementar sistemas de información que permitan visualizar las necesidades y requerimientos de la comunidad, permitiendo con ello, la focalización de la acción local.
- e) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- f) Fomentar la formación, consolidación y participación de las organizaciones comunitarias e intermedias y de vecinos en general, en el desarrollo de la Comuna.
- g) Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los programas sociales de la comuna.
- h) Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos, que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.
- i) Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones comunitarias existentes en la comuna.
- j) Constituir al canal de comunicación entre la Municipalidad y organizaciones comunitarias.
- k) Organizar y colaborar en el accionar de organismos comunitarios en el desarrollo de programas de avance comunal.
- l) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.
- m) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.
- n) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia sociales de gobierno, en forma oportuna y orientado hacia las necesidades e informándoles sobre los beneficios que existen.
- o) Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley N°19.418.
- p) Otras funciones que la Ley señale o que su superior le asigne.





ARTICULO 19º: Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección de Desarrollo Comunitario cuenta con los siguientes departamentos, programas y oficinas bajo su dependencia:

- **Departamento Social.**
- **Departamento de Programas Sociales.**
- **Departamento de Desarrollo Económico Local.**
- **Departamento de Cultura y Turismo.**
- **Departamento de Asuntos Indígenas, de Jóvenes y de Adulto Mayor.**
- **Departamento de Deportes.**
- **Departamento de la Mujer.**

ARTICULO 20º: Al Departamento Social le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a dar solución focalizada a problemas socio-económicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando entregar las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectada, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- b) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social.
- c) 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.
- d) Hacer efectiva, la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas tanto municipales como de gobierno y llevar a efecto, actividades de asistencia social, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
- e) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones 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.
- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas, del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.



ARTICULO 21º: El Departamento Social, estará conformado por las siguientes oficinas y programas:

- **Oficina de Ayudas Sociales.**
- **Programa Situación de Calle.**
- **Oficina de Comunicaciones**

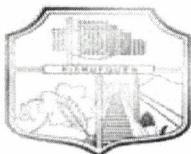
ARTICULO 22º: Las Oficinas y Programas, deberán ejecutar las siguientes funciones generales:

Al funcionario a cargo de la Oficina de Ayudas Sociales, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Apoyar y asesorar a personas y familias vulnerables de la comuna de Pitrufoquén, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, a fin de mejorar su calidad de vida de forma paliativa.
- b) Evaluar y gestionar el programa de ayudas sociales en salud asistencial, para atender familias en situación de vulnerabilidad de la comuna de Pitrufoquén.
- c) Evaluar y gestionar el programa de ayudas sociales en salud asistencial destinada a la entrega de pañales para enfermos postrados y niños menores de 3 años con patología clínica, únicamente familias en situación de vulnerabilidad de la comuna de Pitrufoquén.
- d) Evaluar y gestionar el programa de ayudas sociales en suplementos alimenticios para atender familias en situación de vulnerabilidad de la comuna de Pitrufoquén.
- e) Evaluar y gestionar el programa de ayudas sociales en ayudas técnicas y colchones anti escaras, para atender familias en situación de vulnerabilidad de la comuna de Pitrufoquén.
- f) Evaluar y gestionar el programa de ayudas sociales escolar para atender alumnos vulnerables de la comuna de Pitrufoquén que requieran calzado escolar.
- g) Evaluar y gestionar el programa de ayuda sociales universitaria para atender alumnos vulnerables de la comuna Pitrufoquén que sean destacados y requieran ayuda social en pasajes semestrales.
- h) Evaluar y gestionar el programa de ayuda sociales paliativa, para atender familias en situación de emergencia, necesidad manifiesta y/o catástrofe de la comuna de Pitrufoquén.

Al funcionario a cargo del Programa Situación de Calle, le corresponden las siguientes funciones generales:





- a) Brindar apoyo psicosocial a aquellas personas que se encuentren en situación de calle y que sufren extrema vulnerabilidad social, otorgando un acompañamiento integral a los usuarios para mejorar y/o superar dicha situación.
- b) Generar redes de apoyo que apunten a la prevención, educación y empleabilidad para las personas que se encuentren en situación de calle.
- c) Proporcionar asesoramiento orientación, información y acceso a las ofertas programáticas del gobierno y servicios sociales dirigidos a las personas que se encuentren en situación de calle.
- d) Lograr restablecer vínculos familiares.
- e) Realizar derivaciones a instituciones públicas y privadas según sea la necesidad o demanda del usuario del programa calle.

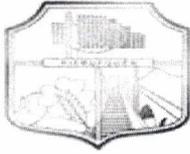
Al funcionario a cargo de la Oficina de Comunicaciones, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Realizar cobertura informativa de diversas actividades y eventos que se generen al alero de la municipalidad de Pitrufoquén.
- b) Generar y convocar a puntos de prensas con los medios informativos de la ciudad a fin de dar cuenta de las diversas acciones realizadas por el municipio.
- c) Prestar asesoría a la encargada de relaciones públicas de la municipalidad de Pitrufoquén.
- d) Coordinar con los diferentes departamento municipales noticias atinentes al desarrollo de programas, fines y actividades propias del municipio.
- e) Redactar comunicados de prensa en forma eficiente y coordinada con los medios de difusión comunal y regional.
- f) Asesoría comunicacional al municipio.
- g) Comunicar semanalmente al municipio las noticias que han sido publicadas por los medios.

ARTICULO 23º: Al Departamento de Programas Sociales, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Desarrollar y ejecutar programas de atención integral a grupos vulnerables.
- b) Garantizar la efectividad y eficiencia de la acción focalizada en grupos vulnerables, en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar el impacto de las actividades ejecutadas.





- c) Proponer el presupuesto necesario, para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales.
- d) Identificar los grupos vulnerables y de escasos recursos existentes en la comuna.
- e) Estructurar y ejecutar programas de intervención, cuyo objetivo sea abordar problemas específicos, en un marco de integración de los esfuerzos municipales en zonas geográficas determinadas o de intervención de la problemática desde las distintas causas que la generan.
- f) Confeccionar, indicadores de gestión para la evacuación periódica, del impacto de los programas llevados efecto.

ARTICULO 24º: El Departamento de Programas Sociales, estará conformado por oficinas y programas:

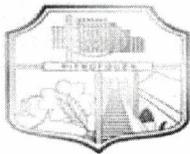
- Programa Subsidio Único Familiar.
- Programa Beca de Junta de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).
- Programas Habitabilidad.
- Programa Fortalecimiento Municipal Chile Crece Contigo.
- Programa Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil (FIADI) Chile Crece Contigo.
- Oficina de Protección derechos de la Infancia y Adolescencia.
- Oficina Registro Social de Hogares.
- Programa de la Vivienda y entidad patrocinante Municipal.
- Programa de personas en situación de discapacidad.
- Casa de la Inclusión.
- Programa Seguridad y Oportunidades (SSyOO).

ARTICULO 25º: Las Oficinas y Programas, deberán ejecutar las siguientes funciones generales:

Al funcionario a cargo del Programa Subsidio Único Familiar, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar acciones en apoyo a familias respecto a la postulación del subsidio económico otorgado por el estado al padre, madre o tutor, a cargo de niños y niñas menores de 18 años carentes de recursos y previsión social.





- b) Coordinar acciones en conjunto con otros programas o departamentos municipales para la validación de la información requerida.
- c) Comprobar la calidad de beneficiario y la existencia de los requisitos señalados por la Ley vigente, mediante certificados y documentos que lleven a la convicción de la procedencia del beneficio.
- d) Dictar una resolución fundada de reconocimiento firmada por el alcalde, inscribirla en un registro especial y luego remitirla al IPS, para el pago del beneficio. En caso de proceder, se puede declarar la no concurrencia de los requisitos (rechazo), también a través de una resolución fundada firmada por el alcalde.

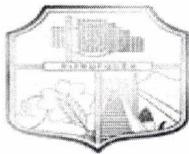
Al funcionario a cargo del programa de Becas de Junta de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Propender al acceso de beneficios de Becas JUNAEB, para estudiantes de la comuna.
- b) Facilitar a los estudiantes los medios que les permitan postular y renovar becas JUNAEB, tales como Beca Presidencial, Beca Indígena y Beca de Residencia Indígena.
- c) Coordinar con los establecimientos educacionales de la comuna la difusión de los llamados a postulación y renovación de becas JUNAEB.
- d) Coordinar con la Junta de Auxilio Escolar y Becas Oficina Regional de Temuco, la entrega de los antecedentes de los alumnos postulantes y renovantes de beca JUNAEB.

Al Programa de Habitabilidad, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Mejorar la calidad de vida en la vivienda de familias en situación de vulnerabilidad, a través de la implementación de servicios básicos, mejoramiento de la vivienda, equipamiento básico y talleres grupales y talleres individuales familiares.
- b) Coordinar con la instancia regional del programa, la propuesta o proyecto de intervención para las familias participantes.
- c) Seleccionar y proponer con el equipo de apoyos sociales/laborales del programa familias y vínculos, a las familias que reúnen las condiciones de vulnerabilidad habitacional para que participen del programa habitabilidad.
- d) Coordinar los recursos humanos profesionales que permitan realizar los diagnósticos y propuestas de mejoramiento habitacional para las familias participantes.





- e) Designar vía licitación, la ejecución de las propuestas o soluciones de mejoramiento habitacional y de equipamiento.
- f) Administrar y rendir los recursos del programa, aportados a través de convenio con la Seremi de Desarrollo Social y Familia.
- g) Otras funciones que la Ley señale o que su superior le asigne.

Al funcionario a cargo del Programa de Fortalecimiento Municipal Chile Crece Contigo, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Apoyar la red comunal Chile Crece Contigo a fin de coordinar a los sectores e instituciones involucrados en la provisión de servicios y apoyos a niños y niñas en situación de riesgo biopsicosocial.
- b) Coordinar con instancia Regional del programa, la propuesta o proyecto de intervención.
- c) Elaborar un plan de trabajo para desarrollar con la red comunal.
- d) Incentivar la participación activa de los distintos gestores institucionales en favor de los niños.
- e) Realizar las acciones que solucionen las alertas de menores en riesgo social.
- f) Realizar las capacitaciones pertinentes a los integrantes de la Red Comunal.
- g) Realizar flujo grama de derivación de casos.
- h) Incentivar el registro de acciones en la plataforma Web del Chile Crece Contigo.
- i) Administrar y rendir los recursos del programa, aportados a través de convenio con la Seremi de Desarrollo Social y Familia.
- j) Otras funciones que la Ley señale o que su superior le asigne.

Al funcionario a cargo del Programa de intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil (FIADI) Chile Crece Contigo, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Potenciar a través de las modalidades de apoyo a servicios de atención domiciliaria, salas de estimulación y ludotecas, al desarrollo de niños y niñas con rezago, riesgo de retraso u otras situaciones de vulnerabilidad biopsicosocial que las puedan afectar.
- b) Coordinar con la instancia regional del programa, la propuesta o proyecto de intervención.
- c) Fortalecer y apoyar la sala de estimulación temprana (SET), que atiende a niños con riesgo biopsicosocial.





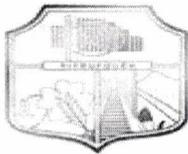
Al funcionario a cargo de la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Prestar atención integral y gratuita con la finalidad de proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de vulneración de sus derechos y/o exclusión social en nuestra comuna y los restablece cuando han sido transgredidos.
- b) Conducir y distribuir las tareas adecuadamente a los/las profesionales para la consecución de la misión y objetivos de la OPD.
- c) Supervisar la aplicación del principio de la convención de los derechos del niño, con las distintas estrategias y acciones del que hacer de la OPD.
- d) Establecer como parte del diseño de intervención de la OPD metodologías participativas de actores y usuarios de manera de remover obstáculos que impidan al niño o niña ejercer sus derechos.
- e) Vincularse con otras instituciones públicas y privadas de carácter estratégicos para el programa.
- f) Desarrollar enfoques de familia y comunitario, mediante acciones de prevención, difusión, sensibilización, capacitación y ejecución de programa y proyectos a favor de la infancia.
- g) Desarrollar estrategias de autocuidado de equipo y velar porque se realicen las reuniones técnicas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento del proyecto.
- h) Conocer y regular el presupuesto asignado a la OPD, y que este, se gaste conforme al cronograma del proyecto, realizando informe financiero mensual para SENAME.
- i) Dirigir la elaboración de informes de gestión solicitados.
- j) Mantener al día los procesos administrativos contables del proyecto OPD.
- k) Ejecutar el presupuesto asignado a la OPD conforme al cronograma de proyecto.
- l) Atención y derivación de público.
- m) Otras funciones que la Ley señale o que su superior le asigne.

Al funcionario a cargo de la Oficina Registro Social de Hogares, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Mantener actualizado el registro de datos para atención social prestada a los usuarios.





- b) Manejar el proceso computacional del sistema Registro Social de Hogares, a través de una página dispuesta por el ministerio de Desarrollo Social.
- c) Elaboración del listado de solicitantes RSH, por demanda espontanea para actualización o aplicación inicial.
- d) Ingreso de ficha RSH al sistema web.
- e) Envío RSH a digitación.
- f) Aprobación posterior a la digitación de RSH.
- g) Elaboración Archivo RSH en papel.
- h) Emisión y entrega al demandante de certificado RSH.
- i) Enviar y recibir a través de correo electrónico desvinculación de integrantes y/o anulación de RSH, solicitados por las diferentes municipalidades del país.

Al funcionario a cargo del programa de Vivienda y Entidad Patrocinante Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Orientar e informar a los vecinos y vecinas respecto de los diversos subsidios habitacionales que posee el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, ya sea para la adquisición de una vivienda, arriendo, y el mejoramiento y ampliación.
- b) Informar y postular a las personas al subsidio D.S.1 (Casa nueva o usada) y subsidios D.S 52 (Arriendo) en las fechas establecidas por el Ministerio de Vivienda. Agrupar a las personas interesadas en subsidios de mejoramiento y ampliación para la conformación de un comité que busca reparar o ampliar sus viviendas. Además, se preparan los proyectos técnicos y sociales necesarios para el proceso de postulación. Una vez adjudicados los subsidios, es función de la Municipalidad fiscalizar y acompañar a los beneficiarios durante el proceso de ejecución de las obras.
- c) Otorgar atención profesional y técnicas a personas y grupos carentes de vivienda o solución habitacional, así como también a aquellos cuya vivienda se encuentra en condiciones deficientes.
- d) Dar asesoría para la postulación a los comités de vivienda, urbano y rural.
- e) Desarrollar acciones destinadas a enfrentar el problema de la vivienda en la comuna.
- f) Hacer estudios de los comités habitacionales, a través de la encuesta de diagnóstico, y mantener actualizada dicha información a través de un contacto permanente con estos.



- g) Prestar asesoría y apoyo educativo a comités habitacionales de la comuna y fortalecer la capacidad de gestión propia, efectuando seguimiento en terreno de su funcionamiento y reuniones de carácter técnico.
- h) Mantener la información actualizada sobre programas de vivienda de organismo de Gobierno.
- i) Captar las necesidades y requerimientos de vivienda, de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran, con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción de acuerdo a los recursos disponibles, mediante proyectos específicos o su participación directa.

Al funcionario a cargo del Programa de apoyo a personas en situación de Discapacidad, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Contribuir al desarrollo de las personas en situación de discapacidad, promoviendo su autonomía, igualdad de oportunidades, a través de acciones para disminuir las barreras socioculturales.
- b) Apoyar la formalización de organizaciones, cuyos miembros activos sean personas en situación de discapacidad.
- c) Promover la participación social, por medio de gestión o vinculación de redes comunales.
- d) Coordinar charlas de difusión sobre los beneficios del Estado para personas en situación de discapacidad.
- e) Coordinar talleres para las personas en situación de discapacidad de la comuna.
- f) Gestionar recursos a través de la postulación a proyectos, para realizar actividades con las personas en situación de discapacidad de la comuna.
- g) Orientar a la familia de las personas en situación de discapacidad en la tramitación de credencial de discapacidad.
- h) Atender y dar solución a las necesidades sociales de las personas en situación de discapacidad de la Comuna.
- i) Realizar postulaciones a ayudas técnicas de Senadis.
- j) Mantener catastros de las personas en situación de discapacidad de la comuna.
- k) Confeccionar informes sociales para las personas en situación de discapacidad y para los usuarios que lo requieran.





I. MUNICIPALIDAD DE
PITRUFQUÉN

22

- l) Organizar celebración del Día Internacional de la Discapacidad.
- m) Otras funciones que la Ley señale o que su superior le asigne.

Al funcionario a cargo de la Casa de la inclusión, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Contribuir a las organizaciones con discapacidad en su proceso de inclusión social en los ámbitos laborales, salud, rehabilitación, educación, accesibilidad, y fortalecimiento comunitario.
- b) Facilitar los espacios de la Casa de la Inclusión, para los y las ciudadanas de la comuna de Pitrufquén que deseen ser parte de esta.
- c) Facilitar las dependencias como un espacio de dialogo y acción social para las personas con discapacidad y sus familias, y que estos sean protagonistas en la construcción de una sociedad inclusiva.
- d) Formular diagnósticos comunitarios participativos. Entregar asesorías a los actores locales en accesibilidad y diseño universal, en la formulación de proyectos a fondos concursables.

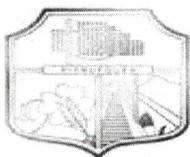
Al funcionario a cargo del programa Seguridad y Oportunidades (SSyOO), le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Contribuir a que las personas y familias superen su situación de pobreza extrema de manera sostenible y alcancen mejores condiciones de vida, a través del desarrollo de capacitaciones que les permitan generar ingresos autónomos por la vía del trabajo.
- b) Atender a las familias a través de acompañamiento psicosocial y socio laboral por parte del equipo de apoyos sociales y laborales de la Comuna, que les permitan generar sus propios recursos.
- c) Facilitar el acceso a los diferentes beneficios sociales que ofrece el programa, tales como los bonos de transferencias monetarias.
- d) Coordinar las acciones del equipo de apoyos sociales y labores para atender a las familias del programa.
- e) Realizar las visitas domiciliarias de seguimiento y asesorías.
- f) Coordinar los distintos programas sociales para permitir la inclusión de las familias SSyOO.
- g) Otras funciones que la Ley señale o que su superior asigne.

ARTICULO 26°: El Departamento de Desarrollo Económico Local, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Apoyar iniciativas de fomento productivo urbanas y rurales, facilitando la gestión y administración de ellas mediante la asesoría





técnica en la formulación y presentación de proyectos, como una forma de estimular la inversión y la generación de empleo en la comuna.

- b) Coordinar programas de la unidad de Desarrollo Económico Local, con una visión integral e integradora, diseñando una propuesta coordinada de acción comunal.
- c) Diseñar un plan de desarrollo a corto mediano y largo plazo con el fin de obtener en el más breve plazo oportunidades de negocio claramente definidas para cada rubro.
- d) Ejecutar programa de fomento productivo en la comuna de Pitrufoquén, de acuerdo con una estrategia que deberá diseñar y presentar considerando el accionar del INDAP.
- e) Elaborar base de datos actualizada con información de la producción comunal, incluyendo por separado los programas PDTI, PRODESAL, a fin de responder a oportunidades de negocio como también en situaciones de emergencia.
- f) Asesorar a grupos organizados o individuales cuando esto lo amerite, en ámbitos productivos, de asociatividad y comercialización.
- g) Formular proyectos con fondos externos y/o municipales para lograr el financiamiento de iniciativas productivas y turísticas en el ámbito rural.
- h) Organización y coordinación de Ferias y Muestras locales y apoyar todo evento que involucre la participación de UDEL.
- i) Colaborar en situaciones de emergencia coordinando el equipo a fin de hacer más eficiente el accionar.
- j) Entregar mensualmente informe de gastos y del presupuesto municipal en formulario entregado por la dirección de desarrollo comunitario, a fin de que mantenga control detallado de los gastos del programa de fomento productivo.
- k) Apoyar actividades y funciones de la Dirección cuando se le sea asignado.

ARTICULO 27º: El Departamento de Desarrollo Económico Local, estará conformado por las siguientes oficinas y programas:

- **Programa Centro de Negocios.**
- **Oficina Municipal de Intermediación Laboral.**





L. MUNICIPALIDAD DE
PITRUFQUÉN

24

- **Programa de Desarrollo Territorial Indígena - PDTI.**
- **Programa de Desarrollo Local - Prodesal.**

ARTICULO 28º: Las Oficinas y Programas, deberán ejecutar las siguientes funciones generales:

Al funcionario a cargo del programa Centro de Negocios, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Fomentar el desarrollo económico de los y las emprendedores/as micro, pequeña y mediana empresa de la comuna de Pitrufquén.
- b) Identificar y mantener registro de actividades productivas y económicas locales.
- c) Asesorar en formación emprendimiento y negocios.
- d) Colaborar en los proceso de formalización de pequeñas y medianas empresas.
- e) Colaborar en los procesos de crecimiento y expansión de emprendimientos y empresas locales.
- f) Gestionar canales de promoción, comercialización y puesta de valor de emprendimientos y empresas locales.
- g) Gestionar el acceso a la formación y fuentes de financiamiento para la innovación y transferencia tecnológica.
- h) Gestionar fuentes de financiamiento para desarrollar actividades productivas
- i) Identificar, fortalecer y promover el desarrollo de organizaciones productivas y comerciales.

Al funcionario a cargo de la oficina Municipal de Intermediación Laboral, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Desarrollar acciones de intermediación laboral tendientes a mejorar y favorecer el ingreso al trabajo de hombres y mujeres cesantes en la comuna.
- b) Planificar anualmente actividades municipales y en convenio con el Sence en materia de empleo y empleabilidad, definiendo temáticas, tipo de evento, perfil de empresas, servicios públicos y autoridades a convocar, además de diseño de plan comunicacional a considerar.
- c) Elaborar o mejorar planificación estratégica de procesos internos, misión institucional, definición de estrategias de intervención y lineamientos de acción por áreas de trabajo, realizando monitoreo y reportes con indicadores de mediación de la gestión establecidos.





- d) Supervisar los procesos de gestión y cumplimiento de metas establecidos por convenios, de acuerdo con las funciones del equipo y planificación de programa.
- e) Gestionar los recursos humanos necesarios para el funcionamiento Omil, realizando catastro de personal, plan de capacitación, actualización de perfiles de cargo y evaluación de desempeño.
- f) Generar alianzas estratégicas para contar con capital social y organizacional, que manifieste mejoras y más eficientes derivaciones, flujos de información expedita.
- g) Coordinar, revisar y monitorear alianzas vigentes, generando diagnósticos de necesidades, beneficios y servicios de las partes, estableciendo acuerdos y procesos de trabajo con las redes y mesas de colaboración.
- h) Gestionar y asegurar el acceso a infraestructura de una manera eficiente y sustentable en el tiempo, para el trabajo propio del programa.
- i) Coordinación de talleres de apresto laboral, encuentros o actividades con empresas, organizaciones, conmemoraciones institucionales, u otros.

Al programa de Desarrollo Local - Prodesal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Aumentar los ingresos silvoagropecuario y de actividades conexas de los usuarios micro productores, por venta de excedentes al mercado como complemento al ingreso total del hogar, y vincular a los usuarios con las acciones público-privadas en el ámbito de mejoramiento de las condiciones de vida.
- b) Apoyar la incubación de emprendimientos económicos y la vinculación con el mercado.
- c) Facilitar el acceso a financiamiento para inversiones y la capital de trabajo.
- d) Articular con otros programas de fomento y/o crédito, tanto de INDAP como de otras entidades públicas y privadas.
- e) Fomentar el desarrollo del capital social y participación.
- f) Promover la articulación con otras entidades, tanto públicas como privadas, para abordar problemas asociadas a la comunidad y su territorio.
- g) Fomentar un desarrollo sustentable.
- h) Desarrollar habilidades para mantener o mejorar los sistemas productivos.





Al funcionario a cargo del programa de Desarrollo Territorial Indígena - PDTI, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Fortalecer las distintas estrategias de la economía de los pueblos originarios, comprendiendo a sus familias, las comunidades o cualquier otra forma de organización, en base a las actividades silvoagropecuaria y conexas, de acuerdo a su propia visión de desarrollo.
- b) Responsable de la dirección técnica y articulación del equipo de una extensión, y de supervisar al trabajo en terreno, asegurando una adecuada gestión técnica y operativa, una óptima calidad del trabajo y de la entrega de respuestas oportunas y pertinentes a las demandas de los usuarios. En este marco deberá supervisar el cumplimiento de las estrategias de desarrollo, los acuerdos de funcionamiento, los planes de trabajo anual y los proyectos de inversión, así como asegurar la participación efectiva de los usuarios.
- c) Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo de extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre distintas competencias técnicas.
- d) Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios a continuidad o levantar la información de diagnóstico en el caso de los usuarios que ingresan por primera vez al programa, e ingresarla en el sistema que INDAP habilite para estos fines.
- e) Apoyar a los usuarios en la construcción de las estrategias de desarrollo, conforme a lo establecido en las normas técnicas y procedimientos operativos del programa PDTI y el formato provisto por INDAP.
- f) Apoyar a los usuarios en la construcción de acuerdo de funcionamiento que permita organizar las decisiones sobre el fondo único de financiamiento del fondo de capacitación conforme a lo establecido en la norma técnica y procedimiento operativo del programa PDTI, aplicando el formato provisto por INDAP.
- g) Elaborar los planes de trabajo anual de los grupos de usuarios, comunidades, otras formas de organizaciones.
- h) Implementar eficazmente el plan de trabajo anual, con todos los usuarios que integran la unidad operativa, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según naturaleza de su demanda.
- i) Apoyar a los usuarios en la elaboración de proyectos.





- j) Ingresar los proyectos destinados a inversiones y las fichas de postulación orientadas a capital de trabajo, cuando corresponda, en el sistema que INDAP establezca para estos fines.
- k) Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la unidad operativa.
- l) Apoyar la conformación y funcionamiento de la mesa de coordinación de la unidad operativa.
- m) Desarrollar e implementar metodologías de trabajo para las actividades individuales y asociativas, acordes a la población atendida e integrando elementos de pertinencia cultural específicos a cada pueblo y territorio.
- n) Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los usuarios.
- o) Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP solicite.
- p) Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del programa.
- q) Elaborar de acuerdo con el formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados.
- r) Informar al municipio, en caso de renuncia de sus servicios, con a lo menos 30 días de anticipación al término de sus funciones, de modo de coordinar la correcta entrega de información bajo su responsabilidad.

ARTICULO 29º: Al Departamento de Cultura y Turismo, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Procurar a través de la cultura y el turismo, el desarrollo intelectual y cultural de las personas, integrando a la comunidad en este proceso.
- b) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades anuales.
- c) Llevar el control e inventario de los implementos de la biblioteca.
- d) Llevar el registro actualizado de las agrupaciones turísticas y las organizaciones culturales de la comuna.





- e) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades culturales y turísticas.
- f) Proveer de asesorías turísticas y culturales a las distintas agrupaciones de esta índole.
- g) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la promoción de la cultura y el turismo.
- h) Coordinar la labor municipal con organismos públicos y privados, en especial con universidades, corporaciones culturales y artísticas de la comuna y de la región, con fondos de desarrollo nacional y regional.
- i) Realizar convenios con entes públicos, universidades y otros, de acuerdo a los fines del departamento y de la municipalidad.
- j) Administrar las bibliotecas y recintos turísticos, de propiedad de la Municipalidad.

ARTICULO 30°: El Departamento de Cultura y Turismo, estará conformado por las siguientes oficinas y programas:

- **Programa de Cultura.**
- **Oficina de Turismo**
- **Biblioteca Municipal.**

ARTICULO 31°: Las Oficinas y Programas, deberán ejecutar las siguientes funciones generales:

Al funcionario a cargo del programa de Cultura, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Ejecutar medidas y acciones tendientes a la promoción de la cultura
- b) Formular, dirigir y coordinar programas y proyectos orientados al fomento de actividades culturales, artísticas y científico-tecnológicas en la comuna, en conformidad a los objetivos estratégicos municipales.
- c) Evaluar proyectos culturales que se propongan al Municipio y beneficien a la comuna.
- d) Programar y proponer la utilización de recintos municipales destinados al ejercicio de las actividades artísticas y culturales.
- e) Administrar la biblioteca de propiedad municipal.
- f) Otras labores que emanen de la jefatura directa.

Al funcionario de la oficina de Turismo, le corresponden las siguientes funciones generales:





- a) Posicionar a la comuna de Pitrufoquén como destino turístico de la región de la Araucanía, asesorando emprendimientos formales y no formales de la comuna.
- b) Desarrollar estrategias de desarrollo turístico dentro de la comuna.
- c) Desarrollar estrategias de marketing turístico basadas en la creación de emprendimientos de turismo de interés especiales, desarrollo de rutas y circuitos con identidad de la comuna.
- d) Desarrollar actividades de interés turístico como lo son las ferias y eventos costumbristas durante todo el año.
- e) Elaborar y ejecutar proyectos turísticos con aspectos culturales, arraigados en las costumbres de la zona.

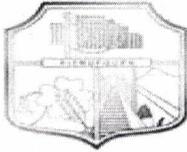
Al funcionario a cargo de la Oficina de Biblioteca Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Atención de público ante solicitudes y trámites en línea que realicen los usuarios que asisten a las dependencias.
- b) Asistencia a reuniones y capacitaciones en línea convocadas por la coordinación Regional de Bibliotecas y el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.
- c) Apoyo en el proceso de postulación de proyectos públicos.
- d) Contribuir al rescate de acontecimiento de personas e instituciones para conformar un libro patrimonial con sucesos históricos de Pitrufoquén.
- e) Mantener libros limpios, ordenados y en buen estado para la utilización de los usuarios.
- f) Entrega y recepción de libros solicitados por usuarios, en la biblioteca.

ARTICULO 32º: Al Departamento de Asuntos Indígenas, de Jóvenes, de Adulto Mayor, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Conocer la realidad de la comunidad Mapuche, tanto a nivel urbano como rural, detectando las necesidades principales, manteniendo un catastro actualizado de ellas.
- b) Conocer la realidad de los Jóvenes, tanto a nivel urbano como rural, detectando las necesidades principales, manteniendo un catastro actualizado de ellas.
- c) Conocer la realidad de los Adultos Mayores, tanto a nivel urbano como rural, detectando las necesidades principales, manteniendo un catastro actualizado de ellas.





- d) Promover políticas que permitan a la comunidad indígena, jóvenes y adultos mayores a mejorar progresivamente sus condiciones de vida.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos destinados a abordar la problemática de la comunidad mapuche, preferentemente en sectores de extrema pobreza en materiales sociales, educacionales, culturales, juveniles y de adultos mayores.
- f) Promover políticas en forma coordinada con organismos gubernamentales y privados, en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar las actividades ejecutadas.

ARTICULO 33°: El Departamento de Asuntos Indígenas, de Jóvenes, de Adulto Mayor, estará conformado por las siguientes oficinas y programas:

- **Oficina Asuntos Indígenas.**
- **Programa de Promoción e información de los Derechos Indígenas.**
- **Programa de Vínculos.**
- **Programa de Adulto Mayor.**
- **Oficina Municipal de la Juventud.**
- **Centro Diurno del Adulto Mayor.**

ARTICULO 34°: Las Oficinas, Programas y Centros, deberán ejecutar las siguientes funciones generales:

Al funcionario a cargo del programa de Asuntos Indígenas, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Realizar un trabajo municipal con las comunidades y asociaciones indígenas de la comuna, ya sea individual u organizacional.
- b) Gestionar un desarrollo económico, cultural, social, turístico, de salud y político bajo el enfoque del Az Mapu (Manera en que el mapuche, la naturaleza y el cosmos se deben ordenar).
- c) Coordinar oficina asuntos indígenas.
- d) Entregar información permanente y oportuna a los dirigentes de comunidades y asociaciones indígenas de la comuna, sobre programática de CONADI y la red pública.
- e) Realizar acreditaciones indígenas para postulaciones de subsidio de vivienda, postulaciones a beca indígena, entre otras.





- f) Realizar acreditaciones derecho real de uso.
- g) Asesorar en la formulación de concursos de CONADI y otras entidades públicas, implementación y fortalecimiento de Actividades Económicas y Productivas de emprendimiento para mujeres urbanas, generación de micro emprendimiento indígena urbano para beneficios/as, del sistema Chile solidario y subsistemas de seguridades y oportunidades Región de la Araucanía, fortalecimiento de la Actividad Turística indígena, Región de la Araucanía, concurso público al equipamiento básico de predios adquiridos vía el artículo 20 letra a) y b). Región de la Araucanía, subsidio de construcción obras de riego y drenaje, concurso público de talleres de aprendizaje originario para comunidades y asociaciones indígenas, concurso para fortalecer prácticas artísticas culturales de pueblos originarios, entre otros.
- h) Colaborar en el proceso para la compra de sitios con significación cultural a comunidades indígenas.
- i) Derivación para asesoría legal con abogada CONADI u Municipal para; Bienes nacionales RPI - Posesión Efectiva - Sucesión.

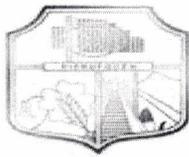
Al funcionario a cargo del programa de Promoción e información de los Derechos Indígenas, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Permite a las personas, comunidades, asociaciones y organizaciones indígenas, que viven en lugares geográficamente apartados, acceder a información y tramitación de beneficios, públicos y privados en aquellas comunas en donde la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI) no tiene oficinas corporativas, con el objetivo de facilitar el acceso.
- b) Difundir los programas sociales y otros a la comunidad de Comuy y sus alrededores.
- c) Coordinar atención de usuarios con programas municipales y derivaciones.
- d) Atención de público por demanda espontánea y derivada de otras instancias gubernamentales.
- e) Coordinación con organizaciones comunitarias del sector.
- f) Apoyo a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Al funcionario a cargo del programa de Vínculos, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Contribuir a la ejecución de una o más acciones que tengan como fin la generación de condiciones que permitan a los usuarios acceder de forma preferente al conjunto de prestaciones sociales, contemplado





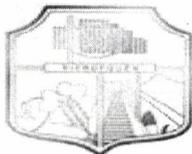
el preferente al conjunto de prestaciones sociales, contemplando el acompañamiento psicosocial y socio laboral para personas mayores de 65 años.

- b) Generar coordinación entre redes del inter sector con el fin de responder a los requerimientos de las condiciones de bienestar de las personas mayores según corresponda.
- c) Mantener actualizado los registros individuales de los acompañamientos en la plataforma SIGEC, SIGV, dispuestas por la Secretaria Ministerial de Desarrollo Social y Familia.
- d) Generar acompañamiento de postulaciones a diversos programas dispuestos por la red local, regional, como FOSIS, YES, APL, más sonrisa de mujer, Habitabilidad, Autoconsumo, Ingreso familiar de emergencia, entre otros.
- e) Gestionar comité de coordinación del inter sector para tratar temáticas de personas mayores, analizando casos complejos de intervenir.
- f) Participar de mesas técnicas comunales y regionales, convocadas por la Secretaria Ministerial de Desarrollo Social y Familia.
- g) Apoyo a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Al funcionario a cargo del programa de Adulto Mayor, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Promover y fomentar la participación plena y organizada de la población adulta mayor a las distintas actividades sociales, técnicas, recreativas y culturales que el programa les brinda, orientadas hacia la búsqueda del mejoramiento de su calidad de vida.
- b) Prestar apoyo y asesoría técnica a las personas mayores de 60 años, como también a las organizaciones establecidas en la comunidad local para este grupo atareó, en materias atinentes a sus necesidades más sentidas.
- c) Detectar, registrar y derivar a personas mayores de 60 años en situación de riesgo social a servicios, programas y/o proyectos disponibles en la comunidad local y regional, conforme a las leyes vigentes.
- d) Orientar y asesorar a las personas mayores y sus familias, en virtud de los recursos disponibles en la comunidad local y nacional.
- e) Coordinar acciones que permitan establecer y fortalecer redes institucionales que desarrollen actividades a favor de las personas mayores.





- f) Desarrollar acciones que favorezcan su participación social y comunitaria.
- g) Propiciar iniciativas asociativas en su directo beneficio.
- h) Apoyar procesos de sistematización por trabajos y prácticas de Centros de Investigación, Académicos u otros, realizados en el territorio, en pos de una mejor retroalimentación hacia el trabajo a favor del adulto mayor.
- i) Impulsar el aprendizaje de los adultos mayores a través de talleres, capacitaciones, charlas, cursos, seminarios y otros.
- j) Incentivar el desarrollo de actividades artísticas, recreativas y de auto cuidado para este segmento de la población.
- k) Presentar iniciativas de proyectos a los diferentes fondos concursables gubernamentales y privados, que atiendan a los requerimientos de las personas mayores.

Al funcionario a cargo de la Oficina Municipal de la Juventud, le corresponden las siguientes funciones generales:

- l) Desarrollar y promover el accionar de la juventud de la comuna, para construir actores sociales positivos, aportando las herramientas necesarias para ello, que signifique un mejoramiento integral de la comuna, principalmente por medio de una sana y productiva del tiempo libre de los jóvenes.
- m) Ejecutar diversos talleres en diferentes puntos de la comuna a través de estrategias que promuevan el desarrollo personal, habilidades sociales y expresiones artísticas mediante talleres formativos, artísticos, deportivos y culturales para promover la educación, equidad, salud y bienestar integral.
- n) Desarrollar vinculaciones entre los jóvenes y las redes e instituciones locales de la comuna, con el propósito de contribuir a una participación activa como actores en su comuna practicando la protección de su entorno a través de su producción, consumo e intervención responsable y sostenible.
- o) Realizar intervenciones comunitarias mediante actividades y espacios que fomenten la interculturalidad con la finalidad de potenciar la reducción de desigualdades, crear comunidades sostenibles, asegurar que se pueda disfrutar de una vida prospera y en armonía con la naturaleza.
- p) Crear espacios de recreación y esparcimiento para los jóvenes y adolescentes de la comuna, con la pretensión de incentivar la ocupación y mantención de espacios públicos como ambientes sanos, seguros e inclusivos.





- q) La oficina de la Juventud trabajara con adolescentes y jóvenes desde 15 a 29 años, 11 meses y 30 días que se encuentren residiendo en la comuna.

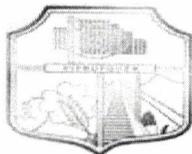
Al funcionario a cargo del Centro Diurno del Adulto Mayor, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Promover y fortalecer la autonomía e independencia de las personas mayores para contribuir a retrasar su pérdida de funcionalidad, manteniéndolos en su entorno familiar y social, y entregándole temporalmente servicios sociales y sanitarios.
- b) Brindar talleres de acuerdo a un plan de intervención individual, con el apoyo de personal social comunitario.
- c) Apoyo geriátrico integral, realizado por el equipo de profesionales del centro, en función de las dimensiones relacionadas con aspectos biomédicos, funcionales, mentales y social. A partir de esto, la persona mayor accede a diferentes talleres.
- d) Desarrollar labores a través de una perspectiva comunitaria, a fin de integrar y ampliar el abanico de servicios dirigidos a la persona mayor, así como de potenciar el funcionamiento y redes del centro diurno del Adulto Mayor.
- e) Este centro va dirigido a personas mayores de 60 años que se encuentren en situación de dependencia leve o moderada.
- f) La calificación socioeconómica del centro debe estar dentro del tramo del 60% de acuerdo al Registro Social de Hogares.
- g) De preferencia, ser residente de la comuna de Pitrufoquén.

ARTICULO 35: Al Departamento de Deportes, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Desarrollar acciones que propendan a obtener por medio del deporte y recreación, una vida plena, para los habitantes de la comuna de Pitrufoquén, a través de los diversos talleres y actividades deportivas.
- b) Promover y coordinar en la comuna o con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades deportivas y/o recreativas.
- c) Incentivar la práctica y promoción de las actividades físico/deportivas en la comuna.
- d) Gestionar y apoyar a las organizaciones deportivas de la comuna.
- e) Realizar postulaciones a fondos concursables deportivos.
- f) Administrar los recintos deportivos municipales.





- g) Coordinación de los talleres deportivos municipales y los gestionados a través de proyectos.

ARTICULO 36°: El Departamento del Deporte, estará conformado por el siguiente programa:

- **Programa de Deportes**

ARTICULO 37°: Al Departamento de Mujer, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Conocer la realidad de la Mujer en la comuna, detectando sus necesidades principales.
- b) Promover políticas de igualdad y equidad entre hombres y mujeres, en forma coordinada con organismos gubernamentales y privados, en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar las actividades ejecutadas.
- c) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas y que permitan el desarrollo de la mujer.
- d) Contribuir a mejorar los niveles de igualdad y el acceso a oportunidades de mujeres de la comuna de Pitrufoquén, a través de la disminución de las brechas existentes en los niveles de ingreso y acceso al mercado del trabajo tanto en línea dependiente o independiente y la promoción del acceso preferente de las mujeres a capacitación.
- e) Gestionar y desarrollar actividades de autocuidado y salud para mujeres de la comuna de Pitrufoquén, con el objetivo de acercar la oferta pública.

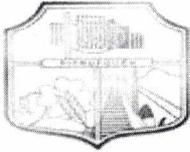
ARTICULO 38°: El Departamento de la Mujer, estará conformado por las siguientes oficinas y programas:

- **Programa Mujeres.**
- **Programa Mujeres jefas de Hogar.**
- **Casa de la Mujer**
- **Programa 4 a 7**

ARTICULO 39°: Las Oficinas y Programas, deberán ejecutar las siguientes funciones generales:

Al funcionario a cargo del programa de Mujeres, le corresponden las siguientes funciones generales:





- a) Crear una red de apoyo para las mujeres de la comuna de Pitrufoquén, a través de una atención integral. Impulsando políticas, programas y acciones estratégicas en materias como, trabajo, salud, educación, cultura y otras que permitan avanzar hacia la igualdad y equidad género a fin de compensar las desventajas históricas, sociales y culturales que impiden las mujeres acceder a la igualdad de oportunidades.
- b) Organizar eventos y actividades que reivindicuen y reconozcan el rol de la mujer a nivel local, para reflexionar acerca de los avances logrados y que las ideas y las experiencias de las mujeres influyan por igual en el diseño y la aplicación de las innovaciones que conformaran la sociedad a futuro de la comuna de Pitrufoquén.
- c) Contribuir a mejorar los niveles de igualdad y el acceso a oportunidades de mujeres de la comuna de Pitrufoquén, a través de la disminución de las brechas existentes en los niveles de ingreso y acceso al mercado del trabajo tanto en línea dependiente o independiente y la promoción del acceso preferente de las mujeres a capacitación.
- d) Gestionar y desarrollar actividades de autocuidado y salud para mujeres de la comuna de Pitrufoquén, con el objetivo de acercar la oferta pública.
- e) Coordinar profesionales programa jefas de Hogar, vinculando sus objetivos y actividades con la planificación anual de la oficina de la mujer, generando un trabajo mancomunado para el desarrollo territorial de las políticas públicas municipales de la oficina de la mujer.

Al funcionario a cargo del programa Mujeres Jefas de Hogar, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Promover la autonomía económica de las mujeres jefas de hogar, a través de la entrega un conjunto de herramientas que les permitan generar, gestionar ingresos y recursos propios a partir del trabajo remunerado, el acceso a la oferta pública y de oportunidades de conciliación trabajo remunerado, domésticos y de cuidados.
- b) Coordinar e implementar programas de Mujeres Jefas de Hogar en la comuna, al objeto de fortalecer la autonomía económica de las mujeres.
- c) Elaborar un diagnóstico, considerando las brechas de género y realidad del trabajo (remunerado y no remunerado) de las mujeres jefas de hogar a nivel local, y también las oportunidades de inserción laboral y emprendimiento existentes en el territorio para las mujeres participantes del programa.



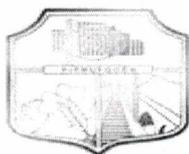


- d) Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por Sernameg.
- e) Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).
- f) Establecer gestión de redes con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para articular actividades y apoyos en el ámbito de la inserción laboral dependiente o independiente.
- g) Establecer coordinación y busca alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, al objeto de hacerlos partícipes en el proceso de intermediación e inserción laboral, como de apoyo a las iniciativas de emprendimientos.
- h) Coordinar con departamentos municipales medidas y acciones que permitan mejorar la gestión al programa. Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el programa para gestionar apoyos, recursos, articular oferta, etc.
- i) Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del programa.
- j) Capacitaciones en sistema de gestión de programas introductorio; MJH - curso para ejecutores del Programa Mujeres Jefas de Hogar; Curso de seguridad de la información; Promoción de una convivencia libre de violencia (Familia, trabajo y escuela).
- k) Coordinar, planificar y ejecutar los talleres de formación para el trabajo.

Al funcionario a cargo de la Casa de la Mujer, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Orientar y articular acciones desde la Municipalidad, destinadas a fortalecer la autonomía, integridad y bienestar de las mujeres en su diversidad a través de la implementación y ejecución de un plan local de equidad de género a través de la creación de la Casa de la Mujer.
- b) Identificar y reconocer las principales problemáticas y necesidades existentes en las mujeres en temática de género.
- c) Sensibilizar a la comunidad de Pitrufoquén acerca del enfoque de género.
- d) Generar espacios destinados a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna en todas sus áreas y quehaceres.





- e) Generar un plan de acción que permita orientar y articular diversas estrategias de posicionamiento del enfoque de derechos y de género.
- f) Promover espacios de prevención, promoción y protección de la violencia contra la mujer.
- g) Asesorar técnicamente a las mujeres y organizaciones de la comuna en la postulación de beneficios y proyectos de organismos públicos y privados.
- h) Orientar legalmente a mujeres de la comuna de Pitrufoquén en temáticas de discriminación, violencia de género y en general toda su problemática.
- i) Realizar toda otra función que se derive de la dirección, Administración o Alcaldía.

Al funcionario a cargo del programa 4 a 7, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) El programa 4 a 7 proporciona a mujeres responsables de niños y niñas de 6 a 13 años, acceso al servicio de cuidado, en apoyo a su participación en el mercado laboral a través de los siguientes componentes:
 - Apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres participantes, quienes podrán acceder a talleres según su perfil laboral.
 - Estos talleres les permitirán fortalecer sus competencias laborales y/o derivaciones para poder acceder a la oferta pública disponible en cada región y que están orientadas a mejorar o acceder a oportunidades laborales.
 - Cuidado infantil integral para los niños y niñas de entre 6 a 13 años, quienes, después de su jornada escolar, pueden acceder a talleres de organización escolar, talleres temáticos y talleres de desarrollo integral con enfoque de género.

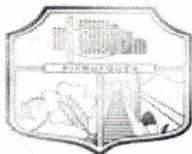
TITULO VII DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

5.- DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO:

ARTICULO 40°: La Dirección de Control Interno debe apoyar la labor del Municipio, propendiendo siempre a desarrollar la mayor eficacia administrativa interna de la Municipalidad, para ello tendrá como objetivo controlar todas las unidades municipales, y deberá someterse técnicamente a las instrucciones de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 41°: A la Dirección encargada del Control Interno, le corresponderán las siguientes funciones generales:

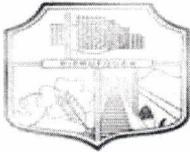




- a) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomara medidas administrativas con el objeto de emendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar, al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley.
- f) Realizar, con periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

ARTÍCULO 42º: La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario. En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del artículo 81 de la Ley N° 18.695, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República, a solicitud del concejo.





ARTICULO 43°: Al Director de Control Interno, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Velar porque se efectuó la auditoria operativa en el municipio.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria de los fondos municipales y servicios incorporados.
- c) Representar al alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Supervisar que se efectuó el control presupuestario y financiero de los ingresos y gastos institucionales.
- e) Encomendar y/o realizar trabajos específicos de fiscalización a requerimiento de la autoridad.
- f) Otorgar visto bueno (V°B°) cuando corresponda a los informes de auditoría emitidos.
- g) Supervisar al trabajo del personal a su cargo evaluando anualmente su desempeño.
- h) Otras funciones que el Sr. alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente.
- i) Ejecutar las actividades establecidas en la Ley N°19.803, art. N°8, y su reglamento.
- j) Velar por la observancia de la probidad Administrativa establecida en el Artículo 61 de la Ley N°19.653.
- k) Elaborar el programa de trabajo de auditoria anual.
- l) Realizar seguimientos y coordinación de las respuestas a los informes emitidos por la Contraloría.
- m) Visar comprobantes de egresos del área municipal y servicios incorporados de salud y educación, iguales o superiores a 10 UTM.
- n) Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia, conforme a lo señalado en el artículo 9° de la ley 20.285, de acceso a la información pública.

ARTICULO 44°: La Dirección de Control Interno, estará conformado por las siguientes oficinas y programas:

- **Oficina Auditoria Interna**



- **Oficina Administrativa**

Al funcionario profesional de apoyo de la oficina de auditoría, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Realizar y supervisar la auditoría interna en base al plan de auditoría, recomendando a las unidades evaluadas, las medidas tendientes a optimizar la eficiencia y eficacia en el empleo de los recursos humanos y materiales de la organización.
- b) Efectuar el control presupuestario y financiero de los ingresos y gastos institucionales, mediante el informe trimestral.
- c) Realizar en conjunto a los funcionarios pertenecientes a la unidad, trabajos de fiscalización a petición del Sr. alcalde, concejales y/o director de Control.
- d) Efectuar la auditoría operativa interna del municipio y servicios incorporados en base al programa de auditoría.
- e) Efectuar trabajos específicos de auditoría o fiscalización especial a requerimiento del alcalde o director de Control.
- f) Emitir informes de cada trabajo efectuado remitiéndolo al director para su revisión.
- g) Apoyar en trabajos específicos al jefe del departamento.
- h) Llevar y mantener archivos actualizados y clasificados de informes, documentos, papeles de trabajo, etc.
- i) Colaborar con el director de la Dirección y secretaria, en la transcripción de oficios elaborados por el director.
- j) Revisar rendiciones de cuentas municipales y de servicios incorporados de acuerdo con el plan de auditoría y/o peticiones del Sr. alcalde y/o Concejo Municipal.
- k) Realizar el seguimiento a los informes emanados del organismo contralor externo, respecto a observaciones detectadas en auditorías efectuadas a la administración y que estas sean contestadas en los plazos indicados.
- l) Coordinar y confeccionar con los demás funcionarios del departamento el programa de trabajo anual con el objeto de aplicarlo a unidades municipales y servicios incorporados.
- m) Remitir el programa de trabajo de auditoría al director de Control para su aprobación, cuando corresponda.

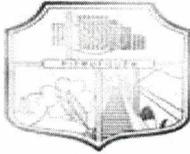


- n) Colaborar en la ejecución de arqueos, tanto a cajas recaudadoras como a fondos fijos.
- o) Revisar informes emitidos por los otros funcionarios de la Unidad.
- p) Revisar bases administrativas y términos de referencia de compras y/o contrataciones de la municipalidad.
- q) Mantener archivos actualizados con el registro de los informes emitidos.
- r) En conjunto con los otros funcionarios de la Dirección, elaborar informe programa mejoramiento de la Gestión Municipal para dar cumplimiento a las disposiciones en la ley 19.803, art N°8, y su reglamento.
- s) Apoyo en revisión de comprobantes de egresos del área municipal y servicios incorporados de salud y educación, iguales o superiores a 10 UTM.
- t) Otras tareas encomendadas por el Sr. alcalde o el director.

Al funcionario a cargo de la oficina de auditoria, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Efectuar apoyo en la Auditoria Operativa interna del municipio y servicios incorporados en base al programa de auditoría.
- b) Efectuar trabajos específicos de auditoria o fiscalización a requerimiento del alcalde o director de control.
- c) Apoyar en el control presupuestario y financiero de los ingresos y gastos institucionales, mediante el informe trimestral.
- d) Emitir informes de cada trabajo efectuado remitiéndolo al jefe del Departamento para su revisión.
- e) Apoyar en trabajos específicos al director de la Unidad.
- f) Llevar y mantener archivos actualizados y clasificados de informes, documentos, papeles de trabajo, etc.
- g) Colaborar con el director y la secretaria, en la transcripción de oficios elaborados por el director.
- h) Revisar bases administrativas y términos de referencia de compras y/o contrataciones de la municipalidad.



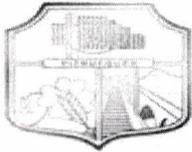


- i) Colaborar en la ejecución de arqueos, tanto a cajas recaudadoras como a fondos fijos.
- j) Apoyar en cautelar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia, conforme lo señala el artículo N°9 de la ley 20.285, de acceso a la información pública.
- k) Revisar rendiciones de cuentas municipales y de servicios incorporados, conforme a petición de la Dirección.
- l) Realizar el seguimiento a los informes emanados del organismo contralor externo, respecto a observaciones detectadas en auditorias efectuadas a la administración y que estas sean contestadas en los plazos indicados.
- m) En conjunto con los otros funcionarios de la Dirección elaborar informe programa mejoramiento de la Gestión Municipal para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley N°19.803, art N°8, y su reglamento.
- n) Apoyo en revisión de comprobantes de egresos del área municipal y servicios incorporados de salud y educación, iguales o superiores a 10 UTM.
- o) Otras tareas encomendadas por el Sr. alcalde o el director.

Al funcionario a cargo de la oficina administrativa, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Mantener un eficiente manejo de la información al interior y exterior del departamento, transformándose en una eficiente y efectiva plataforma de apoyo Técnica-Administrativa por la gestión eficiente de datos y canales de información de la unidad.
- b) Recepcionar y registrar toda documentación y correspondencia dirigida a la Dirección.
- c) Mantener archivos clasificados y actualizados de la documentación recibida y despachada.
- d) Revisar bases administrativas y términos de referencia de compras y/o contrataciones de la municipalidad.
- e) Colaborar en la ejecución de arqueos, tanto a cajas recaudadoras como a fondos fijos.
- f) Atender a contribuyentes y/o clientes internos orientándolos y dando respuesta a inquietudes planteadas.





- g) Elaborar, proponer e informar de las tareas anuales, asociadas a dar cumplimiento oportunamente con el programa de mejoramiento de Gestión institucional y colectivo.
- h) Conocer las materias relativas a todas las plataformas del departamento, a modo de apoyar a estas, cuando se requiera, vg. Personal - Permisos - Feriados - Asignaciones familiares, etc.
- i) Apoyo en revisión de comprobantes de egresos del área municipal y servicios incorporados de salud y educación, iguales o superiores a 10 UTM.
- j) Otras Tareas Encomendadas por el Sr. Alcalde o el director.

TITULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAL.

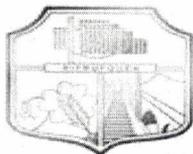
6.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

ARTICULO 45°: La municipalidad goza de autonomía para la administración de sus finanzas.

ARTICULO 46°: Para ejercer el derecho señalado en el artículo anterior, la Municipalidad cuenta con la Dirección de Administración, Finanzas y Personal, que tiene como objetivo asesorar al alcalde en la administración del personal y de la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual debe suministrar, asignar y utilizar los recursos económicos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento del municipio.

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 27° letra a) de la ley N° 18.695.
- b) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la Elaboración del Presupuesto Municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes.
- c) Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las Normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- d) Proponer y regular en conjunto con las Unidades correspondientes, la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, en concordancia con las normativas respectivas y las Ordenanzas Comunes.
- e) Efectuar los pagos municipales y recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.





- f) Visar los Decretos de Pago de todas las obligaciones contraídas por el Municipio en el ejercicio de sus funciones.
- g) Controlar la gestión financiera de los Servicios Traspasados a su Gestión: Salud y Educación en coordinación con las respectivas Jefaturas de Finanzas.
- h) Manejar las Cuentas Bancarias del Municipio y revisar las Cuentas de los servicios Traspasados de Salud y Educación.
- i) Preparar los estados Presupuestarios, Financieros y Balances de acuerdo a las normas vigentes, y proporcionarlos al Concejo Municipal, SUBDERE, Contraloría General de la República, Ciudadanía, según corresponda.
- j) Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria, y entregar el Informe Trimestral a la Dirección de Control.
- k) Mantener mensualmente un registro desglosado de los gastos del Municipio.
- l) Rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- m) Elaborar y remitir Informes de acuerdo a los requerimientos de Alcaldía, Transparencia, u otras Unidades o Instituciones.
- n) Otras que la ley, o el Alcalde le encomiende relacionada con su función.

ARTICULO 47°: Para el debido cumplimiento de sus obligaciones descritas, la Dirección estará compuesta por los siguientes Departamentos bajo su dependencia, para cumplir las funciones que se expresan:

1. **Departamento Tesorería Municipal.**
2. **Departamento Rentas Municipales.**
3. **Departamento Contabilidad y Presupuestos.**
4. **Departamento Adquisiciones.**
5. **Departamento Inventarios.**
6. **Departamento Recursos Humanos.**

1.- DEPARTAMENTO TESORERIA MUNICIPAL:

ARTICULO 48°: Es el departamento encargado de recaudar y percibir los ingresos municipales de toda índole que la ley asigna al municipio, tales como Patentes Comerciales, Permisos de Circulación, Contribuciones,

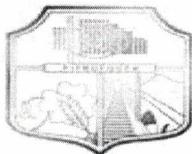


Derechos de Obra, entre otros. Además, debe efectuar los pagos por compromisos legales.

Al funcionario a cargo del departamento de Tesorería Municipal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales, administrando efectivamente los recursos líquidos del municipio, asegurándose que los ingresos sean oportunamente incorporados a las arcas municipales.
- b) Efectuar el depósito en las cuentas corrientes autorizadas de los fondos recaudados por concepto de impuestos, derechos municipales y otros en conformidad a la ley y sus reglamentos.
- c) Llevar el Registro actualizado, y custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantía extendidos a nombre de la Municipalidad, asimismo controlar su vencimiento y gestionar el cobro de estas, según corresponda.
- d) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- e) Proponer las medidas de seguridad pertinentes para el resguardo de valores.
- f) Supervisar, controlar y efectuar el pago de todos los egresos Municipales.
- g) Pagar oportunamente las remuneraciones del personal, retenciones previsionales, devoluciones, bonos u otros estipendios, ya sean del personal de planta, contrata, código del trabajo y servicios a honorarios.
- h) Efectuar todos los pagos de los decretos de pagos recepcionados, timbrados, firmados y autorizados conforme a la normativa vigente, a través de transferencia electrónica o cheque, correspondientes a remuneraciones, consumos básicos proveedores, estados de obras, entre otros.
- i) Celebrar convenios de pago de acuerdo a la normativa vigentes y ordenanzas municipales.
- j) Confeccionar trimestralmente nómina de deudores por convenios de pagos vigentes.
- k) Administrar las cuentas corrientes bancarias municipales, con sus respectivas conciliaciones bancarias mensuales, rindiendo cuenta cuando lo solicite la Contraloría General de la República.





- l) Remitir oportunamente toda la documentación soportante relacionada con ingresos y depósitos al departamento de Contabilidad y Presupuestos para que este a su vez, rinda cuenta a la Contraloría General de la República.
- m) Mantener fondo a rendir para gastos menores del municipio.
- n) Coordinar con la Dirección de Tránsito el proceso de Permisos de Circulación de cada año.
- o) Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde.
- p) Elaborar y remitir Informes de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, Transparencia, u otras Unidades o Instituciones.
- q) Otras que la ley, el Alcalde o la Jefatura le encomiende relacionada con su función.

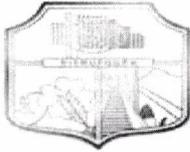
2.- DEPARTAMENTO RENTAS MUNICIPALES:

ARTICULO 49º: Su finalidad es procurar la máxima eficiencia en la generación de los ingresos o rentas reguladas por las disposiciones de la Ley de rentas Municipales, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las contenidas en Leyes Especiales., así como proporcionar una atención ágil y eficiente a los Contribuyentes.

Al funcionario a cargo del departamento de Rentas Municipales, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con patentes, derechos de publicidad, derechos por ocupación de kioscos en espacios públicos, y otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia y en las ordenanzas locales.
- b) Mantener los roles actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y comercio en la vía pública.
- c) informar y tramitar las solicitudes de autorización de funcionamiento para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias, exentas, de publicidad y propaganda y comercio en la vía pública.
- d) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, y todo lo relacionado con avisos de propaganda y publicidad, regulados por Ordenanza Municipal.





- e) Ejecutar la tramitación necesaria para el otorgamiento, renovación, traslados transferencias o caducidad de las patentes comerciales, industriales y profesionales y de las patentes de alcoholes.
- f) Preparar semestralmente el Rol General de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcoholes, Kioscos, Comercio en la vía pública e informar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- g) Girar y enviar los boletines de cobro de patentes y derechos municipales a través de los mecanismos establecidos para tal fin (servicio de correos, medios digitales u otros), para su difusión y cancelación oportuna en la Municipalidad.
- h) Preparar semestralmente el Rol de avisos de publicidad y propaganda de terceros girar y enviar los boletines para su cancelación.
- i) Autorizar el funcionamiento, traslado, transferencia y término de giro, para los establecimientos que tengan actividades comerciales, industriales y profesionales, según normas e instrucciones vigentes.
- j) Autorizar avisos de publicidad y propaganda, de conformidad con la Ordenanza Municipal.
- k) Enviar, mantener y controlar las nóminas de expedientes de patentes que se envían en cobranza prejudicial y judicial.
- l) Recepcionar anualmente las declaraciones de Capital Propio de todos los contribuyentes afectos al pago de patente municipal.
- m) Realizar acciones de fiscalización en terreno velando por el cumplimiento de las Normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y, al igual, respecto de lo relacionado con avisos publicitarios.
- n) Emitir los avisos de cobranza de aseo, y llevar su registro y control.
- o) Efectuar cobranzas administrativas de impuestos, derechos, concesiones, arriendos u otros en forma directa o a través de otras Unidades del Municipio, según corresponda.
- p) Elaborar y remitir Informes de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, Transparencia, u otras Unidades o Instituciones.
- q) Otras que la ley, el Alcalde o la Jefatura le encomiende relacionada con su función.

3.- DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS:



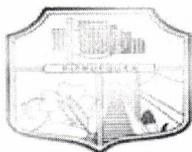


ARTICULO 50º: Su finalidad es llevar la contabilidad del Municipio en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

Al funcionario a cargo del departamento de Contabilidad y Presupuestos, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Registrar y llevar actualizada la contabilidad y los registros presupuestarios del Municipio en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizada la contabilización del inventario asimismo realizar los ajustes por revalorizaciones y depreciaciones de este de acuerdo a lo informado por la Unidad de Adquisiciones.
- d) Controlar los ingresos y egresos de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes.
- e) Mantener el registro y control de los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero del Municipio.
- f) Colaborar con la Dirección en la confección del presupuesto anual de la Municipalidad.
- g) Refrendar e imputar a los ítems presupuestarios que correspondan todo egreso municipal.
- h) Validar y presentar las rendiciones de las entidades externas que correspondan por fondos recibidos y destinados con fines específicos.
- i) Girar las Subvenciones Municipales a las Instituciones favorecidas, como también exigir de ellas la oportuna rendición de los fondos entregados; al mismo tiempo controlar la correcta inversión y utilización de estos recursos. Del mismo modo deberá operar con los fondos entregados como Anticipos a Terceros.
- j) Llevar los registros para el cumplimiento de las Leyes Tributarias y Laborales.
- k) Confeccionar y validar las conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga vigente el Municipio.





- l) Mantener actualizado el registro contable del ítem de inversiones de acuerdo a la ejecución de los proyectos informados por la Unidades Técnicas respectivas.
- m) Preparar informes periódicos en materias de inversiones coordinando su accionar con la Secretaria de Planificación y la Dirección de Obras Municipales, a objeto de efectuar las modificaciones y ajustes que correspondan.
- n) Preparar los Decretos de Pago con la correspondiente documentación de respaldo.
- o) Establecer mecanismos de cruce de información Interna como externa que permita detectar errores en cobros emitidos, así como en la asignación presupuestaria, cuando se trate de egresos.
- p) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier ingreso municipal en coordinación con las Unidades correspondientes.
- q) Elaborar y remitir Informes de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, Transparencia, u otras Unidades o Instituciones.
- r) Otras que la ley, el Alcalde o la Jefatura le encomiende relacionada con su función.

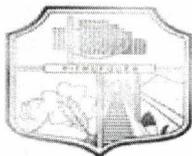
4.- DEPARTAMENTO ADQUISICIONES:

ARTICULO 51º: Su finalidad es ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks de bienes y servicios, procurar el abastecimiento de las distintas unidades del Municipio y del sistema de distribución y transporte y verificar que toda adquisición tenga la documentación de respaldo.

Al funcionario a cargo del Departamento de Adquisiciones e Inventarios, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- b) Administrar el sistema de compras públicas a través de Administrar el proceso de licitaciones públicas y privadas.
- c) Efectuar las Adquisiciones a través del Sistema de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, salvo excepciones debidamente establecidas por la normativa vigente.





- d) Emitir Órdenes de Compras de acuerdo a los presupuestos disponibles.
- e) Dar cumplimiento a los procedimientos de Compras Públicas y su reglamento.
- f) Recepcionar solicitudes de pedido de las distintas unidades solicitantes, verificar presupuestos disponibles así como su correcta imputación, y gestionar autorización.
- g) Recepcionar expedientes de licitaciones públicas y privadas para su correspondiente gestión, verificando que cuenten con toda la documentación sustentadora y las respectivas autorizaciones, así como la disponibilidad presupuestaria que las respalda.
- h) Adquirir, distribuir y mantener los bienes necesarios para el funcionamiento del municipio, de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias municipales.
- i) Confeccionar los expedientes de respaldo de las adquisiciones realizadas y remitirlos oportunamente a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para su respectivo pago.
- j) Velar y realizar las gestiones correspondientes para que las adquisiciones sean pagadas dentro de los plazos establecidos en las Órdenes de Compras, Contratos y por la normativa vigente.
- k) Velar por la recepción oportuna y conforme de los productos o servicios adquiridos según órdenes de compra emitidas.
- l) Gestionar la revisión y recepción conforme de los productos o servicios adquiridos a través de la visación de las actas, facturas o certificados de las Unidades Requirentes.
- m) Velar por la entrega oportuna de los productos o servicios adquiridos a la unidad requirente.
- n) Remitir a la Unidad de Inventario las Facturas de los bienes muebles adquiridos en forma oportuna para su registro y actualización.
- o) Elaborar y remitir Informes de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, Transparencia, u otras Unidades o Instituciones.
- p) Otras que la ley, el Alcalde o la Jefatura le encomiende relacionada con su función.

5.- DEPARTAMENTO INVENTARIOS:





LA MUNICIPALIDAD DE
PITRUFUQUÉN

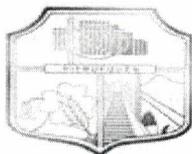
52

ARTÍCULO 52º: Su objetivo es la administración de los bienes muebles e inmuebles, y de los materiales de consumo corriente, necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.

Al funcionario a cargo del Departamento de Inventarios, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Determinar la condición de inventariable de los bienes, según las normas en uso.
- b) Mantener actualizados los registros administrativos de bienes de la municipalidad, y los Inventarios valorados por los mismos.
- c) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- d) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- e) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- f) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales y sus respectivos decretos.
- g) Mantener debidamente identificados los bienes municipales, mediante placa de inventario y sus respectivas hojas Murales.
- h) Tramitar y supervisar el remate en subasta pública, de aquellos bienes municipales, dados de baja, según la normativa vigente.
- i) Coordinar e informar la actualización y/o depreciación anual de los bienes inventariados, a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- j) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales de uso corriente provenientes de las adquisiciones para el funcionamiento institucional.
- k) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- l) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan.
- m) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, solicitar la adquisición para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.





- n) Mantener en archivo en forma ordenada los Decretos de Pago en formato físico y originales, entre otros documentos.
- o) Registrar en formato digital los decretos de Pago, mantener un registro periódico en la NUBE de la Dirección de Administración y Finanzas.
- p) Elaborar y remitir Informes de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, Transparencia, u otras Unidades o Instituciones.
- q) Otras que la ley, el Alcalde o la Jefatura le encomiende relacionada con su función.

6.- DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS:

ARTICULO 53°: Su finalidad es conocer y mantener actualizada toda la legislación orgánica y de jurisprudencia administrativa relativa al manejo del personal:

Al funcionario a cargo del Departamento de Recursos Humanos, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Conocer y mantener actualizada toda la legislación orgánica y de jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personal.
- b) Proponer las políticas generales de Administración de Personal.
- c) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal para su ejercicio.
- d) Disponer en forma oportuna y eficiente los recursos humanos vitales para el desarrollo de las tareas municipales.
- e) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.
- g) Efectuar la tramitación administrativa 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,
- h) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el alcalde, i) Programar y ejecutar las acciones de bienestar del personal.



- i) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo.
- j) Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias en los cuales se incluyan materias relacionadas con Jatos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias, permisos, licencias, feriados legales, cargas familiares.
- k) Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones Para el personal municipal.
- l) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- m) Informar a la Oficina de Remuneraciones 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 esta afecta a incompatibilidad de sueldo, afiliada a AFP o régimen general.
 - Renuncias o vacancias de cargos.
 - Atrasos o inasistencias.
 - Reconocimiento y/o suspensión por accidente del trabajo.
 - Licencias médicas.
 - Personal acogido a subsidios por accidente del trabajo.
 - Personal dado de alta por accidentes del trabajo.
 - En este caso deber comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.
 - Permisos con goce de remuneraciones cuando afecten a personas con asignación de pérdida de caja.
- n) Asumir cualquier otra labor que la ley o el alcalde le encomiende relacionada con su función.

TITULO IX DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

7.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

ARTICULO 54°: La Dirección de Obras Municipales tiene por principal objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal, de las ordenanzas correspondientes, y de las leyes que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

ARTICULO 55°: Para cumplir su objetivo, la Dirección de Obras tiene las siguientes funciones generales:



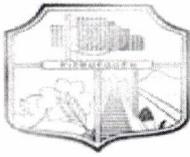


- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
- Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana o rural en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
 - Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionados con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

ARTICULO 56°: La Dirección de Obras Municipales cuenta con los siguientes departamentos y oficinas bajo su dependencia:

1. **Departamento de Obras.**
2. **Departamento Vial y Servicios Generales.**
3. **Departamento Medio Ambiente, Aseo y Ornato.**
4. **Departamento de Tránsito y Transporte Público.**
5. **Oficina de Cementerio.**
6. **Oficina de Alumbrado Público.**





I. MUNICIPALIDAD DE
PITRUFOQUÉN

56

7. Oficina de Áridos.

1.- DEPARTAMENTO DE OBRAS

ARTICULO 57º: Estudia las necesidades de utilización del espacio urbano comunal, mediante una adecuada planificación que permita el crecimiento y desarrollo armónico de la Comuna Preparar los proyectos de diseño de interés municipal. Aplicar el Plan Regulador Comunal y autorizar la aprobación y la subdivisión de los predios urbanos y, urbano-rurales que requieran o no de su urbanización y de toda obra de construcción de la comuna. Fiscalizar la urbanización y las construcciones que se ejecuten en la comuna de acuerdo con lo estipulado en las normas legales y reglamentarias.

Al funcionario a cargo del Departamento de Obras, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Dirigir las construcciones, - reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente la Municipalidad y confeccionar los procedimientos administrativos para los contratos que se celebren en la ejecución de las mismas.
- b) Efectuar el cálculo de costo para las obras municipales que corresponda realizar.
- c) Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación en la Comuna.
- d) Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación.
- e) Emitir informes de zonificación de patentes comerciales e industriales.
- f) Recepción final o parcial de las construcciones autorizadas.
- g) Mantener actualizado el Plan Regulador Urbano comunal.
- h) Verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de las obras de edificación en uso, a través de la inspección en terreno.
- i) Informar al público que vaya a ejecutar obras de edificación, sobre las exigencias de carácter técnico legales y reglamentarias correspondientes.
- j) Fiscalizar y controlar en terreno el cumplimiento de la Ley y Ordenanzas de Construcciones y Urbanizaciones de las obras que ha sido autorizada su ejecución.

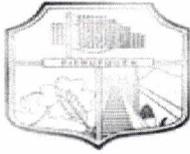




- k) Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno que establezcan las normas internas del Municipio o aquellas que se ordenen expresamente.
- l) Realizar tareas de inspección en relación a los edificios existentes a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas-legales que la rigen en relación a su uso.
- m) Estudiar el Plan Regulador Urbano Comunal y mantenerlo actualizando proporcionando las modificaciones que sean necesarias, y preparar los planos seccionales de detalle para su aplicación.
- n) Revisar y emitir informes de todos los planos de subdivisión, loteo y urbanización cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, y autorizar los "conjuntos armónicos".
- o) Estudiar y aprobar cuando proceda los proyectos de construcciones de obras nuevas; y de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc., de las obras existentes.
- p) Revisar y aprobar los anteproyectos de loteo, subdivisión y aprobación previa, de los edificios acogidos a la Ley de ventas por pisos y departamentos.
- q) Estudiar y atender las peticiones de obras menores.
- r) Confeccionar proyectos de obras urbanas de adelanto comunal y de construcciones municipales.
- s) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen.
- t) Aprobar en sus proyectos generales, los proyectos de obras de urbanización, que se efectúen en las áreas Urbanas y Urbana rurales.
- u) Supervigilar las obras contratadas por la Municipalidad
- v) Preparar Los antecedentes para llamar a propuesta, cuando corresponda
- w) Velar por la aplicación del Plan Regulador de la Comuna
- x) Responder a las consultas de carácter técnico efectuadas par el público.

2.- DEPARTAMENTO VIAL Y SERVICIOS GENERALES.





ARTICULO 58º: Tendrá por objetivo realizar todas las actividades para la seguridad y mantención de los bienes municipales, además, coordinar y dar solución a los requerimientos de la comunidad en cuanto a caminos y entradas a predios particulares u otros que la unidad crea pertinente de acuerdo a la legislación vigente. Además, de coordinar, controlar y vigilar el correcto uso de los vehículos dependientes de la unidad.

Al funcionario a cargo del Departamento Vial y Servicios Generales, le corresponden las siguientes funciones generales:

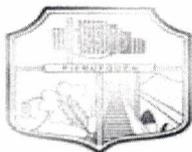
- a) Supervisar y controlar que se mantenga en buen estado las maquinas en uso en la Municipalidad (taller y oficina).
- b) Coordinar la resolución y solución de requerimientos de la comunidad en cuanto a caminos y entrada a predios particulares.
- c) Elaborar informes al Concejo Municipal respecto a los trabajos desarrollados en los distintos caminos de la comuna.
- d) Coordinar la atención de público sobre los requerimientos de la comunidad en oficina de la Unidad Vial, manteniendo el registro actualizado del objetivo de la unidad
- e) Elaborar informes, decretos, oficios y certificados necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- f) Efectuar la mantención y reparación de los bienes de la Municipalidad.
- g) Ejecutar las obras menores que por su capacidad instalada y de personal pueda efectuar el Municipio.
- h) Mantener y reparar la dotación de vehículos municipales, controlar el uso y el buen estado de estos.
- i) Mantener registros clasificados y hojas de Vida de los vehículos de la Municipalidad.
- j) Distribuir y controlar de acuerdo con las normas establecidas el uso del combustible. Proponer la asignación de fondos para la mantención de los vehículos, en la formulación del presupuesto anual.
- k) Recomendar la reparación de los vehículos en los talleres no municipales cuando esta, por su especialidad no pueda ejecutarse en el taller de la Municipalidad.
- l) Emitir informes periódicos del estado de los vehículos.
- m) Emitir informes mensuales especificando la cantidad de combustible utilizado.



- n) Proponer la baja y adquisición de vehículos motorizados según sean las necesidades.
- o) Proponer y solicitar la adquisición de repuestos y accesorios que sean necesarios.
- p) Informar a la Dirección, las fallas que se detecten por impericia, falta de idoneidad o de responsabilidad de los choferes municipales.
- q) Proporcionar los medios de transporte necesarios para la movilización de funcionarios y bienes de la institución.
- r) Velar por el oportuno y correcto mantenimiento preventivo de los vehículos motorizados.
- s) Confeccionar, reparar los repuestos, y accesorios de los vehículos, aprovechando la capacidad instalada de los talleres municipales.
- t) Analizar y emitir informes a la Dirección, de los vehículos municipales que hayan participado en accidentes.
- u) Controlar el funcionamiento y mantención de los detalles y bodega de repuestos.
- v) Capacitar y controlar a los choferes municipales, sobre el uso de los vehículos a su cargo.
- w) Mantener el correcto aseo y limpieza de los vehículos municipales.
- x) Instalación, supervisión de uso, reposición y retiro, tanto del disco estatal como del sello, cuando corresponda.
- y) Elaborar informes mensuales de los trabajos efectuados y aquellos especiales requeridos por la jefatura del departamento.

3.- DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.

ARTICULO 59º: Este Departamento tendrá como objetivo estudiar y adaptar las normas generales destinadas a prevenir el deterioro ambiental y exigir en la revisión de los proyectos su posterior cumplimiento, tomando como antecedentes el derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio medio ambiental. Además, de velar por el aseo en las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna: El servicio de extracción de basura; la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.



L MUNICIPALIDAD DE
PITRUFQUÉN

60

Al Departamento de Medio Ambiente, Aseo y Ornato:

Medio Ambiente:

- a) Presentar anualmente un plan de trabajo relacionado con la normativa legal aplicable a la Comuna.
- b) Realizar catastro de todos aquellos problemas que deterioren ambientalmente a la Comuna y mantenerlo actualizado.
- c) Proponer medidas para prevenir o mitigar dichos problemas.
- d) Realizar catastro de industrias contaminantes y proponer medidas para su control.
- e) Tomar conocimiento de los proyectos que deban ingresar al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), tanto de las Declaraciones de Impacto Ambiental y realizar los informes correspondientes.
- f) Facilitar la creación y/o grupos ecológicos a nivel escolar.

Aseo:

- a) Preparar la licitación para la recolección de la basura domiciliaria, industrial y comercial de la comuna y su disposición final en relleno sanitario y del aseo de edificios municipales.
- b) Preparar la licitación para cumplir las tareas de aseo de vías públicas y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en las vías públicas o de incidencia urbana.
- c) Realizar control de los rellenos sanitarios cuando corresponda.
- d) Preparar licitación para realizar el control del aseo y mantención de parques y jardines.
- e) Retirar de la vía pública los restos de las podas, escombros y microbasurales. No considerados en las licitaciones vigentes.
- f) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo licitado rodante que realiza labores de recolección de basura en la comuna.
- g) Preparar licitación para limpieza de acequias, canales, rejillas y alcantarillado para el normal escurrimiento de aguas lluvias.
- h) Efectuar el control y rendimiento diario del personal y equipos propios y contratados.



Ornato:

- a) Preocuparse de la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la Comuna.
- c) Mantener el aseo de plazas, parques y cementerios, a través de empresas licitadas.
- d) Colaborar con la SECPLAN, para la elaboración de las bases administrativas y técnicas para efectuar los llamados a propuesta pública de construcción y/o mantención de las áreas verdes de la comuna., incluida la poda de árboles, en la época que corresponda.
- e) Controlar técnicamente a las empresas privadas dedicadas a la mantención de las áreas verdes.
- f) Controlar que no se mutilen los árboles en las podas.
- g) Controlar y vigilar la mantención de los parques y jardines.
- h) Controlar el cuidado de las especies arbóreas.

Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía:

- a) Promover la tenencia responsable de mascotas o animales de compañía a fin de asegurar su bienestar y la salud de las personas y el medio ambiente.
- b) Dictar una ordenanza sobre tenencia responsable de mascotas o animales de compañía en el territorio comunal, la que debe ajustarse a la normativa legal que regula la materia y al reglamento mencionado.
- c) Establecer fondos concursable a los cuales pueden postular personas jurídicas sin fines de lucro, entre cuyos objetivos está la protección de los animales y la promoción de la tenencia responsable en el marco de la disponibilidad presupuestaria
- d) Fiscalizar y velar por el cumplimiento de la Ley N°21.020 Sobre tenencia responsable de mascotas y animales de compañía, respecto del registro, identificación de animales y sus dueños, la alimentación, manejo sanitario, recolección y eliminación de heces, y el cumplimiento de toda otra obligación que establezca la ley.
- e) En el caso de perros y gatos, la identificación deberá hacerse a través de un sistema único, utilizando un dispositivo permanente e



indeleble, de modo que permita la relación con el responsable de tales mascotas o animales de compañía.

- f) La Oficina de tenencia responsable de Mascotas y animales de compañía en nombre de la Municipalidad, estará facultada para rescatar a todo animal que no tenga identificación, encontrado en bienes nacionales de uso público, parques, plazas y sitios eriazos o baldíos, pudiendo entregarlo a una de las entidades sin fines de lucro inscritas.
- g) Realizar campañas de educación en tenencia responsable de animales para toda la comunidad.
- h) Propiciar condiciones para el desarrollo de programas para prevenir el abandono de animales e incentivar la reubicación y cuidado responsable de éstos.
- i) Propiciar condiciones para el desarrollo de programas de esterilización masiva y obligatoria de animales, con el objeto de promover su bienestar y salud, y evitar consecuencias dañinas para la salud y seguridad de las personas y del medio ambiente.
- j) Establecer sistemas de registro e identificación de animales.
- k) Establecer sistemas para desincentivar la crianza y reproducción indiscriminada de animales.

4.- DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:

ARTICULO 60º: Tendrá por objetivo prestar un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación y en la mantención adecuada de las señalizaciones del tránsito vigente en la Comuna.

En general aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la Comuna.

Al Departamento de Tránsito, le corresponden las siguientes funciones generales:

Licencias de Conducir:

- a) Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos.
- b) Otorgar duplicados de licencias e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Informar del otorgamiento de licencias a los niveles que corresponde.





- d) Solicitar informes de antecedentes para conductores.
- e) Examinar a los postulantes y conductores sobre la reglamentación de tránsito vigente.
- f) Coordinar a través del personal especializado y medico gabinete técnico la rendición de los exámenes.
- g) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del gabinete técnico.
- h) Mantener estadísticas de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y las causas de ellos.
- i) Remitir informes que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades a nivel nacional, regional y local.
- j) Emitir los giros que corresponde para efectuar los pagos en la Tesorería Municipal.
- k) Mantener una adecuada existencia de licencias de conducir, coordinando su provisión a través de la Tesorería Municipal.

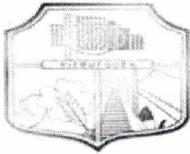
Permisos de Circulación:

- a) Confeccionar el permiso de circulación y sus duplicados cuando corresponda.
- b) Remitir informes que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades.
- c) Mantener actualizado el archivo y registro de permisos de circulación.
- d) Recopilar, procesar y entregar información estadística a los niveles que lo soliciten.
- e) Mantener existencia adecuada de formularios correspondientes, solicitando al nivel que corresponda con la debida anticipación.
- f) Actuar en concordancia con la reglamentación vigente sobre la materia y Ordenanza Local respectiva.

Estudios:

- a) Realizará los estudios que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito tanto vehicular como peatonal en la Comuna, proponiendo oportunamente las mejoras que deban llevar a cabo, Velara por la mantención y buen funcionamiento de todos los tipos de señales de tránsito que existan en la Comuna, Desarrollará





las siguientes funciones: Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito vehicular, estacionamiento, señalización vial.

- b) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- c) Llevar a cabo la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda
- d) Mantener un stock adecuado de señalizaciones para su oportuna instalación.
- e) Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- f) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.

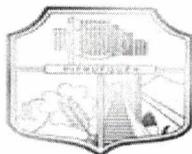
5.- OFICINA DE CEMENTERIO:

ARTICULO 61º: A la oficina del Cementerio, le corresponderá mantener los registros actualizados de cada cementerio municipal:

Al funcionario a cargo del departamento de Cementerio, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Otorgar los pases de sepultación, ventas y arriendo de terrenos.
- b) Llevar registros actualizados de todas las defunciones, traslados, exhumaciones y otros que se produzcan en los cementerios a cargo del Municipio.
- c) Coordinar con el panteonero las acciones tendientes a efectuar las sepultaciones.
- d) Proponer a la Dirección la creación, modificación o supresión de derechos municipales por cementerio.
- e) Informar a la Dirección en forma permanente la disponibilidad de terreno para sepultación.





6.- OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO:

ARTICULO 62°: Departamento de Alumbrado Público es el encargado de ejecutar la mantención y conservación del Alumbrado Público de calles, plazas, áreas verdes y otros bienes municipales.

Al funcionario a cargo del departamento de Alumbrado Público, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Mantener un catastro actualizado de las necesidades de equipos para su adquisición.
- b) Colaborar con SECPLAN para el llamado a propuesta pública en lo concerniente a mantención y reposición del alumbrado público.
- c) Controlar técnicamente a las empresas privadas dedicadas a la mantención del alumbrado público cuando corresponda.
- d) Ejecutar la mantención y cambio de equipo del alumbrado público de la comuna.
- e) Atender las emergencias que se produzcan en la comuna.

7.- OFICINA DE ARIDOS

ARTICULO 63°: Tendrá por objetivo controlar, vigilar y fijar los procedimientos generales para la extracción de áridos ya sea de Bienes Nacionales de Uso Público y/o pozos lastreros en propiedad particular, en virtud de lo indicado en la Ordenanza de Extracción de Áridos, debidamente aprobados por la municipalidad.

El funcionario a cargo de la oficina de Áridos, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Preparar los informes para que el alcalde otorgue permisos municipales para la extracción de áridos de los cauces de los ríos, esteros y/o pozos lastreros, previa autorización del alcalde.
- b) Mantener contacto con la Dirección de Obras Hidráulicas del Ministerio de Obras Públicas o institución que la supla en sus funciones, cuyo objeto es revisar los antecedentes técnicos para la extracción de áridos.
- c) Controlar y vigilar las prohibiciones señaladas en la ordenanza de áridos, respecto a la extracción en lugares no habilitados, zonas de protección ambiental.
- d) Controlar y hacer cumplir las cuotas y cantidades máximas permitidas para extraer áridos.



- e) Realizar catastros para determinar los lugares de protección ambiental, actividades turísticas, recreacionales o mero interés paisajístico, en donde no se pueden extraer áridos según normativas vigentes.
- f) Recepcionar carpetas ingresadas de empresas o particulares respecto a solicitudes de extracción de áridos, las cuales deben contener;
- Informe de la Dirección de Obras Hidráulicas, siempre que la extracción sea aledaña a algún cause o la municipalidad lo solicite.
 - Informe pertinencia servicio de evaluación ambiental, siempre que la municipalidad lo solicite.
 - Carta dirigida al alcalde, individualizándose y solicitando dicha extracción.
 - Patente Municipal al día o en proceso de abstención al momento de solicitar el permiso.
 - Plan de manejo de extracción, que debe contener a lo menos: Georreferenciación de la extracción, volumen de extracción y cantidad mensual a extraer, maquinaria a utilizar, caminos a utilizar, servicios higiénicos, agua potable que se utilizara.
 - Contrato de arriendo de terreno donde se ejecutara la extracción o dominio vigente.
- g) Velar por que se cumpla la ordenanza comunal de extracción de áridos de la comuna de Pitrufoquén, debidamente visadas.

TITULO X DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

8.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTICULO 64°: Tendrá como objetivo, el apoyo y fomento de medidas de prevención ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio del dispuesto en el inciso segundo del artículo 101 de la Constitución Política. Como también colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4 de la Ley 18.695, 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. Apoyar y fomentar medidas de prevención ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 101 de la Constitución Política.

La persona designada como titular de la Direcció de seguridad pública tendrá la calidad de funcionario de exclusiva confianza del alcalde.

ARTICULO 65°: A la Dirección de Seguridad Pública, le corresponden las siguientes funciones generales:





- a) Asesorar al alcalde y al concejo, en materias de seguridad pública.
- b) Desarrolla, implementar y promover directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la ejecución de planes, programas y acciones en materia de prevención social y situacional del delito u otras situaciones que alteren la seguridad de las personas.
- c) Diseñar una estrategia comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales.
- d) Ejecutar programas de prevención, asistencia y orientación a víctimas de delitos, así como también, acciones que eviten la reincidencia delictual; coordinando su accionar con diversas instituciones y organizaciones.
- e) Asistir y orientar en la formulación y ejecución de proyectos del programa de seguridad pública y/o ciudadana.
- f) Apoyar a las organizaciones sociales en la coordinación e implementación de planes de seguridad pública.
- g) Diseñar, organizar, desarrollar y dirigir actividades y, acciones preventivas relacionadas con la seguridad pública en el territorio de la comuna.
- h) Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna.
- i) Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias y rehabilitación comunal.
- j) Actuar como secretario ejecutivo del consejo comunal de seguridad pública.
- k) Asesorar al alcalde en materias relativas a la difusión de acciones preventivas en el ámbito de la prevención del delito.
- l) Generar diagnósticos preventivos para orientar el plan comunal de seguridad pública.
- m) Elaborar en conjunto con las entidades policiales de justicia y comunitarias el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones.
- n) Coordinar acciones con entidades policiales y otras entidades municipales para la prevención de delitos.



- o) Supervisar y orientar las labores de patrullaje preventivo en la comuna, conforme a los requerimientos de seguridad pesquisados en la comuna.
- p) Actualizar y mantener al día la plataforma de registro de consejos, diagnósticos y planes comunales SIRECC de la Subsecretaría de prevención del delito.
- q) Elaborar y ejecutar proyectos preventivos en el ámbito social y/o situacional en el ámbito de la seguridad pública.
- r) Elaborar y mantener actualizado el registro de autoridades de justicia y policiales.
- s) Organizaciones relacionadas con la materia y mantener la documentación emitida por la dirección de seguridad pública.
- t) Ejecutar y hacer seguimiento del cumplimiento de los requerimientos realizados a la Dirección de Seguridad Pública.
- u) Llevar registro actualizado de denuncias y documentación de la dirección.
- v) Asesorar a la comunidad organizada en la presentación de proyectos Seguridad Pública a fondos concursables.
- w) Incentivar la conformación de nuevas organizaciones comunitarias en seguridad.
- x) Coordinar y mantener un buen estado del sistema de tele vigilancia y de radiocomunicación municipal con las Juntas de Vigilancia del territorio.
- y) Mantener registro actualizado de las Juntas de Vigilancia y comités de seguridad, urbanos y rurales.
- z) Apoyar la gestión de emergencias comunales dentro del ámbito de la seguridad pública ciudadana.

ARTICULO 66°: La Dirección de Seguridad Pública, cuenta con las siguientes oficinas bajo su dependencia.

- **Oficina de Inspección**
- **Oficina de Acción Comunitaria**

TITULO XI DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

9.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.



ARTICULO 67°: A la Dirección de Asesoría Jurídica, estará a cargo de un director que tiene por imperativo legal, la calidad de funcionario de la exclusiva confianza del alcalde, y tendrá las siguientes funciones generales.

La persona designada como titular de la Dirección de Asesoría Jurídica tendrá la calidad de funcionario de exclusiva confianza del alcalde.

- a) Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo.
- b) Informar de todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen.
- c) Orientar periódicamente respecto a las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes a todas las unidades del municipio.
- d) Mantener al día los títulos y los bienes raíces municipales.
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos que ordene el alcalde.
- f) Asesorar, revisar y eventualmente redactar proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y cualquier otro acto administrativo que determine el alcalde.
- g) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en aquellos juicios en que la municipalidad tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría de la comunidad cuando sea precedente y el alcalde así lo determine.

ARTICULO 68°: La Dirección de Asesoría Jurídica, cuenta con las siguientes oficinas bajo su dependencia.

- **Oficina de Sumarios**
- **Oficina de Juicios.**

TITULO XII DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

10.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

ARTICULO 69°: Tendrá como objetivo asesorar al alcalde y el concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. En este contexto, le corresponde el desarrollo y gestión de proyectos de inversión en beneficio de la comuna. La persona designada como titular de la Secretaria Comunal de Planificación tendrá la calidad de funcionario de exclusiva confianza del alcalde.



La persona designada como titular de la Secretaría Comunal de Planificación tendrá la calidad de funcionario de exclusiva confianza del alcalde.

ARTICULO 70°: Para el cumplimiento del objetivo, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones;
 - Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano.
 - Estudiar y elaborar el plan regulador, comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso, y
 - Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

ARTICULO 71°: Debe encargarse de ejecutar el plan comunal de desarrollo, instrumento rector del desarrollo en la comuna, que contempla las





acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover su avance social, económico y cultural.

ARTICULO 72°: La Secretaria Comunal de Planificación, cuenta con las siguientes oficinas bajo su dependencia.

- **Oficina Evaluación y Formulación de Proyectos.**
- **Oficina Planificación y Presupuesto.**
- **Oficina Licitaciones y Adjudicaciones.**
- **Oficina Asesoría y Urbanismo.**
- **Oficina Recepción de Fondos Públicos.**
- **Oficina Agua Potable Rural.**
- **Oficina Electrificación Rural.**

ARTICULO 73°: Las Oficinas, deberán ejecutar las siguientes funciones generales:

Al funcionario a cargo de la oficina de Evaluación y Formulación de proyectos, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Proponer la Estrategia Municipal.
- b) Administrar, gestionar y controlar, todos los indicadores de gestión que guardan relación con la Estrategia Municipal.
- c) Gestionar la postulación a recursos externos y tramitar su aprobación.
- d) Presentar la Cuenta Pública Anual en coordinación con las Direcciones, Corporaciones y demás instancias municipales para la entrega de información.
- e) Presentar la propuesta del Presupuesto Municipal.
- f) Revisar la información contable y financiera del Municipio y proponer las modificaciones al presupuesto.
- g) Controlar la ejecución del presupuesto, gestionando los ajustes necesarios.
- h) Informar el comportamiento del presupuesto y de los proyectos de inversión a las autoridades.

Al funcionario a cargo de la oficina de Planificación y Presupuesto, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar, estudiar, diseñar y evaluar el Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con las Direcciones Municipales, Corporaciones y



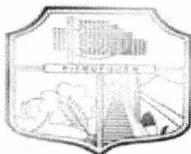
otras organizaciones, actualizando su estructura y contenido, efectuando las modificaciones que correspondan.

- b) Formular la estrategia municipal, como asimismo las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos económicos, sociales y territoriales.
- d) Recopilar, procesar y mantener datos estadísticos comunales actualizados, necesarios para la gestión municipal.
- e) Preparar los antecedentes necesarios para la postulación a recursos externos relacionados con estudios, programas y proyectos comunales de Inversión, y tramitar su aprobación.
- f) Preparar la Cuenta Pública Anual con las demás Direcciones.
- g) Formular y proponer, el Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, considerando los estudios, programas, proyectos y servicios.
- h) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal.
- i) Elaborar el presupuesto de Caja de la Municipalidad y mantenerlo actualizado.
- j) Informar mensualmente el comportamiento del presupuesto y de los proyectos de inversión, al Alcalde, la Administración Municipal y al Director de Control.
- k) Analizar la información contable y financiera del Municipio y proponer las acciones de ajuste correspondientes en el presupuesto.
- l) Preparar los Informes al Concejo de estado de avance y el flujo de ingresos y gastos de proyectos con Financiamiento externo.
- m) Presentar las solicitudes de otorgamiento de subvenciones y aportes a consideración del alcalde, para su incorporación al presupuesto municipal.

Al funcionario a cargo de la oficina de Adjudicaciones y Licitaciones, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Verificar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación.



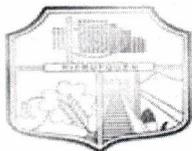


- b) Formular la programación anual de las licitaciones y otras que corresponda a la dirección.
- c) Verificar la actualización del plan anual de compras de alta complejidad.
- d) Revisar y coordinar los aspectos técnicos, económicos y administrativos proporcionados por las unidades municipales de los proyectos.
- e) Gestionar los aspectos técnicos, económicos y administrativos proporcionados por las unidades municipales para las adjudicaciones, estudios y proyectos, previo informe de la unidad técnica competente.
- f) Verificar los antecedentes de acuerdo a la normativa, para el otorgamiento de licitaciones y su posterior adjudicación.
- g) Revisar y controlar la ejecución de las licitaciones.
- h) Preparar y mantener actualizado el registro de las licitaciones otorgadas por el municipio.

Al funcionario a cargo de la oficina de Asesoría y Urbanismo, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Proponer la planificación y regulación urbana comunal y sus respectivas modificaciones.
- b) Mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y ordenamiento territorial.
- c) Informar técnicamente al alcalde, las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal.
- d) Gestionar el Plan de Inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público.
- e) Revisar y gestionar las ordenanzas municipales de aspectos que dicen relación con ordenamiento del bien nacional de uso público.
- f) Proponer planes y lineamientos para el desarrollo de proyectos de obras, mobiliario urbano y equipamientos en espacios públicos, en coherencia con el Plan Regulador Comunal y otros instrumentos pertinentes.
- g) Efectuar los estudios y trámites que guarden relación con el Plan Regulador Comunal.





Al funcionario a cargo de la oficina de Recepción de Fondos Públicos, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Registro de organizaciones comunitarias en la página de Fondo de Receptores Públicos, bajo la ley N°19.862.
- b) Actualización de nuevas directivas en el registro de receptores públicos.

Al funcionario a cargo de la oficina de Servicios Sanitarios Rurales, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar todas las acciones asociadas a la elaboración de proyectos de agua potable rural y abastos en la comuna.
- b) Elaborar cartografías, catastros, análisis estadísticos, espacial.
- c) Formulación de proyectos atingentes al área.
- d) Participación en capacitaciones y reuniones en nivel local comunal y regional.
- e) Asesorías al alcalde y a encargados de unidades en materias relativas al cargo.
- f) Mantener información geográfica de la comuna respecto al agua potable rural.
- g) Participar en reuniones de coordinación con la Unidad de proyectos y otras unidades del municipio.
- h) Asesorías y capacitaciones a organizaciones de la comuna y colaboración con unidades del municipio en temas del cargo.
- i) Mantener actualizado el registro de los servicios sanitarios rurales existentes en la comuna.
- j) Proponer al alcalde la realización de proyectos de servicios sanitarios rurales.

Al funcionario a cargo de la oficina de Electrificación Rural, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar, gestionar, y elaborar las iniciativas de proyectos eléctricos rurales que requiera la comunidad organizada.
- b) Participar en reuniones con dirigentes, alcalde, y funcionarios del nivel regional en materia de proyectos eléctricos.
- c) Seguimiento de iniciativas presentadas para subsanar observaciones.





- d) Participar en capacitaciones y reuniones de coordinación con otras unidades del municipio.
- e) Informar a la comunidad de las actividades que se realizan en la Unidad.
- f) Mantener actualizado el catastro de los sectores rurales que no cuentan con energía eléctrica.

TITULO XIII DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE RIESGO Y DE DESASTRES.

11.- DIRECCIÓN UNIDAD DE RIESGOS Y DE DESASTRES.

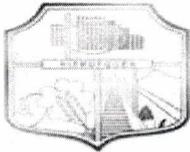
ARTICULO 74º: Su objetivo es planificar, organizar y coordinar los recursos municipales en materias de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos para tal efecto.

La persona designada como titular de la Dirección de Riesgo y de Desastres tendrá la calidad de funcionario de exclusiva confianza del alcalde.

ARTICULO 75º: Para el cumplimiento del objetivo, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
- c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia.
- d) Aportar al funcionario que designe el director regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.
- f) Preparar información y proponer políticas, planes, estudios, proyectos y programas en materias de protección civil y prevención de emergencias.





- g) Asesorar a las Instituciones y Servicios integrantes del sistema de emergencias.
- h) Mantener permanentemente operativos los elementos y equipos municipales destinados para situaciones de emergencia.
- i) Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre la municipalidad y otros actores relevantes y organismos integrantes del Sistema de Protección Civil y Emergencias de la comuna.
- j) Desarrollar planes y/o acciones orientadas a capacitar y concientizar a la comunidad, preparándola ante ocurrencia de emergencias y/o catástrofes.

ARTICULO 76°: La Dirección de Gestión de Riesgos y de Desastres, cuenta con las siguientes oficinas bajo su dependencia.

- **Oficina de Déficit Hídrico.**
- **Oficina de Prevención de Riesgos.**

ARTICULO 77°: Las Oficinas, deberán ejecutar las siguientes funciones generales:

Al funcionario a cargo de la oficina de Déficit Hídrico, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Monitoreo y gestión de camiones aljibes.
- b) Entrega de planillas diarias a los camiones contratados por Delegación Presidencial, para ello, se deben realizar y actualizar las rutas constantemente.
- c) Asesoría y solicitud de estanques de almacenamiento de agua.
- d) Realizar fichas básicas de emergencia hídrica, para la renovación y actualización de familias.
- e) Coordinar con instituciones gubernamentales que tienen incidencia en la entrega de agua bajo estado de emergencia.
- f) Establecer convenios de apoyo y colaboración con otras instituciones públicas o privadas.
- g) Elaboración y redacción de certificados de conformidad mensual y trimestral.
- h) Actualización de usuarios y emergencias en página SISE.



Al funcionario a cargo de la Oficina de prevención de Riesgos, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal, especialmente aquellos que trabajan con la comunidad.
- b) Vigilar el cumplimiento tanto de la municipalidad como de los trabajadores de las medidas de prevención, seguridad y verificación de empresas externas.
- c) Indicar adopción de todas las medidas de higiene y seguridad para resguardar posibles riesgos laborales.
- d) Colaborar en la elaboración de los manuales, procedimientos e instructivos y protocolos establecidos en la normativa vigente para prevenir riesgos.
- e) Mantener manuales, procedimientos e instructivos a la fecha del requerimiento.
- f) Supervisar en terreno el cumplimiento de las normativas vigentes en higiene y seguridad.
- g) Realizar charlas con el objeto de prevenir incidentes, accidentes de tránsito o emergencias.
- h) Asesorar en la elaboración de medidas de mitigación dzen caso de enfermedad o accidentes laborales.
- i) Efectuar acciones educativas en prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- j) Otras acciones que sean delegadas por la jefatura.

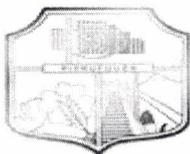
TITULO XIV DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

DIRECCION DE EDUCACIÓN MUNICIPAL:

ARTICULO 78°: Esta Dirección cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde, para la toma de decisión en la educación municipal de la Comuna.





MUNICIPALIDAD DE
PITRUFUQUÉN

78

- b) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, que regulan el funcionamiento de los establecimientos escolares subvencionados.
- c) Impartir a las Unidades Educativas las normas directrices y de control que permitan un adecuado funcionamiento.
- d) Orientar e incentivar el mejoramiento de la calidad y equidad de la educación del sistema en su conjunto.
- e) Velar por ofrecer a los educandos una infraestructura adecuada, preocuparse de su mantención y realizar las acciones requeridas para lograr su mejoramiento
- f) Representar a los establecimientos educacionales ante el Ministerio de Educación.
- g) Se deja constancia que el DAEM cuenta con su propio reglamento interno y con su organigrama.

TITULO XV DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL:

ARTICULO 79°: Esta Dirección tiene como finalidad velar por la Salud Pública de los habitantes del sector rural, en el ámbito de la atención primaria, cuya función primordial es la de maximizar la accesibilidad de la población al sistema, para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en materias relacionadas con la Salud Pública.
- b) Ejecutar acciones de fomento y protección orientadas a optimizar la entrega de prestaciones a los habitantes que concurren a las Postas y Estaciones Médicos Rurales de la Comuna.
- c) Realizar acciones de coordinación y orientación que permitan prevenir situaciones que afecten la salud de la población, en conjunto con otras Unidades Municipales y entidades externas afines.
- d) Prestar atención profesional en general, solucionando las situaciones de morbilidad de mayor frecuencia y menor complejidad.
- e) Referir a establecimientos de mayor complejidad los problemas que no puedan ser resueltos en su nivel y continuar el seguimiento y control posterior de los enfermos.





I. MUNICIPALIDAD DE
PITRUFUÉN

79

- f) Otorgar atención de emergencia y visitas domiciliarias en las postas ubicadas en distintos puntos de la Comuna.
- g) Supervisar el cumplimiento de las normas y programas impartidos por el Ministerio de Salud.
- h) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, a través de la Unidad de Finanzas a objeto de lograr un óptimo funcionamiento, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.
- i) Desarrollo, planificación y evaluación de compromisos de gestión Municipal de Salud.
- j) Programación local de estrategias, planes individuales, colectivos y proyectos de salud comunal.
- k) Consolidar estadística mensual de atenciones y derivarlas a los organismos de control externos (S.S.A.S. y MINSAL).
- l) Mantener actualizado el registro de beneficiarios inscritos en el Sistema de Salud Rural.
- m) Coordinar actividades tendientes a prevención, detección y otras en beneficio de la comunidad rural y urbana con distintos estamentos públicos, como también del área privada.
- n) Se deja constancia que el DSM cuenta con su propio reglamento interno y con su organigrama.

ARTICULO 80°: El presente reglamento comenzará a regir desde la fecha de su dictación de acuerdo con las Normas Generales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVASE UNA VEZ APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL.



OSVALDO VILLARROEL CARRASCO
SECRETARIO MUNICIPAL



JACQUELINE ROMERO INZUNZA
ALCALDESA