

08 MAR. 2018

ANGOL,

DECRETO EXENTO N° 1547 /19

VISTOS:

a) La ley N° 20.922 de fecha 25 de mayo de 2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;

b) El memorándum N° 077 de fecha 08 de Marzo de 2018, de Administración Municipal, que solicita se dicte Decreto de aprobación del "Reglamento Interno Ilustre Municipalidad de Angol";

c) El memorándum N° 087 de fecha 08 de Marzo 2018, el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 7 del 07/03/2018, acuerda por unanimidad aprobar el "Reglamento Interno Ilustre Municipalidad de Angol", dando cumplimiento a lo estipulado en su artículo 31 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades ;

d) La Resolución N° 1600 del 30 de Octubre del 2008, sobre normas de exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República;

e) Las atribuciones que confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, de fecha 31 de marzo de 1988 y sus modificaciones.

DECRETO

1. Apruébese a contar de esta fecha el "Reglamento Interno Ilustre Municipalidad de Angol", que regula la estructura, organización interna y funciones de la I. Municipalidad.

2. Comuníquese a los diversos departamentos de la Municipalidad para su cumplimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JENN/MBS/pvp.

DISTRIBUCIÓN:

- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- DEPTO. JURÍDICO
- DEPTO. CONTROL
- OFICINA DE PERSONAL
- DEPARTAMENTOS MUNICIPALES
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES





Angol, 08 de Marzo de 2018.-

MEMORANDO N° 077

De: **Sr. José Luis Bustamante Oporto**
Administrador Municipal

A: **Sr. Enrique Neira Neira**
Alcalde Comuna de Angol

Junto con saludar, me permito solicitar decreto de aprobación del “Reglamento Interno Ilustre Municipalidad de Angol”, aprobado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 07 de fecha 07 de Marzo de 2018 y así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 31.

Agradeciendo de antemano, se despide atentamente;


JOSÉ LUIS BUSTAMANTE OPORTO
Administrador Municipal

JLBO/smm.-
Distribución:

- La indicada
- Archivo Administración



El Angol que todos queremos



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANGOL
SECRETARIA DE CONCEJO

2018

MEMORANDUM
Nº 087

DE : Secretario Municipal
A : Administrador Municipal
Sr. José Luis Bustamante Oporto
c.c : Jefe Dpto. de Control Interno
Sr. Nelson Herrera Orellana
Archivo: Secretaría de Concejo
Fecha: Angol, 08 de Marzo de 2018

De conformidad a **Sesión Ordinaria N° 07 de fecha 07.03.2018** el H. Concejo Municipal acordó por unanimidad, aprobar el “Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Angol” debiéndose incorporar las modificaciones correspondientes, dando así cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 31 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Se adjunta Memorándum N° 077 de Administración Municipal de fecha 08.03.2018.

Por orden del Sr. Alcalde.



MARIO BARRAGÁN SALGADO
CONTADOR AUDITOR
SECRETARIO MUNICIPAL
Ministro de Fe

MBS/rmh

REGLAMENTO INTERNO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE

ANGOL

Marzo 2018

1 TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1º: Dispóngase que la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Angol se regirá por las disposiciones de este Reglamento, que comprende la estructura, objetivos y las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones, Departamentos, Oficinas y Secciones de la Ilustre Municipalidad de Angol y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2º: La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de Angol y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

ARTÍCULO 3º: La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Honorable Concejo Municipal. El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior.

ARTÍCULO 4º: El objetivo del presente reglamento, es brindar un instrumento de trabajo que regule la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como también las funciones generales y específicas asignadas a cada unidad municipal.

2 TITULO II: AUTORIDADES MUNICIPALES.

2.1 EL ALCALDE.

ARTÍCULO 5º: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y, en tal calidad, le corresponde la dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

El Alcalde tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- ✓ Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.
- ✓ Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los ríjan.
- ✓ Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo ríjan.
- ✓ Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- ✓ Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que corresponden en conformidad a la Ley N°18.695.
- ✓ Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- ✓ Adquirir y enajenar bienes muebles.
- ✓ Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- ✓ Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las definidas en los números 3 y 4 y la presidencia del Concejo Comunal de Seguridad Pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula “por orden del Alcalde”, sobre materias específicas.
- ✓ Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la administración del Estado que corresponda.
- ✓ Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.

- ✓ Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N°18.575.
- ✓ Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo; como asimismo, convocar y presidir el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y el Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- ✓ Someter a plebiscito las materias de administración local.
- ✓ Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.

ARTÍCULO 6º El Alcalde deberá dar cuenta pública al Concejo, al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y Consejo Comunal de Seguridad Pública, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad.

2.2 CONCEJO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 7º: El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, cuyo objetivo es hacer efectiva la participación de la comunidad local y ejercer las atribuciones que le señala la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y otros cuerpos normativos vigentes.

ARTÍCULO 8º: El Concejo está integrado por seis concejales más el Alcalde, elegidos en votación directa mediante un sistema de representación proporcional, en conformidad a la Ley.

El Concejo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Elegir al Alcalde, en caso de vacancia.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, y analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, asimismo, comprobar que la comunidad tiene acceso a la información de gastos detallada anteriormente.
- ✓ Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formular las observaciones que le merezcan.
- ✓ Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y de Concejal.

- ✓ Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones.
- ✓ Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal.
- ✓ Citar o pedir información, a través del Alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.
- ✓ Elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la Municipalidad en cada corporación o fundación en la cual se tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta.
- ✓ Solicitar informe a las empresas, corporaciones, fundaciones, asociaciones municipales y, en general, a todas las entidades que reciban aportes o subvenciones de la Municipalidad.
- ✓ Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal.
- ✓ Fiscalizar las unidades y servicios municipales.
- ✓ Autorizar los cometidos del Alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional, o que se realicen fuera del territorio de la Comuna, por más de diez días.
- ✓ Supervisar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo.
- ✓ Pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, a solicitud del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio de esta instancia.
- ✓ Informar a las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, a las asociaciones sin fines de lucro y demás instituciones relevantes en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, cuando éstas así lo requieran, acerca de la marcha y funcionamiento de la Municipalidad.

2.3 CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

ARTÍCULO 9º: Está compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social, cultural y de interés público de

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

El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Formular observaciones a los informes que el Alcalde le presente sobre los presupuestos de inversión, plan comunal de desarrollo y modificaciones al plan regulador, disponiendo para ello de quince días hábiles.
- ✓ Informar al Alcalde su opinión acerca de las propuestas de asignación o modificación de la denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público que se encuentran bajo la administración de la Municipalidad.
- ✓ Formular consultas al Alcalde respecto de materias sobre las cuales debe pronunciarse el Concejo Municipal, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 65, 79 letra b) y 82 letra a) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ✓ Solicitar al Concejo Municipal pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio del Concejo, como asimismo la forma en que se efectuará dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía;
- ✓ Informar al Concejo Municipal cuando éste deba pronunciarse respecto de modificaciones al reglamento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- ✓ Solicitar al Alcalde, previa ratificación de los dos tercios de los concejales en ejercicio, la realización de un plebiscito comunal el cual deberá referirse a materias de administración local relativas a inversiones específicas de desarrollo comunal, a la aprobación o modificación del plan comunal de desarrollo, a la modificación del plan regulador o a otros asuntos de interés para la comunidad local.
- ✓ Interponer recurso de reclamación en contra de las resoluciones u omisiones ilegales de la Municipalidad, según las normas contempladas en el artículo 141 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ✓ Elegir, de entre sus miembros, a su vicepresidente, pudiendo en caso que tanto éste como el presidente no se encuentren presentes, y sólo para efectos de dicha sesión, designar un vicepresidente accidental.
- ✓ Emitir su opinión sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo Municipal le sometan a su consideración.

3 TITULO III: ESTRUCTURA

ARTÍCULO 10º: La estructura orgánica de la Municipalidad considera las siguientes Direcciones las cuales dependerán directamente del Alcalde y el Administrador Municipal:

Direcciones

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
2. SECRETARÍA MUNICIPAL.
3. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.
4. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.
5. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.
6. DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO.
7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
8. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL.
9. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.
10. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.
11. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PERSONAL.
12. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES MUNICIPALES.
13. DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.
14. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 11º: Las direcciones Municipales podrán dividirse en Oficinas y Secciones, conforme a lo que a continuación se señala:

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

- 1.1. INSPECCIÓN MUNICIPAL.
- 1.2. COMUNICACIONES.
- 1.3. GABINETE.
- 1.4. SEGURIDAD CIUDADANA.
- 1.5. INFORMÁTICA.
- 1.6. TRANSPARENCIA.
- 1.7. MUSEO HISTÓRICO.
- 1.8. BIBLIOTECA MUNICIPAL.
- 1.9. EXTENSIÓN CULTURAL.
- 1.10. SALA CUNA Y JARDÍN MUNICIPAL.
- 1.11. COMPLEJO DEPORTIVO.
- 1.12. VETERINARIA MUNICIPAL.

2. SECRETARÍA MUNICIPAL.

- 2.1. CENTRAL TELEFÓNICA.
- 2.2. OFICINA DE SERNAC.
- 2.3. OFICINA OIRS.
- 2.4. OFICINA DE PARTES.
- 2.5. OFICINA DE SECRETARIA CONCEJO

3. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.

- 3.1. AUDITORÍA.

4. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

5. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.

6. DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO.

- 6.1. PRODESAL.
- 6.2. OFICINA INTERMEDIACIÓN LABORAL.
- 6.3. CENTRO DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS.
- 6.4. PDTI ANGOL.
- 6.5. PRODER.
- 6.6. PROGRAMA JEFA DE HOGAR.

7. DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.

- 7.1. PROGRAMAS.
- 7.2. DEPARTAMENTO SOCIAL.
- 7.3. SUBSIDIOS.
- 7.4. ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.
- 7.5. OFICINA SENDA PREVIENE.
- 7.6. OFICINA COMUNAL DE DEPORTE.

- 7.7. OFICINA DE TURISMO.
- 7.8. OFICINA DE LA JUVENTUD.
- 7.9. OFICINA DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA.

8. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN COMUNAL.

- 8.1. PLANES Y PROGRAMAS.
- 8.2. LICITACIONES.
- 8.3. PROYECTOS Y ARQUITECTURA.
- 8.4. OFICINA DEL MEDIO AMBIENTE.

9. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

10. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.

- 10.1. PERMISO DE CIRCULACIÓN.
- 10.2. LICENCIA DE CONDUCIR.
- 10.3. SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN.

11. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 11.1. OFICINA DE ADQUISICIONES.
- 11.2. BIENES E INVENTARIOS.
- 11.3. OFICINA REMUNERACIONES.
- 11.4. OFICINA CONTABILIDAD.
- 11.5. TESORERÍA.
- 11.6. ASEO DOMICILIARIO.
- 11.7. RENTAS Y PATENTES.

12. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES MUNICIPALES.

- 12.1. TALLERES MUNICIPALES.
- 12.2. OFICINA DE ASEO Y ORNATO.
- 12.3. CEMENTERIO MUNICIPAL.
- 12.4. INSPECCIÓN TÉCNICA Y DE SERVICIOS.
- 12.5. SERVICIOS GENERALES.
- 12.6. CONTROL DE PARQUE VEHICULAR.

13. DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.

14. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 12º: La Dirección de Administración Municipal depende directamente del Alcalde. Tiene a su cargo la supervigilancia de todas las unidades municipales y será el colaborador directo del Alcalde en la coordinación y gestión municipal.

El Administrador Municipal tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Coordinar y dirigir de forma permanente el quehacer de todas las unidades y servicios municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- ✓ Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde y el Concejo, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno.
- ✓ Convocar al Comité de Emergencia cuando lo disponga el Alcalde o se requiera.
- ✓ Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- ✓ Realizar labores de articulación de equipos de trabajo.
- ✓ Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.
- ✓ Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
- ✓ Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- ✓ Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro.

- ✓ Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 13º: De la Dirección de Administración Municipal dependerá la oficina de Inspección Municipal, Comunicaciones, Gabinete, Seguridad Pública, Transparencia, Biblioteca Municipal, Extensión Cultural, Informática, Sala Cuna y Jardín Municipal, Medicina Veterinaria y Complejo Deportivo.

3.1.1 OFICINA DE INSPECCIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 14º: Le corresponderá velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley de Urbanismo y Construcciones, de plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.

La oficina de Inspección Municipal tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Fiscalizar la ejecución de toda obra de urbanización y edificación que se desarrolle en la comuna hasta el momento de su recepción.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de políticas comerciales.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de lo estipulado

3.1.2 OFICINA DE COMUNICACIONES.

ARTÍCULO 15º: La Oficina de Comunicaciones tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

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



3.1.3 GABINETE.

ARTÍCULO 16º: Su objetivo es apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares de la primera autoridad comunal.

El Jefe de Gabinete tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- ✓ Otras funciones que determine la Primera Autoridad Comunal.

3.1.4 SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTÍCULO 17º: Su objetivo es implementar servicios y coordinar acciones para el mejoramiento de la seguridad ciudadana.

La Oficina de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Informar al Alcalde y Concejo Municipal respecto de aquellas materias relacionadas con el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana para la toma de decisiones institucional.
- ✓ Identificar los principales puntos dentro de la comuna que presentan problemas de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieren afectar la seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda.
- ✓ Realizar informes mensuales con los principales problemas de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Realizar reuniones con juntas de vecinos y establecimientos educacionales, para conocer las demandas comunales en Seguridad Ciudadana.
- ✓ Elaborar estadísticas para optimizar el análisis criminal: mapa de criminalidad, delitos más frecuentes, áreas vulnerables por hora, cantidad de activaciones de alarmas por cuadrante, tipo de delitos y otros.
- ✓ Evaluar e implementar proyectos de seguridad ciudadana (vehículos, cámaras de seguridad, sistemas de alarmas, etc.).
- ✓ Generar instancias para atender reclamos de la ciudadanía relacionados con la seguridad ciudadana (Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, web, etc.).
- ✓ Desarrollar protocolos conjuntos con Carabineros, PDI, Bomberos y otras instituciones relacionadas con la Seguridad Ciudadana.

- ✓ Las demás funciones que la Ley o que su jefe directo le encomienda.

3.1.5 TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 18º: Tendrá como función cumplir con las obligaciones que impone al municipio la Ley 20.289 sobre Acceso a la información pública, debiendo mantener a disposición del público permanentemente todos los antecedentes actualizados a que se refiere el artículo N° 7 de dicha ley, tanto a través de los medios electrónicos como en soporte papel, como asimismo, llevar adelante el procedimiento administrativo que se inicie ante la solicitud de algún peticionario.

3.1.6 BIBLIOTECA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 19º: Contribuir al desarrollo de la comunidad a través de una gestión compartida actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso de la comunidad a la información, conocimiento y a la recreación. Como también custodiar y promover la utilización del material cultural de que dispone la municipalidad de Angol en su biblioteca.

La Biblioteca Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Organizar y administrar la Biblioteca Municipal.
- ✓ Asegurar el libre acceso a la información.
- ✓ Velar porque se mantenga una colección de libros suficientes y variados para satisfacer las necesidades de información literaria de la comunidad en general y además promover la afición a la lectura entre los vecinos de la comuna.
- ✓ Fomentar y proporcionar medios bibliográficos, audiovisuales y computacionales para el desarrollo del individuo.
- ✓ Diseñar, desarrollar y supervisar la mantención de un archivo claro y ordenado de los libros existentes, con un registro de ingresos y préstamos, en forma tal que sea de fácil implementación y mantención.
- ✓ Apoyar la educación formal y no formal
- ✓ Fomentar, estimular y facilitar el uso de la bibliografía de la Biblioteca Municipal.
- ✓ Organizar, auspiciar y promover talleres literarios.
- ✓ Promover la inscripción de socios o lectores en la biblioteca.
- ✓ Mantener contacto con bibliotecas de otras comunas y/o instituciones con fines de complemento e intercambio.

- ✓ Fomentar la creación de bibliotecas escolares, para facilitar la llegada del lector a la información literaria.
- ✓ Mantener contacto directo y dependencia técnica de la Dirección de Bibliotecas y Museos (DIBAM).
- ✓ Programar las actividades culturales ligadas a la literatura.
- ✓ Organizar los Servicios (Préstamos) y el personal para una buena atención.
- ✓ Las demás funciones que la Ley o su jefe directo le encomienden.

3.1.7 EXTENSIÓN CULTURAL.

ARTÍCULO 20º: Su objetivo es diseñar y coordinar las actividades relacionadas con los Programas y Actividades Culturales a realizarse en la comuna.

Extensión Cultural tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Apoyar a la dirección de Administración en el desarrollo de las actividades relacionadas con la cultura y las artes que el municipio tenga a su cargo.
- ✓ Programar y coordinar las actividades culturales que deben ser realizadas en la comuna.
- ✓ Preparar documentos y/o elementos para la difusión de actividades y programas culturales.
- ✓ Organizar concursos plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal.
- ✓ Programar la realización y montaje de exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- ✓ Otras funciones que la Ley señale o su jefe directo le asigne.

3.1.8 OFICINA DE INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 21º: Tiene como objetivo administrar los sistemas informáticos y equipos computacionales de la Municipalidad.

La oficina de Informática tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Apoyar computacionalmente en sus actividades a todas las direcciones, departamentos y unidades de la Municipalidad.
- ✓ Levantar los requerimientos en la compra de equipos y sistemas informáticos, siendo usuario de ChileCompra.



- ✓ Instalar, administrar y dar soporte técnico a las redes, sistemas computacionales y equipos de la Municipalidad.
- ✓ Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.
- ✓ Administrar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
- ✓ Elaborar las especificaciones técnicas de los equipos, sistemas y niveles de servicio requeridos de las licitaciones y contratos.
- ✓ Responsable de administrar todos los manuales de usuarios de los equipos y aplicaciones informáticas utilizadas en el municipio.
- ✓ Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- ✓ Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de integrando y correlacionando información y bases de datos.
- ✓ Responsable de administrar el reloj de control de asistencia de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar y mantener el catastro de todos los equipos computacionales del municipio.

3.1.9 SALA CUNA Y JARDÍN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 22º: La Sala Cuna y Jardín Municipal tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Entregar una educación oportuna y pertinente a niños y niñas preescolares durante el día, hasta la edad de su ingreso a la Educación General Básica, proporcionándoles una atención integral que potencie su calidad de vida.
- ✓ Facilitar una educación que propicie valores, aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar y el desarrollo pleno de niños y niñas.
- ✓ Coordinar el funcionamiento de las Salas Cunas y Jardines Infantiles de acuerdo a las normas emanadas desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- ✓ Administrar al personal que trabaja en Salas Cunas y Jardines Infantiles.
- ✓ Proporcionar los recursos y materiales necesarios para el funcionamiento óptimo de las Salas Cunas y Jardines Infantiles.

- ✓ Supervisar directamente el funcionamiento de las Salas Cunas y Jardines Infantiles.
- ✓ Atender toda otra materia que derive el Alcalde o la Dirección.

3.1.10 VETERINARIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 23º: Su objetivo es crear, implementar y mantener los medios y las herramientas necesarias, dentro de la legislación existente, para garantizar el cuidado y condiciones saludables de los animales de compañía de la comuna de Angol.

Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Educar a los habitantes de la comuna de Angol en la tenencia responsable de mascotas.
- ✓ Fomentar el cuidado de las mascotas mediante la atención veterinaria preventiva y curativa.
- ✓ Atender los requerimientos derivados de los vecinos y vecinas con respecto a temas de zoonosis, tenencia responsable y otros afines con la visión y misión de la oficina.

3.1.11 COMPLEJO DEPORTIVO.

ARTÍCULO 24º: El Complejo Deportivo tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Ayudar al desarrollo del deporte en la comuna otorgando construcciones de carácter comunitario abierto a todos los habitantes.
- ✓ Será un lugar de encuentro, cercano a la comunidad y que acoja no sólo actividades deportivas sino que también de índole cultural y recreativa.
- ✓ Fomentar la práctica de distintos deportes que den cabida a la mujer y a la familia en general.

3.2 SECRETARÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 25º: Su objetivo es servir de secretaría administrativa del alcalde y del Concejo Municipal y ser ministro de fe en todas las actividades municipales.

La Secretaría Municipal tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo.
- ✓ Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- ✓ Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- ✓ Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N°19418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitario.

3.2.1 CENTRAL TELEFÓNICA.

ARTÍCULO 26º: Atender y mantener la central telefónica con el propósito de procurar una oportuna y fluida comunicación interna y externa del municipio.

La Central Telefónica tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Atender permanentemente la central telefónica municipal.
- ✓ Comunicar y recepcionar los llamados telefónicos entre el personal municipal y el medio externo.
- ✓ Velar por la mantención periódica de la Central Telefónica.
- ✓ Las demás funciones que su Jefe directo y la ley le encomienden.

3.2.2 OFICINA DE SERNAC.

ARTÍCULO 27º: La Oficina del SERNAC tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Entregar servicios exclusivos de orientación, educación, y atención de reclamos en materias de consumo.
- ✓ Ingreso de consultas y reclamos al sistema de mediación de SERNAC.
- ✓ Coordinar acciones educativas y promover la gestión municipal de protección al usuario dentro de la red de sistema regional de protección al consumidor (SERNAC, Chileatiende y las Superintendencias entre otras).

3.2.3 OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS).

ARTÍCULO 28º: Su objetivo es dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 98 de la ley N° 18.685 Orgánica Constitucional de Municipalidades

La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Mantener informado a usuarios sobre la organización, competencia y funcionamiento; los requisitos, formalidades y plazos de las prestaciones o solicitudes a ellos dirigidas, la documentación y antecedentes que deben acompañar a estas.
- ✓ Los procedimientos y su tramitación y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga un acceso expedito y oportuno a sus diversas prestaciones a clientes y usuarios cuando estos encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos, dentro de la institución.
- ✓ Recibir los reclamos y sugerencias que requieran los ciudadanos.
- ✓ Entregar las respuestas a los reclamos, emanadas de las Unidades correspondientes.
- ✓ Revisar los reclamos en la página de transparencia y gestionar respuestas.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales sobre el acceso a la información pública y transparencia activa del municipio.

3.2.4 OFICINA DE PARTES.

ARTÍCULO 29º: La Oficina de Partes tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- ✓ Mantener registros numerados correlativamente de Decretos, Reglamentos, Ordenanzas, Oficios y demás Resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad, los que deben ser proporcionados por cada unidad municipal.
- ✓ Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.



3.2.5 OFICINA DE SECRETARIA DE CONCEJO

ARTÍCULO 30º: La oficina de Concejo tendrá cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Redactar las actas y acuerdos del Concejo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias;
- ✓ Mantener un archivo correlativo y actualizado de las actas y acuerdos del Concejo;
- ✓ Administrar la correspondencia del Concejo;
- ✓ Elaborar memorándum y oficios emanados del Concejo;
- ✓ Atender las necesidades de los Concejales en relación a las reuniones del Concejo;
- ✓ Apoyar en las labores que se deben ejecutar para cumplir con la tarea de secretario del Concejo
- ✓ Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

3.3 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 31º: Su objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia y eficacia administrativa interna de la Municipalidad en el de las normas legales.

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

- ✓ Realizar auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- ✓ Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- ✓ Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control hay tomado conocimientos de los actos. Si el alcalde no tomare medidas representativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.
- ✓ 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.

- ✓ Asesorar al consejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que puede requerir en virtud de la Ley N°18.695.
- ✓ Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado con el artículo 92 de la Ley N°18.695, 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.
- ✓ 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 solo 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 18.695, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República.

3.4 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

ARTÍCULO 32º: La Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en materias jurídicas, y orientar a las distintas Unidades del Municipio respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que las rigen y afecten.

La Asesoría Jurídica tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Iniciar dirigir y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad se aparte o tenga interés.
- ✓ Prestar asesoría Jurídica y/o defensa de la comunidad, cuando sea procedente en resguardo del interés general de la comunidad y el Alcalde así lo determine.
- ✓ Informar en Derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, Concejo y/o las Unidades Municipales planteen por escrito, manteniendo un archivo actualizado de la documentación legal correspondiente.
- ✓ Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

- ✓ Supervisar se mantengan al día los títulos de propiedad de los bienes raíces municipales.
- ✓ Supervisar se mantenga actualizado el registro único de requerimientos derivados por organismos y reparticiones públicas. de las Unidades Municipales y de particulares, sobre materias que involucren aspectos jurídicos y/o que deba efectuarse pronunciamiento, corrección o informes en derecho.
- ✓ Efectuar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o efectuar la supervigilancia cuando este trámite sea encargado a Funcionarios de otras Unidades, sin perjuicio de la facultad que le corresponde al Departamento de Sumarios e Investigaciones.

3.5 JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.

ARTÍCULO 33º: Tiene como objetivo Administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 15.231 Orgánica de los Juzgados de Policía Local.

El Juzgado de Policía Local tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

Conocer y registrar infracciones sobre:

- ✓ Preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos, el tránsito público.
- ✓ Ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la alcaldía.
- ✓ Definidas en la Ley N°11.704, sobre rentas municipales.
- ✓ Definidas en la Ley general de urbanismo y construcciones.
- ✓ Definidas en la Ley de Educación primaria obligatoria.
- ✓ Definidas en el D.F.L. 216, sobre registro de empadronamiento vecinal.
- ✓ Definidas en las leyes sobre pavimentación.
- ✓ Definidas en la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- ✓ Definidas en los artículos 5°, 6°, 10° y 12° de la Ley N°5.172 sobre espectáculos públicos, diversiones y carreras.

3.6 DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO.

ARTÍCULO 34º: El Departamento de Fomento Productivo depende directamente del Alcalde y su función es la promoción del fomento productivo en la comuna, coordinando el trabajo de diversas oficinas municipales y convenios inter-institucionales, de manera de asegurar la participación de la comunidad en el progreso económico local, regional y nacional.

La Dirección de Fomento Productivo tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Gestionar recursos e instrumentos de apoyo, que faciliten al Municipio, actuar como entidad canalizadora y articuladora de desarrollo económico local.
- ✓ Participar como contraparte técnica, en proyectos e iniciativas relacionadas al desarrollo económico rural y urbano.
- ✓ Promover la creación de instancias público-privadas, para planificar, coordinar y actuar en función del desarrollo económico rural y urbano.
- ✓ Focalizar, canalizar y coordinar los distintos instrumentos de fomento y programas de capacitación, de apoyo a los microempresarios y emprendedores de los distintos sectores productivos de la comuna.
- ✓ Crear Redes con las Instituciones preocupadas del Fomento Productivo.
- ✓ Ejecutar de manera correcta los diferentes convenios que se mantienen entre el municipio y algunas instituciones públicas, como por ejemplo; PRODESAL, PDTI, PRODER, además del Centro de Emprendimiento y Negocios, OMIL, Programa Jefa de Hogar, entre otros.

ARTÍCULO 35º: De la Dirección de Fomento Productivo dependerá la oficina de Intermediación Laboral, la oficina de PRODESAL, PDTI, PRODER, además del Centro de Emprendimiento y Negocios, OMIL, Programa Jefa de Hogar, entre otros.

3.7 DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.

ARTÍCULO 36º: El Director de Desarrollo Comunitario tiene por función asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de la comunidad en las materias de asistencia social, salud pública, y asegurar su participación en el progreso social de la comuna de Angol.

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Asesorar al Alcalde y también al Concejo Municipal en aspectos relacionados con el desarrollo comunitario y social.
- ✓ Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo, legalización y promover su efectiva participación en el Municipio y la comuna.
- ✓ Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, deportes y recreación, turístico.
- ✓ Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinados a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población más vulnerable.
- ✓ Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.

ARTÍCULO 37º: De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerán la Oficina de Programas, Departamento Social, Oficina Subsidios, Oficina del Deporte, Oficina Organizaciones Comunitarias, Turismo, Oficina de Juventud, SENDA Previene, Oficina Protección a la Infancia.

3.7.1 OFICINA DE PROGRAMAS.

ARTÍCULO 38º: Tendrá como función principal implementar, coordinar y desarrollar lo distintos programas sociales de gobierno tendientes al desarrollo de las personas o familias, dependiendo de su ámbito de acción. Además de coordinar y velar por el

correcto cumplimiento de los programas y sus rendiciones de acuerdo a lo estipulado en los distintos convenios.

3.7.2 DEPARTAMENTO SOCIAL.

ARTÍCULO 39º: Su función es implementar, coordinar y desarrollar políticas y acciones dirigidas a la mejorar la situación y la condición de pobreza en la comuna de Angol.

El Departamento Social tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

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

3.7.3 OFICINA DE SUBSIDIOS.

ARTÍCULO 40º: Su objetivo es informar y prestar asesoría a los usuarios sobre los subsidios existentes, la forma de optar a ellos y demás requisitos asociados.

- ✓ Efectuar toda la tramitación correspondiente a los usuarios interesados en postular a subsidios.
- ✓ Efectuar los trámites relacionados con la postulación, asignación, extinción y supervisión en terreno de subsidios.

3.7.4 OFICINA DEL DEPORTE.

ARTÍCULO 41º: Su objetivo es crear las condiciones para que la comunidad participe en los programas de actividad física, deporte y recreación desarrollados por el municipio, y promover el deporte, especialmente en los jóvenes.

La Oficina de Deportes tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Crear, ejecutar y difundir un Plan Anual de actividades deportivas, poniendo especial énfasis en las actividades deportivas de temporada estival.
- ✓ Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- ✓ Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna, por medio de reuniones de coordinación.

3.7.5 OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

ARTÍCULO 42º: Su objetivo es promover la creación, mantenimiento y buen desarrollo de las organizaciones comunitarias.

La Oficina de Organizaciones Comunitarias tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento, velando por la plena aplicación de la ley sobre Juntas de Vecinos y otras organizaciones comunitarias;
- ✓ Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad;
- ✓ Asesorar y fomentar la participación de las organizaciones en los diferentes fondos concursables que se generen desde el municipio;
- ✓ Fomentar y promover la participación de los adultos mayores, mujeres y jóvenes en las diferentes instancias comunitarias de organización.

3.7.6 OFICINA DE TURISMO.

ARTÍCULO 43º: Su objetivo es elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo a nivel local, nacional e internacional, así como también la creación de instancias y mecanismo que faciliten la entrega de información turística pertinente a los visitantes e interesados en conocer de los lugares de importancia turística.

La Oficina de Turismo tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

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

3.7.7 OFICINA DE LA JUVENTUD.

ARTÍCULO 44º: Su objetivo es promover la participación de los jóvenes en las organizaciones comunitarias y en las demás actividades de la comuna.

La Oficina de la Juventud tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Efectuar catastro de organizaciones juveniles formales e informales y promover su creación.
- ✓ Efectuar diagnóstico sobre la realidad juvenil de la comuna.
- ✓ Insertarse en las redes de trabajo con jóvenes de la comuna.
- ✓ Efectuar propuesta anual de trabajo con jóvenes de la comuna.

3.7.8 OFICINA SENDA PREVIENE.

ARTÍCULO 45º: Su objetivo principal es prevenir el consumo problemático de drogas y alcohol y derivar casos contribuyendo a retardar, evitar y disminuir en la comuna, el consumo y tráfico de drogas y consecuencias asociadas.

La Oficina SENDA Previene tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Implementar acciones de intervención y coordinación en materia de prevención, tratamiento, participación social y desarrollo institucional de acuerdo a la estrategia nacional de drogas y alcohol y su aplicación en el nivel local, conforme a la planificación comunal anual.
- ✓ Desarrollar alianzas o coaliciones con actores claves de la comuna (organizaciones comunales, otros órganos de estado, entre otros) con el fin de generar un trabajo en conjunto con la comunidad, asumiendo la corresponsabilidad social de ésta, para enfrentar la problemática de drogas y alcohol a nivel local.

3.7.9 OFICINA PROTECCIÓN INFANCIA.

ARTÍCULO 46º: Su objetivo es generar Instancias de atención ambulatoria de carácter local, destinadas a realizar acciones encaminadas a brindar protección integral a los derechos de niños, niñas y adolescentes, creando condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos de la infancia.

La Oficina de Protección a la Infancia tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ La coordinación con organismos e instituciones que trabajen directamente o indirectamente con la infancia para facilitar el trabajo conjunto.
- ✓ Promover en la comunidad los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Fortalecer los sistemas locales de protección con el fin de garantizar la debida atención a la infancia y sus familias cuando así lo requiera.

3.8 SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL.

ARTÍCULO 47º: La Secretaría Comunal de Planificación es una dirección asesora del Alcalde y del Concejo Municipal en la elaboración de la estrategia municipal en la definición de las políticas y en la elaboración de proyectos de desarrollo comunal.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones y atribuciones:

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

ARTÍCULO 48º: De la Secretaría Municipal de Planificación Comunal dependerá la Oficina de Planes y Programas, Oficina Licitaciones, Oficina Proyectos y Arquitectura y Oficina de Medio Ambiente.

3.8.1 OFICINA DE PLANES Y PROGRAMAS.

ARTÍCULO 49º: La oficina de Planes y Programas deberá cumplir con las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Asesorar la formulación de la estrategia municipal, como asimismo las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- ✓ Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Acción Municipal.
- ✓ Asesorar la formulación del proyecto de Plan Comunal de Desarrollo, requiriendo la participación de todas las unidades municipales.
- ✓ Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, y proponer las modificaciones y ajustes necesarios a las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo local.

- ✓ Asesorar la formulación de políticas de prestación de servicios y mejoramiento de la gestión interna.

3.8.2 OFICINA DE LICITACIONES.

ARTÍCULO 50º: Su objetivo es asesorar a las distintas unidades municipales en la elaboración de bases de licitación y generación de contratos.

La Oficina de Licitaciones tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Elaborar Bases de Licitación, dar respuesta a las preguntas que se ingresen al Portal Mercado Público, Evaluación de ofertas y adjudicación.
- ✓ Realizar los procesos de licitación pública, licitación privada y tratos directos de la Dirección de Planificación.

3.8.3 OFICINA DE PROYECTOS Y ARQUITECTURA.

ARTÍCULO 51º: Su objetivo será la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos para su postulación y la responsabilidad por el proceso de las propuestas para la ejecución de proyectos, de acuerdo a los programas de inversión definidos por el municipio.

La Oficina de Proyectos y Arquitectura tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Asesorar al SECPLA y demás autoridades municipales en materias relacionadas con su cargo.
- ✓ Efectuar la programación del trabajo anual, en materia de proyectos de acuerdo a las prioridades indicadas por la SECPLA.
- ✓ Elaborar y evaluar los proyectos postulables, de acuerdo al proceso del sector en particular en forma conjunta con las unidades técnicamente relevantes respecto a los proyectos.
- ✓ Elaborar Proyectos de Inversión para ejecución de obras de edificación, infraestructura vial y otras.
- ✓ Supervisar y coordinar la elaboración de bases y especificaciones técnicas de propuestas para la contratación de ejecución de obras.
- ✓ Diseñar y aplicar indicadores que integren a los distintos agentes que participan en el desarrollo local, que permita priorizar proyectos sustentables.

- ✓ Conducir los trámites de aprobación, control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal y de recursos externos, ante los diferentes organismos según corresponda.
- ✓ Mantener un archivo actualizado del estado de avance, tanto físico como financiero, de los proyectos y programas de inversión que se realicen en la comuna y evaluar técnicamente su ejecución.
- ✓ Proporcionar el material técnico necesario para el llamado a propuestas de ejecución de los distintos proyectos municipales, elaborando directamente este material o encargándolo a terceros.
- ✓ Proponer y coordinar la búsqueda de recursos económicos para financiar proyectos y programas.
- ✓ Mantener una relación directa con organismos externos tales como: Intendencia Regional, Secretarías Regionales Ministeriales, Direcciones Regionales y Provinciales y otros organismos públicos y privados, para la coordinación de proyectos y aprobación de fondos adicionales.
- ✓ Elaborar y mantener actualizada una Base de Datos de proyectos realizados.
- ✓ Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

3.9 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 52º: Tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley general de urbanismo y construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.

La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación 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.
- ✓ Recibir las obras y autorizar su uso, previa verificación que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- ✓ Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las ríjan.
- ✓ Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- ✓ Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.

- ✓ Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- ✓ Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, que sean ejecutadas directamente o a través de terceros

3.10 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.

ARTÍCULO 53º: El objetivo principal es realizar la gestión del tránsito en la comuna, prestando un servicio completo a la comunidad en el otorgamiento de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, mantención de la Señalización y la Demarcación de tránsito de acuerdo a las normas generales del tránsito y el transporte público de la comuna y al fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Las Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
- ✓ Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna.
- ✓ Planificar y controlar programas de mantención de señalización de tránsito realizando estudios y detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras relacionadas con las técnicas viales.
- ✓ Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- ✓ Otorgar y renovar permisos de circulación y Licencias de conducir, calculando sus valores de acuerdo a la legalidad vigente, proponiendo al Alcalde programas y medidas destinadas a mejorar estos servicios.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18.290 y la Ley N° 19.495, además de las normas del Manual de Tránsito y Transporte Público (de acuerdo con el Art. 4º de la Ley 18.290).
- ✓ Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda.

ARTÍCULO 54º: La Dirección de Transito y Transporte Público dependerá la sección de Permiso de Circulación, Licencia de Conducir y la sección de Señalización y Demarcación.

3.10.1 SECCIÓN PERMISO DE CIRCULACIÓN.

ARTÍCULO 55º: La Sección Permiso de Circulación tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Otorgar y renovar los permisos de circulación.
- ✓ Mantener un registro comunal de permisos otorgados.
- ✓ Solicitar, aprobar o rechazar los trasladados del Registro Comunal de permisos de circulación.
- ✓ Emitir el giro del impuesto por permisos de circulación de los vehículos registrados.

3.10.2 SECCIÓN LICENCIA DE CONDUCIR.

ARTÍCULO 56º: La Sección Licencia de Conducir tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias de conducir vehículos.
- ✓ Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- ✓ Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar licencias de conducir, a través del gabinete psicotécnico.
- ✓ Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas o denegadas.
- ✓ Informar el Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- ✓ Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a permisos y servicios que otorga.

3.10.3 SECCIÓN SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN.

ARTÍCULO 57º: La Sección Señalización y Demarcación tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en atería de transito y transporte público en la comuna.

- ✓ Estudiar y proponer la determinación del sentido de circulación de vehículos, en coordinación, cuando proceda, de los demás organismos de la administración del estado competentes.
- ✓ Planificar, instalar y conservar dispositivos de señalización de tránsito.
- ✓ Colaborar con la secretaría comunal de planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- ✓ Coordinar la ejecución de proyectos viales con la dirección de obras municipales e instituciones externas.

3.11 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ARTÍCULO 58º: Su objetivo es procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

La Dirección de Administración y Finanzas le corresponden las siguientes funciones:

- ✓ Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- ✓ Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- ✓ Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- ✓ Visar los decretos de pago.
- ✓ Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- ✓ Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- ✓ Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- ✓ Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- ✓ Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

ARTÍCULO 59º: De la Dirección de Administración y Finanzas dependerá la Oficina de adquisiciones, Oficina de Bienes e Inventario, Oficina de remuneraciones, Oficina Bienestar, Oficina Contabilidad, Tesorería Municipal, Oficina Rentas, Patentes y Oficina de Personal.

3.11.1 OFICINA DE ADQUISICIONES.

ARTÍCULO 60º: Su función es adquirir bienes materiales, útiles o elementos necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y de aquellos que se requieren para la implementación de actividades, programas y proyectos financiados por el municipio y por terceros, a través de sistemas y procedimientos expeditos de adquisiciones, que permiten la optimización de los recursos, como asimismo, racionalizar el gasto corriente.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- ✓ Cotizar y adquirir bienes solicitados por las distintas unidades municipales de conformidad al reglamento de adquisiciones.
- ✓ Mantener registro de proveedores.
- ✓ Confeccionar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes a través de propuestas públicas y privadas.
- ✓ Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones en base a las disposiciones y programas aprobados.
- ✓ Confeccionar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, bienes e insumos.

3.11.2 OFICINA DE BIENES E INVENTARIO.

ARTÍCULO 61º: Su objetivo es mantener sistemas y registros de stocks de los municipios de los insumos necesarios para el normal funcionamiento de todas las unidades municipales.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- ✓ Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- ✓ Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en bodega.
- ✓ Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega para el normal funcionamiento de las dependencias municipales

- ✓ Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados en bodega.

3.11.3 OFICINA DE REMUNERACIONES.

ARTÍCULO 62º: Su objetivo es efectuar correctamente el proceso administrativo asociado a las remuneraciones.

La Oficina de Remuneraciones tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Efectuar el oportuno cálculo y pago de las remuneraciones del personal municipal sujeto a contrata, así como también del personal municipal sujeto a planta: transferencias, depósitos en cuentas corrientes, cuentas vista, entre otros.
- ✓ Mantener debidamente archivada y custodiada toda la documentación que se utilizó de respaldo para efectuar el cálculo de las remuneraciones, tanto de haberes como de descuentos.
- ✓ Efectuar declaración y pago de las cotizaciones previsionales.
- ✓ Atender a funcionarios que requieren información, certificados y asesoría.
- ✓ Preparar y/o emitir diversos informes relacionados con las remuneraciones del personal y otros que sean requeridos por las instancias internas y/o externas.
- ✓ Coordinar la confección del informe de horas extras de los funcionarios, por dirección y unidad organizacional.
- ✓ Publicar en la página web de la Municipalidad, bajo los lineamientos de la Ley de Transparencia, la información correspondientes a las remuneraciones percibidas por los funcionarios.

3.11.4 OFICINA DE CONTABILIDAD.

ARTÍCULO 63º: Apoyar la gestión financiera municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con la instrucción que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

La Oficina de Contabilidad le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Llevar la contabilidad gubernamental de conformidad a las normas legales vigentes.
- ✓ Confeccionar los decretos de pago y comprobantes de egresos municipales y de fondos recibidos en la administración.

- ✓ Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la municipalidad.
- ✓ Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja con relación al clasificador presupuestario.
- ✓ Mantener el registro y control de la documentación que de origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad.
- ✓ Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos recibidos en administración.
- ✓ Exigir las rendiciones de cuentas por fondos entregados a funcionarios municipales y a instituciones privadas de la comuna.
- ✓ Preparar informes, balances y estados de situación financiera municipal y de fondos de terceros.
- ✓ Analizar la ejecución del presupuesto municipal y proponer sus modificaciones.
- ✓ Refrendar e imputar a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal.

3.11.5 TESORERÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 64º: Recaudar fondos que percibe la municipalidad, pagar los compromisos contraídos por ésta, manteniendo la custodia de dineros y especies valoradas, así como el registro y control de los saldos de las cuentas y depósitos que maneje el municipio.

La Tesorería Municipal le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Recaudar, registrar y depositar los tributos, otros ingresos municipales y los ingresos recibidos en la administración.
- ✓ Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- ✓ Efectuar la rendición mensual de la caja municipal, remitiendo esta información a la oficina de contabilidad.
- ✓ Manejar las cuentas corrientes municipales.
- ✓ Actuar como martillero en los remates municipales.
- ✓ Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía.
- ✓ Efectuar la compra de las obligaciones municipales y de fondos recibidos en administración.
- ✓ Administrar el sistema de cobranzas de impuestos y derechos municipales morosos.
- ✓ Proponer la aplicación de planes o programas de cobranzas.
- ✓ Mantener actualizada la cartera de deudores.

- ✓ Remitir a asesoría jurídica los antecedentes relativos a la acreditación de la deuda para el cobro judicial a los deudores morosos.
- ✓ Confeccionar la liquidación de los créditos municipales morosos y remitirlos al secretario municipal para su certificación.

3.11.6 OFICINA DE RENTAS Y PATENTES.

ARTÍCULO 65º: Su objetivo es procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, a través del estudio, cálculo y control de todo derecho municipal establecido en leyes y ordenanzas y otorgar las autorizaciones para el ejercicio de las actividades económicas que se efectúen en la comuna, de acuerdo a las disposiciones legales, a través de procedimientos expeditos que faciliten la iniciación de actividades por parte de los contribuyentes.

La Oficina de Renta y Patentes le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

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

3.12 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES MUNICIPALES.

ARTÍCULO 66º: Sus objetivos son servir de brazo ejecutor de las acciones operativas del municipio y de fiscalización del servicio de recolección de residuos domiciliarios, barrido de las calles de la comuna y la mantención de áreas verdes, además de la operación de mantención del alumbrado público.

ARTÍCULO 67º: Del Departamento de Operaciones Municipales dependerán las siguientes oficinas: Oficina Talleres Municipales, Oficina Cementerio Municipal, Oficina Inspección Técnica y de Servicio, Oficina Servicios Generales y Oficina Control Parque Vehicular.

3.13 DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.

ARTÍCULO 68º: Su objetivo es asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de la política del área.

La Dirección de Salud Municipal le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipal a los habitantes de la comuna que acudan al los centros de salud familiar.
- ✓ Asumir la administración general de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de las facultades de los Directores de Establecimiento respectivos.
- ✓ Proveerlos recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que corresponden;
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas, planes y propagandas que imparte el Ministerio de Salud y ejecutar los convenios celebrados con esa institución o las demás instituciones de la Salud Pública;
- ✓ Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

3.14 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 69º: La Dirección de Educación Municipal tiene por misión crear las condiciones institucionales para la formación integral del alumno, en el respeto a la diversidad, en el respeto y conservación del medio ambiente y la incorporación de procesos científicos tecnológicos que le permitan codificar y decodificar información significativa para el desarrollo de su vida intelectual, moral, afectiva y física; de tal forma que pueda acceder e integrarse productiva y creativamente al medio local, regional, nacional y universal.

La Dirección de Educación le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- ✓ Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- ✓ Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- ✓ Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- ✓ Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- ✓ Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna.