

ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 19 / 2018
CONCEJO MUNICIPAL DE CONCEPCIÓN

En Salón de Honor de este Municipio, a 25 de Octubre de 2018, siendo las 10:00 horas, se da por iniciada la Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de Concepción, convocada mediante Decreto Alcaldicio N° 1129 del 23 de octubre del 2018.

PRESIDENTE: SR. PRESIDENTE CONCEJO, DON ÁLVARO ORTIZ VERA

SECRETARIO: SR. SECRETARIO MUNICIPAL, DON PABLO IBARRA IBARRA

HORA DE INICIO: 10:00

HORA DE TÉRMINO: 12:10

<u>CONCEJALES ASISTENTES</u>	SI	NO
BORIS NEGRETE CANALES	X	-
PATRICIA GARCÍA MORA	X	-
RICARDO TRÓSTEL PROVOSTE	X	-
JAIME MONJES FARIAS	X	-
CHRISTIAN PAULSEN ESPEJO-	X	-
PANDO		
FABIOLA TRONCOSO ALVARADO	X	-
EMILIO ARMSTRONG DELPIN	X	-
JOAQUÍN EGUILUZ HERRERA	X	-
HECTOR MUÑOZ URIBE	X	-
ALEX ITURRA JARA	X	-

TABLA DE MATERIAS

- 1.- Presentación y aprobación de Reglamento Interno de funciones y coordinación de la I. Municipalidad de Concepción (Art. 31, Ley 18.695, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades).
- 2.- Aprobación y coordinación del Reglamento de Plantas, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 20.922.

Desarrollo del Concejo.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Nos ponemos de pies, y en el nombre de Dios se inicia la sesión Extraordinaria, tomen asiento, creo que andaba el Concejal Tróstel por ahí, son dos puntos los que vamos abordar en este Concejo.

Primer Punto de ellos es presentación y aprobación del Reglamento Interno de funciones y coordinación de la Ilustre Municipalidad de Concepción.

Punto 2 Aprobación y coordinación del Reglamento de Plantas, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 20.922, la primera exposición va a estar a cargo de nuestro Administrador Municipal, don Aldo Mardones.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Presentación y aprobación de Reglamento Interno de funciones y coordinación de la Ilustre Municipalidad de Concepción (Art. 31, Ley 18.965, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad)

Sr. Administrador Municipal de Concepción, Don Aldo Mardones Alarcón.

Buenos días Concejales, buenos días Alcalde, Directora Jurídica usted podría precisar el Concepto de los Concejales, la intervención de los Concejales en este proceso de la presentación, para determinar los roles que tiene el Concejo Municipal, para establecer el marco.

Sra. Directora Jurídica de Concepción, Doña Ximena Torrejón Cantuaria.

Señores Concejales, en la tabla de hoy, hay dos puntos, el primero que va a exponer ahora el Administrador Municipal, tiene que ver sobre el Reglamento sobre estructura, funciones y coordinación interna de la Ilustre Municipalidad de Concepción, sobre los cuales los Concejales tienen la facultad de aprobar, o rechazarlo, en el punto siguiente que es el Reglamento de Plantas Municipales año 2018, los concejeros tienen la facultad de aprobar o rechazar el reglamento, y en el caso de que exista rechazo, el rechazo puede ser fundado en cualquier consideración, pero la importancia para efecto de la tramitación del Reglamento, es si se rechaza porque existe una adecuada proyección de la estimación de ingresos y gastos que permitan llevar al tribunal electoral Regional, una acusación, por notable abandono de deberes en ese marco, y puede rebajar, pero no puede aumentar la planta propuesta, eso es en marco general, Sr. Administrador.

Sr. Administrador Municipal de Concepción, Don Aldo Mardones Alarcón.

Gracias, vamos a proceder con las dos presentaciones, una lo que es el Reglamento orgánico, o lo denominado en la práctica, lo que es el Organigrama Municipal, y la segunda parte lo que es vinculado a la propuesta de planta Municipal.

Primero indicar que nosotros como Municipalidad tenemos reglamento que data del año 1988, por lo tanto a la fecha, lo que nos está rigiendo es un reglamento y un organigrama que tiene aproximadamente 30 años, este reglamento es un trabajo que debemos realizar si, o si, en definitiva, con planta o sin planta, lo que hoy día estamos haciendo es ajustando el Reglamento Orgánico, nuestro organigrama incorporándola más una dotación de personal, por lo tanto nosotros creemos que es la oportunidad es como la precisa, porque nos permite trabajar con ambos ámbitos que son necesario, primero una estructura y también contar con una dotación de personal que pueda materializar finalmente esta estructura, este organigrama Municipal que existía el año 1988, y podemos apreciar que se contaba con 8 Direcciones Municipales fundamentalmente, sin considerar en forma aparte lo que es la Secretaría Comunal de Planificación, la Dirección de Control, un Departamento de Informática, hoy tenemos un Director de Informática, en la propuesta que se presenta al Concejo Municipal, y la aprobación del Reglamento también se viene ya a darle vida Legal a algunas direcciones que existían en los hechos pero no en el Derecho, como ocurría con la Dirección de Informática, la Dirección de Medio Ambiente, la Dirección de Protección Civil, porque lo existían en estos cargos solamente eran directivos, ósea un director de cada dirección, el organigrama Municipal que se propone para el año 2018, contempla la creación de direcciones que ya existían, la consolidación de Direcciones que no existían legalmente, pero si existían en los hechos, y también la creación de nuevas Direcciones, respondiendo fundamentalmente a lo que es el PLADECOP, al Plan de Desarrollo Comunal, considerando también lo que es nuestro Plan estratégico, y obviamente lo que es la constitución y la Ley Orgánica Constitucional que nos rige que es 18.695, y también considerar aspectos vinculados al aspecto del crecimiento de la ciudad, desarrollo de la ciudad, a la necesidad de modernizarnos, de podernos convertir en un municipio ágil, de una pronta respuesta a nuestros usuarios, que cada vez se están colocando más exigentes, Concepción requiere un municipio que esté a la altura de los requerimientos que hoy día la ciudad de Concepción exige, y la modernidad nos está imponiendo, nos está obligando, por lo tanto, la Dirección de Finanzas, hay una Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas que tiene por objeto satisfacer, un requerimiento que han hecho los gremios, de poder considerar al personal como un elemento esencial, dentro de la estructura Municipal, y poder contemplar un área especializada que se preocupe del desarrollo de los funcionarios, por el bienestar de los funcionarios y también del acompañamiento en las situaciones más críticas, la primera parte que habla de la Dirección de Finanzas, hoy día estamos buscando es solamente dejar una área especializada que es la Dirección de Finanzas, sacando áreas importantes como Recursos Humanos, contemplado dentro de Administración y Finanzas, también lo que es el área de Administración, generando una dirección denominada Gestión de Administración Administrativa, que posteriormente aparece acá en el tercer nivel, tenemos una Dirección de Desarrollo Comunitario que se mantiene, siguiendo con lo que es nuestro plan estratégico, y también nuestro PLADECOP, hemos generado una Dirección de Cultura, hoy día tenemos una

asesoría Cultural, que depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en base a los compromisos que ha tomado esta gestión Municipal, con el objetivo de seguir potenciándolo que es la cultura de nuestra región como un plan importante dentro de nuestra administración es poder establecer una dirección de cultura con un director obviamente y con un área determinada que se preocupe del desarrollo de las diferentes disciplinas, una Dirección de Seguridad Pública que también está contemplada por ley, me parece que es la ley 20965 que contempla la creación de la Dirección de Seguridad Pública, donde es un cargo que es de confianza del alcalde, pasa a ser una dirección a lo que es DIDEKO a lo que es la Dirección Jurídica, por lo tanto, es una dirección que nosotros queremos implementar y que tiene por objeto hoy día reemplazar o tomar el rol en seguridad pública que efectúa la dirección de Protección Civil generando mayor especialidad, está la Dirección de Relaciones Públicas y de prensa que tiene por objeto cumplir un rol de comunicación y de mantener informada a la comunidad y con la nueva denominación Dirección de Relaciones Públicas y de Prensa quedan con un director, está la Dirección de Tránsito y Transporte Público que es la que se establece por ley, esta Dirección contempla una estructura y una función que están establecidas por ley, por lo tanto, hemos hecho estricta sujeción a la normativa, una Dirección de Obras Municipales que hoy día viene a retomar un rol en conformidad y que incorpora nuevamente a la Dirección de Construcciones como una subdirección, aquí se generó bastante dudas por parte de los colegas, primero de poder ingresar a la Dirección de Construcciones como parte de la Dirección de Obras Municipales, aquí lo que se está haciendo es cumplir con la norma, yo lo hable en alguna oportunidad con el Director de Construcciones, con los colegas de la Dirección de Construcciones en el sentido de que no solamente que aquí no existe la voluntad del alcalde en el sentido de poder incorporar, lo que estamos haciendo es cumpliendo con la normativa porque las funciones que están delegadas por ley en la Dirección de Construcciones le corresponde tomarlas a la Dirección de Obras Municipales, insistiendo los colegas yo personalmente hice las consultas en una capacitación que hicimos en Contraloría hace aproximadamente dos o tres semanas y nos encontramos que la postura de Contraloría es sumamente firme en este sentido no van a admitir reglamentos que contemplen la Dirección de Construcciones aparte o fuera de la Dirección de Obras Municipales, Talcahuano pretendía presentarlo aparte de la Dirección de Obras Municipales por razones personales, porque la Directora de Obras Municipales no quería que ingresara esta gran área de Construcciones a su Dirección porque es una función de alto impacto y la persona de Contraloría que dirigió esa capacitación que lamentablemente no se podía registrar los gustos de las personas, lo que ve Contraloría es el cumplimiento de la norma y la norma contempla la vinculación de la Dirección de Construcciones dentro de la Dirección de Obras Municipales, juntamente con eso, con ese antecedente, la propuesta contempla generar una subdirección de Construcciones dentro de la Dirección de Obras Municipales, tenemos una Dirección de Aseo y Ornato que también se especializa fundamentalmente orientada a cumplir funciones de aseo y ornato municipal se le sacan funciones de lo que son servicio a la comunidad, se le saca lo que es la función de emergencia que también estaba alojado ahí por lo logístico que esto contemplaba y se generan dos subdirecciones adicionales que es la subdirección de gestión de riesgo y emergencia, que no solamente tiene por objetivo hoy dia responder los episodios de emergencia puntual, sino que planificar situaciones de emergencia que

la ciudad pueda vivir, hoy día nos hemos encontrado con diversas situaciones de emergencia que ha sufrido nuestra comunidad, como por ejemplo, los incendios forestales, inundaciones, por lo tanto esto requiere una ley mayor de planificación lo que se nos viene a ver situaciones de riesgo que pueden afectar a nuestra comunidad y obviamente una planificación de mayor envergadura y finalmente esta la Dirección Informática que hoy día existe pero que también se viene a reforzar generando dos departamentos que son importantes y que paso más adelante a mencionar queda la función del alcalde, obviamente, la función del administrador municipal, la Secretaría Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, Asesoría Jurídica y la Dirección de Control y los juzgados de Policía Local, 1º, 2º y 3º juzgado, se mencionó en alguna oportunidad la posibilidad de generar un 4º juzgado de Policía Local y llegamos a la conclusión que es un tema legal que es materia de ley la creación de un 4º juzgado, por lo tanto, nosotros en esta creación de organigrama no podemos crear un 4º juzgado sin que existiera un dato legal, los juzgados de policía local se crean por ley especial, por lo tanto no podríamos nosotros en base a esta normativa crear un 4º juzgado, voy a pasar brevemente a lo que correspondía al año 1988 donde existe un departamento de Relaciones Públicas, una Secretaría Municipal que contemplaba un Secretario Municipal y Secretaria Administrativa, Secretaría de Concejo de Comité, la propuesta de este año 2018, bueno también indicar que todo lo que es estructura lo conversamos con los directores donde hicimos reuniones donde escuchamos opiniones en reuniones individuales que hemos tenido con cada uno de los directores, también invitamos a los gremios y a las asociaciones a participar de la creación de esta estructura, no obstante, la ley no contempla la obligación de la municipalidad de considerar la opinión de los gremios en la estructura, la ley 20922 lo que establece es que se escuche la opinión de las asociaciones de los funcionarios mediante un comité bipartito en la creación de la planta municipal en esta instancia recogemos la opinión de todos porque en definitiva estamos recogiendo la experiencia de muchos colegas que desarrollan sus funciones hace muchos años en la municipalidad, se crea una oficina de información, una oficina de Concejo Municipal, una oficina de Concejos Municipales vinculados al CCOSOC Consejo de la Sociedad Civil y también el Consejo de Seguridad Pública y la oficina de Gestión Administrativa que está vinculado ya a la gestión interna o de documentación por parte de la Secretaría Municipal, la Secretaría Comunal de Planificación que contempla un organigrama del año 1988 y también solo un departamento de informática, informática como ustedes saben la propuesta es generar una Dirección de Informática y separar claramente las funciones y consideraremos la creación de un director y también una sección de planificación de control de gestión y una sección de proyectos de gestión de viviendas, en un principio contemplamos la creación de subdirecciones, esto analizado con los gremios implicaba un alto grado de financiamiento y de inversión en cargos directivos, por lo tanto, a petición de los gremios fue dirigido la última semana al alcalde y se determinó sacar las subdirecciones e invertir dichos recursos en mejorar la condición de los colegas en el área administrativa que están el tope del escalafón administrativo y del estamento auxiliar, por lo tanto se contempla secciones, una sección de control de gestión y una sección de proyectos y de gestión de vivienda y obviamente también se eleva el rol de la asesora urbanista, esta es la que contempla una mayor planificación y contempla el año 1988 un departamento, una asistente social de organizaciones comunitarias con las secciones que ahí señalan y se crea esta

dirección de Desarrollo Comunitario respondiendo a los roles que la ley 18695 entrega a la Dirección de Desarrollo Comunitario atendiendo otros roles, otras leyes que también entregan a la municipalidad y que son de competencia entendemos nosotros de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en esta Dirección de Desarrollo Comunitario que es una Dirección importante, no solamente por el rol que cumple, sino que también por la cantidad de funciones y de funcionarios que contemplan se crean subdirecciones de servicio social y participación ciudadana, una subdirección de derechos humanos y una subdirección de emprendimiento e innovación, estas subdirecciones son nuevas, por lo tanto, también están asociados a lo que es la creación de la planta, porque esta subdirección requieren tener un subdirector, por lo tanto, lo que se busca es que ellos cumplan el rol de coordinación entre el director y las diferencias oficinas, contempla una oficina de servicios sociales, una oficina de estratificación social, una oficina de subsidios y de protección social, una oficina de gestión comunitaria, una oficina del adulto mayor, una oficina de talleres laborales, una oficina de jóvenes, oficina de la discapacidad, asuntos religiosos y oficina de deportes y recreación, lo que es la subdirección de servicios sociales y participación ciudadana, se crea una subdirección de derechos humanos, entendiendo que ha sido un requerimiento de la comunidad en este sentido y desarrollar una línea de trabajo que se ha venido trabajando desde el inicio de la gestión del alcalde Ortiz tomando en consideración diferentes aspectos que es sistemática, tratando de potenciar la tolerancia y el respeto dentro de nuestra comuna se genera la oficina de la diversidad, la oficina de migrantes, la oficina de la mujer, la oficina de asuntos indígenas, la oficina de la infancia, por otra parte, con el objeto de tomar un rol un poco más relevante de lo que es el emprendimiento e innovación de la ciudad de partes importantes como son las universidades, los centros de formación técnica, diversas instituciones de desarrollo de emprendimiento e innovación para comunicar lo que es el área pública con lo privado, hemos entendido que la municipalidad también tiene que cumplir un rol de ir dirigiendo en este sentido el área de emprendimiento e innovación como un rol de intermediario entre las diferentes instituciones, entre lo público y lo privado y también con un rol de dirigir el emprendimiento e innovación de nuestra comuna hacia una orientación que es la que la comuna debe tomar y obviamente ahí la municipalidad tiene que cumplir un rol relevante, en este sentido hemos generado una dirección de emprendimiento e innovación que contempla una oficina de emprendimiento asume lo que es la oficina municipal de intermediación laboral que hoy día existe, la oficina de capacitación para el empleo y también la oficina de turismo.

Dirección de Construcciones, esto es lo que contempla lo del año 1988, Director, sección de estudios y proyectos, sección de construcciones y mantención, Dirección de Obras Municipales del año 1988 que contempla los dos departamentos, departamento de urbanismo y departamento de edificación y aquí se produce la fusión, ahí se genera la subdirección de obras, la subdirección de construcciones, la sección de urbanismo dentro de la subdirección de Obras con dos cargos el subdirector de obras y un subdirector de construcciones, dentro de la subdirección de obras se crea un departamento de urbanismo con sus respectivas oficinas sección de edificación, sección de catastro y gestiones e inspección de obras, por otra parte la subdirección de construcciones que son las funciones que hoy día cumple la Dirección de Construcciones en términos generales se contempla una sección de

alumbrado público, mantención eléctrica, una sección de ocupación transitoria de bien nacional de uso público y una sección de licitaciones y contrato de ejecución de obras, las razones ya explicadas es que se contempla la subdirección de construcciones dentro de la Dirección de Obras Municipales.

Una Dirección de Aseo y Ornato que contempla un departamento de aseo y otro departamento de ornato y se le sacan funciones que desarrollaba el día de hoy la Dirección de Aseo y Ornato como las vinculadas con emergencias y también el servicio a la comunidad entendiendo que son áreas sumamente importantes como es el aseo y ornato de la ciudad, desarrollan los contratos más cuantiosos en materia de presupuesto municipal, como es el contrato de mantención de áreas verdes y el retiro de residuos domiciliarios y eso contemplan secciones especializadas de inspección en varias áreas, en el caso del departamento de ornato la sección de arborización urbana, una sección de parques y jardines entendiendo que aumenta día a día los metros cuadrados de mantención de área verde que desarrolla el municipio y una sección de inspección también con el objeto de ir mejorando la ejecución de los contratos de mantención de áreas verdes.

Una Dirección de Tránsito y Transporte Público que contempla dos departamentos en el año 88, licencias y permisos y otra departamento de estudio e ingeniería de tránsito y hoy dia contempla la creación de tres secciones obviamente encabezadas por su director, aquí tenemos una sección de permisos de circulación vehicular, una sección de estudio e ingeniería de tránsito y una sección de licencias de conducir, este organigrama fue establecido en base a lo que la ley contempla, lo que tengo entendido también es una dirección que no puede dividirse, por lo tanto, todas las funciones se encuentra alojadas por ley únicamente y exclusivamente en la Dirección de Tránsito, eso contemplan estas secciones la cual fue conversada con el director de tránsito en su oportunidad también para que se ajustara a lo que es la función y al rol que cumple el personal dentro de la respectiva dirección.

Aquí se produce un cambio importante en lo que es la Dirección de Administración y Finanzas, hasta hoy Dirección de Administración y Finanzas y hoy día la ley permite separar la función de Administración de Finanzas, esta es una Dirección que la ley permite subdividir a diferencia de lo que es la Dirección de Obras Municipales y la Dirección de Tránsito y es por eso que tomamos la decisión en conjunto con este comité de poder generar mayor especialidad, existe un departamento de finanzas y el departamento administrativo del año 88 y hoy se propone generar una Dirección de Finanzas generando departamentos especializados en el área de contabilidad y presupuesto, un departamento de Tesorería, un departamento de Patentes y Rentas con oficina de inspección especializada en lo que es el seguimiento de lo que es el área de cobros de patentes de la fiscalización de que efectivamente las patentes se encuentren vigentes y el comercio de Concepción cumple con la normativa de la ley de Rentas, un departamento de adquisiciones porque son funciones que se desarrollan, la novedad es que se establecen jefaturas en estos cargos lo cual pasaremos a explicar en un momento más adelante cuando hablamos de lo que es la dotación de la planta municipal y se genera una sección de ingresos y cobranzas que es una debilidad que no solo tienen otros municipios sino que tienen muchos municipios en el país en el sentido de ir generando mejores procesos de cobranzas y disminuyendo la morosidad que tienen con nuestro municipio que es procedimiento que hemos trabajado en coordinación con diferentes direcciones municipales y ha generado un mayor resultado

porque hemos aumentado los ingresos y disminuido la morosidad, existían faltas de protocolos que estamos tratando de mejorar, se formó una comisión que tiene por objeto tener un lineamiento de tal manera...y una dirección multidisciplinaria donde ha participado la dirección de informática, dirección de administración y finanzas, ha participado lo que es la Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Tránsito y la Dirección de Obras entendiendo que por ahí se ven los cuantiosos ingresos del municipio, esta comisión lo que busca finalmente como producto es justamente entregar elementos generales que puedan ser desarrollados por esta sección de ingresos y cobranzas y desarrollar un trabajo permanente en el tiempo.

Una Dirección de Control que contempla hoy día una sección de auditorías, sección legal y hoy día contempla la creación de departamentos, se le da el rango por el área de relevancia de la Dirección de Control dentro de la normativa se contempla como parte de la estructura las secciones, departamentos y hoy día nosotros hemos generado las subdirecciones hoy día estamos llevando desde el rango inferior al mayor, por lo tanto, tenemos que pasar de sección a departamento, le da la categoría y le da la relevancia que tiene que tener en esta área en materia de auditoría interna la jefatura propia de ese cargo y una jefatura también en el departamento de control financiero y presupuestario.

Una Dirección de Jurídica que hoy día se mantiene como Asesor Jurídico y Asesor Administrativo al año 88, se crea esta Dirección Jurídica con un cargo de Director y una sección de procedimientos judiciales-administrativos y una sección de procedimientos legales, aquí en un principio contemplábamos la creación Jurídica que le diera permanencia en el tiempo a la función jurídica, hubo un análisis después de las comisiones de régimen interno y en conversaciones con los gremios en el sentido de determinar si era necesario mantener esta subdirección y acogiendo un poco la inquietud de los gremios lo costoso que podría ser generar una subdirección se definió posteriormente sacar esta subdirección jurídica y generar dos secciones y entendiendo que el director pueda desarrollar esta función íntegra sin alguna persona que pueda hacer una gestión más interna como director y solamente se generan dos secciones y no una subdirección.

El 1º juzgado de policía local aparece acá con un juez, secretaria de abogado, con un abogado, un oficial 1º y también con la oficina del receptor, oficina de secretaría y una oficina de actuarios, esta propuesta fue trabajada por los jueces de policía local a lo que el municipio hace el compromiso de potenciar cada tribunal con un abogado que en definitiva permita mejorar los tiempos y la calidad en la redacción de los fallos tratando de profesionalizar lo que es la estructura del juzgado de policía local que también es un mandato que contempla la ley 20922, ahí están los tres juzgados de policía local, los tres juzgados mantienen la misma estructura.

Esta la Dirección de Informática que habíamos mencionado en su oportunidad que se genera con un departamento de soporte técnico y operaciones y un departamento de desarrollo de sistema ciudad digital, esto salió también a consecuencia de la conversación que mantuvimos tanto con los gremios, con el director de Informática y también con algunos concejales que han manifestado su inquietud de poder desarrollar esta línea de trabajo con el objeto de adecuar nuestro sistema municipal a los tiempos tratando de generar mejores tiempos de respuesta ante los requerimientos de la comunidad y obviamente optimizar los recursos municipales en este sentido aquí se crea y se formaliza lo que es hoy día y existe en los hechos lo que es el cargo de

Director de Informática y hacer legalmente lo que es dicha dirección, los recuerdo que esta antiguamente el reglamento del año 88 está un departamento de informática dentro de la Secretaría Comunal de Planificación.

La Dirección de Medio Ambiente que hoy día está el cargo de Director de Medio Ambiente y se genera esta Dirección de Medio Ambiente con diferentes secciones, sección de recursos naturales, sección de cambio climático, sección gestión de residuos urbanos, sección de saneamiento ambiental, sección de educación ambiental y participación ciudadana, con las respectivas oficinas que ustedes contemplan en la información también que nosotros le hemos entregado en su oportunidad.

La Dirección de Gestión de Riesgo y Emergencia, se saca esta función que estaba alojada en su oportunidad en la Dirección de Aseo y Ornato con decreto de emergencia de forma bastante rudimentaria y se genera una Dirección de gestión del riesgo con dos secciones, una sección de riesgo, una sección de emergencia y bodega de emergencia y una sección de servicio a la comunidad y mantención de espacios públicos y taller de estructuras, esto está vinculado a las orientaciones que nos da la oficina nacional de emergencia y hemos ido trabajando de manera continua y en bastante vinculación con esta oficina por lo cual nos ha permitido generar políticas más claras en esta área y una definición clara en ese sentido es poder generar esta Dirección fuera de lo que es la función de Aseo y Ornato de la municipalidad.

Tenemos la Dirección de Seguridad Pública la ley autoriza a los municipios a crear un Director de Seguridad Pública, por lo tanto, aquí generamos una Dirección de Seguridad Pública con su director y fundamentalmente orientado a dos secciones, una sección de seguridad pública y una sección de seguridad ciudadana, esta Dirección de Seguridad Pública está vinculado a desarrollar los proyectos que entrega la ley al municipio y también poder aplicar en lo concreto políticas públicas en materia de seguridad pública que genera el ministerio del interior en el traspaso de recursos en el desarrollo de los diversos programas, la sección de seguridad ciudadana viene a cumplir un rol más en terreno vinculadas a tratar de mantener el control de las municipalidades, de mantener el ordenamiento de la ciudad y también se establece con personal especializado en lo que es la Dirección, por lo tanto, esta inspección que hoy día esta unificada se separan en dos áreas fuertemente establecidas en inspección en materia de patentes, la cual queda alojada en la Dirección de Finanzas y una oficina de inspección que va a estar orientada a la incivildad en la sección de seguridad ciudadana.

Existe una Dirección de Gestión y Desarrollo de las personas, una sección de personal y una sección de prevención de riesgo, una oficina de contratos, decretos y registros, en el área de sección de personal, una oficina de remuneraciones, una oficina de bienestar social y una oficina de capacitación, esto como lo mencione en un principio es un anhelo de los gremios y de los funcionarios públicos de poder tener un área especializada que se preocupase de elementos tan importantes dentro de la gestión municipal como es el personal.

Dirección de Gestión Administrativa contempla dos secciones, una de Recursos Físicos y materiales y una sección de vehículos y talleres mecánicos, allí con la respectiva bodega, se separa esta función de la Dirección de Administración y Finanzas y se crea un área especializada contemplando eventos y políticas que establece la normativa lo que son la mantención de archivos y la mantención del inventario municipal que

también está vinculada por lo que es y fiscalizada por la Contraloría General de la República.

Una Dirección de Relaciones Públicas y de prensa con dos secciones una sesión de gestión de contenidos y la sección de producción y relaciones públicas con sus respectivas oficinas, una Dirección de Cultura con las diferentes áreas como son educación y una sección de creación y una sección de difusión, la sección de educación está vinculada al centro artístico cultural que el municipio va a tener que tomar porque deja de pertenecer al DAEM, una sección de creación que está vinculada a lo que hoy día denominamos el C3, una sección de difusión que tiene por objetivo difundir las políticas que adopte el municipio incentivando la participación. También aquí aparece a modo de conocimiento la Dirección de Educación Municipal que tiene su propia estructura que se encuentra sancionada y también lo que es la Dirección de Administración de Salud que también contempla la estructura y que es materia de esta normativa que pasara a analizar o a modificar, eso sería alcalde y concejales y quedo disponible ante cualquier consulta que ustedes tengan.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Les parece en forma ordenada, no sé si todos los concejales, van a hablar o quienes piden la palabra, ¿quiénes pidan la palabra?, okey, está pidiendo la palabra el concejal Paulsen, ¿quién más se anota?, concejal Armstrong y ahí vamos dando las palabras.

Sr. Concejal de Concepción, Don Christian Paulsen Espejo-Pando.

Muy breve señor alcalde, señor Administrador, distinguidos funcionarios en cada una de las ramas y por cierto los representantes de las asociaciones, en mi calidad de presidente de la comisión de régimen interno tuvimos la oportunidad de realizar múltiples reuniones con la participación por supuesto del Administrador municipal Aldo, que nos dio a conocer lo que ya ustedes han escuchado y prácticamente la sabemos de memoria porque la hemos visto reiteradas veces sus explicaciones durante sucesivas reuniones, han participado los miembros del concejo en su mayoría, algunos por desgracia por impedimentos personales no han podido estar en todas las reuniones desgraciadamente, pero el conocimiento de la materia en detalle la hemos abordado con participación muy activa y permanente de las asociaciones del personal que están representados aquí y que se encuentran precisamente con nosotros, aquí hay tres elementos muy importantes que casi no vale la pena señalar porque es obvio que nuestra tarea está destinada precisamente a una gestión adecuada para la ciudad y en beneficio de sus vecinos a través de los planes de desarrollo comunal y todo lo que en definitiva nos guía para lograr precisamente estos objetivos , en segundo lugar, esta planta está destinada precisamente también a que los funcionarios se sientan plenos en cuanto a sus garantías, en cuanto a sus expectativas y en cuanto a su capacidad de gestión para los efectos de realizar en un ambiente grato la tarea que les corresponde y por cierto también finalmente la necesidad de llegar a la suerte de, yo no diría consenso, sino de acuerdo generalizado en torno a la conveniencia de tener resultados oportunos lo que implica la necesidad de tomar decisiones también oportunidades para los efectos de que pueda regir a partir de comienzos del próximo año y no dilatarse uno o dos años más porque obviamente no va en beneficio del personal, en líneas generales hemos llegado con la asociación AFUMUC quien ha aprobado la propuesta en su totalidad, la asociación de trabajadores 2, igualmente, ha aprobado la propuesta

y en la asociación ADIPROT en la reunión de ayer ellos habían manifestado su inquietud y rechazo por no contar con el reglamento a la que debieran avocarse para su conocimiento en el día de ayer, y aquí esta Adolfo quien nos puede señalar de que finalmente en conocimiento de este reglamento han llegado a un acuerdo si mal no recuerdo sobre esa materia, el acta definitiva la vamos a tener en el próximo concejo, pero eso es lo que acabamos de comprobar en una conversación personal que hemos tenido, esa es la situación respecto del personal que es fundamental lo que ellos aprueben en definitiva es para nosotros una guía muy relevante para tomar una decisión, alcalde hay una serie de inquietudes en general, no tanto dentro del municipio sino que en el entorno y fuera del municipio, ¿no es cierto?, y mucha gente vive como vivimos todos en nuestro país en el ámbito de la desconfianza, en el ámbito de la posibilidad de que no se respete como se requiere fundamentalmente la antigüedad, carrera funcionaria, que se cumplan los requisitos para ser encasillados, en fin, que los criterios sean similares para los concursos públicos que van a dar lugar esta tarea y la idea es precisamente que todo eso se transparente, se lleve a la práctica con la máxima ecuanimidad para beneficio de todos, esa es la idea, así es que yo personalmente alcalde, yo quisiera hacer un llamado a los funcionarios representados por sus dirigentes para que nos señalen el acuerdo a que este documento que se denomina acta final sea aceptado por todos y me imagino que las fallas, los pequeños detalles en temas de carácter burocrático podamos irlos superando en el curso del periodo a que va a regir para esto, yo diría que es muy importante esta reunión y creo que es una de las más importantes que hemos tenido con relación al personal y hay muy importante es que ellos estén plenamente conscientes y satisfechos para que lo que aquí he señalado sea ratificado por ellos para conocimiento nuestro y en definitiva tomemos la decisión adecuada que cada uno estime conveniente, eso señor alcalde.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Muchas gracias, respecto de lo que señala el concejal Paulsen eso es lo referente al punto 2, ese es un acuerdo con respecto a la planta y lo que estamos viendo ahora es el organigrama, por cierto eso calza perfectamente en el punto 2 de la citación.

Sr. Concejal de Concepción, Don Christian Paulsen Espejo-Pando.

Efectivamente tiene toda la razón.

Sr. Concejal de Concepción, Don Emilio Armstrong Delpin.

Gracias presidente, me reservo para el punto Nº 2.

Sra. Concejal de Concepción, Doña Fabiola Troncoso Alvarado.

Muy buenos días a todos, bueno la verdad es que me llama bastante la atención el organigrama y como se conformó en algún momento cuando trabajaba en la Dirección del Servicio me tocó hacer este trabajo y la verdad es que es super engorroso, es lento de hacer e implica la comunicación con los distintos departamentos, direcciones, así es que obviamente también destacar el trabajo desarrollado por las personas que tuvieron que ver con esto y destaco también algunas subdirecciones que fueron creadas, como por ejemplo, en DIDEKO la subdirección de derechos humanos, me parece que es muy atingente a los problemas de los tiempos actuales que vivimos, la creación de la oficina de la diversidad es algo que algunos concejales venimos pidiendo hace bastante

tiempo, con el Concejal Trostel lo habíamos conversado mucho antes de que el fuera Concejal, me parece también muy atinado la creación, no sé si la oficina de Control de Gestión, ero es muy importante de que desde la Secretaría de Planificación cuenten con ello por la gran cantidad de proyectos que se desarrollan y obviamente un seguimiento y un correcto desarrollo y ejecución de esto implica tener una persona a cargo, en general veo lo que se hace con el organigrama es una modernización absoluta porque claramente el organigrama actual no estaba acorde con los tiempos actuales y si uno analiza, por ejemplo, los organigramas de instituciones que son más modernas que han trabajo acorde a los tiempos actuales lo nuestro claramente esta desactualizado. A nivel de informática yo siempre hacia la crítica y lo he mencionado en otros concejos que informática acá en la municipalidad y esto no tiene que ver con la persona específica, pero si funcionaba más como n servicio técnico y el hecho de que se cree otra...obviamente es necesario tener un soporte en una municipalidad tan grande, pero si hacia falta otra área que también está acorde con los tiempos que tiene que ver con la creación de aplicaciones y eso también lleva a acercar los servicios municipales a la ciudadanía, Gestión del Riesgo y Emergencia también he visto que muchas otras instituciones esta creada como un departamento o una dirección separada y también me parece que es así porque el hecho de que se encuentre separada va a poder permitir de que la gestión también sea más rápida y que cuente con recursos independientes para llevar a cabo sus planes y de Gestión y Desarrollo de las personas decían que los funcionarios eran los que lo solicitaban y claramente también el hecho de que no fuera presentado de esta manera me imagino que dificultaba bastante el trabajo en un área que es sumamente importante, esos son los puntos que destaco y los otros me reservaré para el Punto N°2, gracias.23:18

Sr. Concejal de Concepción, Don Ricardo Troste Provoste.

Muchas gracias presidente, saludar a los colegas, a todos los funcionarios municipales presentes en especial a sus asociaciones, más que nada redundar en lo que señalaba la colega Fabiola, efectivamente muchos antes de que yo fue concejal ya había estado en conversaciones con ella y con el colega Alex Iturra respecto de la posibilidad de que este municipio contara con una oficina de diversidad sexual, tal como lo han hecho otras municipalidades principalmente en Santiago y me alegra que no solamente se haya tomado esa idea, sino que además se haya tomado inmerso en una subdirección de derechos humanos que no solamente va a incluir a esta oficina sino que también va a incluir una oficina de migrantes y va a formalizar las oficinas ya existentes de la mujer y de la infancia y de pueblos originarios, entonces va a ser una subdivisión bastante interesante que se va a dar a contar de la entrada en vigencia de esta planta y que va a venir a recabar todas esas inquietudes que la ciudadanía a logrado levantar durante estos últimos años, además de seguir manteniendo, si bien en otra dirección y fue tema de hecho en la comisión de régimen interno, que me parecía podría haber estado también en derechos humanos, pero de todas formas se van a mantener las oficinas de la juventud, de adultos mayores que son parte importante de nuestro municipio, destaco también la Dirección de Cultura que hoy se va a transformar en una dirección aparte que ha sido uno de los ejes de la gestión municipal actual y no solamente debiese ser de este periodo sino que mantenerse en el tiempo independiente de quien sea el alcalde de esta ciudad la cultura es bastante importante y más aún cuando queremos fomentar la identidad penquista que de repente uno ve hacia el pasado y se ha diluido.

También sobre la Dirección de Informática y particularmente la sección de Smart City, así le he llamado, porque todos los municipios o los gobiernos van apuntando hacia allá, hacia ciudades más inteligentes en el sentido de implementar todo lo que son los medios informáticos en beneficio de la ciudadanía, tenemos pendientes una de las inquietudes que salió para la licitación de los estacionamientos que fue esta aplicación para facilitar el trabajo a los vecinos para encontrar estacionamientos y que esta sección, debiese creo yo, hacerse cargo, por otro lado, como mencionó la colega, la Dirección de Riesgos y Emergencias, la Dirección de Medio Ambiente que ha tomado un rol fundamental en los últimos años más aún con todo lo que ha sido en el aspecto del cambio climático se ha preocupado por un lado de ello con todo el material de reciclaje y por otro lado también de tener la primera clínica veterinaria municipal a pesar de que sea una clínica móvil, pero es un hecho que no todos los municipios tienen, la Dirección de Relaciones Públicas que durante un breve lapso de tiempo ha pertenecido a DIDEKO pero que ahora vuelve a la independencia, por decirlo así, y además incluye una sección de redes sociales que hoy en día es fundamental y por último destacando un poco lo que es este nuevo organigrama que viene un poco a alivianar el trabajo que tienen los funcionarios a cargo como es la oficina del Concejo Municipal, ojalá que esta oficina sirva para provocar más celeridad en algunas inquietudes que tenemos como concejales en temas que muchas veces se puede ver como doméstico, pero que a la larga igual sirven en nuestro desarrollo, en nuestra labor como concejales, quiero finalizar que sin embargo que hay dos temas que planteamos con los colegas Jaime Monjes y Alex Iturra en las comisiones que al parecer no se vio pro igual hago el llamado de atención sin perjuicio de que voy a aprobar el organigrama que es respecto de las oficinas de deportes y de turismo, son ambos parte de nuestro desarrollo comunal y lamentablemente no se le han dado el trato que se le da en el plan de desarrollo comunal espero de que esto no implique minimizar lo que nosotros estamos por otro lado señalando en cuanto a turismo y deporte, sé que el tema de deportes está pendiente, la Corporación deportiva que el colega Paulsen ha estado insistiendo, pero en turismo me preocupa esa situación, muchas gracias.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Muchas gracias, sigue ofrecida la palabra, concejal Negrete.

Sr. Concejal de Concepción, Don Boris Negrete Canales.

Gracias alcalde, bueno saludar a los colegas, funcionarios municipales presentes, las diferentes asociaciones de funcionarios municipales, obviamente tener un organigrama nuevo ya que el nuestro data del año 1988 es positivo, yo creo que parte de este proceso es precisamente va orientado a eso y eso no se puede desconocer, hay cuestiones que son a mi modo de ver relevantes desde la perspectiva de como cosas nuevas quedan plasmadas en el organigrama, la creación por ejemplo de la Dirección de Cultura que hemos visto todos todo un tema de desarrollo ahí y otras cuestiones que son relevantes para el mejor desarrollo y funcionamiento del municipio sin duda, pero no puedo obviar o dejar de lado ciertas inquietudes que no me nacen ahora que en realidad las hemos venido discutiendo en las distintas comisiones pero que yo veo que en definitiva no han sido subsanadas en a propuesta final que se nos entregó, primero, y algo hacia mención el concejal que me antecedió, dentro del PLADECO nuestro se establecen ciertos criterios, el PLADECO en definitiva es como determinados nosotros hacia dónde vamos y desde esa perspectiva es uno de los

instrumentos principales cierto para poder encaminar o establecer todas las acciones que establece el municipio porque en definitiva todo lo que hace el municipio tiene que ir orientado hacia lo que planteo el PLADEC, esa es la idea de tener un plan de desarrollo, y la verdad es que nosotros en el PLADEC y como uno de los eslogan, no solamente como municipio o como una dirección municipal, sino que como comuna, hemos establecido que nuestra comuna es efectivamente una comuna cierto turística, es una comuna deportiva cierto, es una comuna de servicios, universitaria por cierto, pero estas tres cosas que planteaba antes se han plasmado y se difunden y yo creo que en buena hora porque precisamente tiene que ver con el sello que se intenta plasmar como comuna de Concepción, pero la verdad es que esto no queda plasmado en el organigrama nuevo y no queda plasmado y no lo he mencionado solo yo, lo han mencionado varios concejales, porque efectivamente cuando uno mira el organigrama y ve lo que ocurre particularmente con este tipo de tema tan es lo que es la Dirección de la DIDEKO, vemos que por ejemplo la oficina de turismo esta casi en el último y de hecho literalmente está en el último eslabón dentro de todo lo que es la Dirección de DIDEKO y por tanto efectivamente uno no podría decir que Concepción busca a través de su organigrama ser una ciudad turística si es que efectivamente eso no se condice o no tiene relación con el organigrama, lo mismo ocurre con el tema deportivo y eso en definitiva rompe un poco o determina que la estructura no va acorde con lo que establece nuestro PLADEC, yo también quiero mencionar una cuestión que es super importante, fuimos con algunos concejales hace un tiempo a un encuentro con la Asociación Chilena, y particularmente se hablaba del tema de la unidad de mediación vecinal como una oficina cierto, departamento o estamento dentro del organigrama, importante para poder resolver ciertos conflictos, hoy día algunas de estas materias están determinadas en lo que es la Secretaría Municipal, pero nuestro PLADEC ya decía que nuestro municipio iba a crear una oficina de mediación vecinal y eso no está en el organigrama y no lo dije yo, a mí me pareció positivo, no lo dijo ningún concejal lo dice el PLADEC y el PLADEC lo aprobamos todos y por lo tanto yo creo que eso debería haber sido establecido dentro del organigrama.

Lo segundo, o tercero, hay cuestiones que no se entienden mucho o al menos a mí no me queda muy claro, por ejemplo, que se hayan destruido cierto o haber hecho desaparecer ciertas Direcciones, como por ejemplo, y a modo de ejemplo, la Dirección de Comunicaciones para que hoy día en nuestro organigrama tengamos nuevamente reincorporada esta Dirección, no me parece y no he encontrado una respuesta lógica a eso porque la respuesta que se nos ha dado es que en definitiva eso no estaba acorde al organigrama y por lo tanto no correspondía que estuviera y esa ha sido la respuesta que nos han dado pero la verdad es que a ciencia cierta hay otras Direcciones que tampoco están incorporadas en el reglamento o en el organigrama antiguo, por ejemplo, la Dirección de Medio Ambiente que sin duda ha hecho un buen trabajo, pero no estaba incorporada en el organigrama antiguo y no se destruyó no se sacó cierto en la práctica o no se desmanteló esa Dirección o no se le metió dentro de otra Dirección sino que se mantuvo como Dirección distinta, entonces no se entiende mucho que por ejemplo que Direcciones como de Comunicaciones se hayan hecho desaparecer y además de muy poco tiempo que en definitiva que entráramos en este proceso o además, estando en desarrollo en cierta medida de este proceso del organigrama nuevo, la planta nueva, y lo que estamos votando hoy día, lo cuarto, obviamente uno no puede obviar porque fue un tema importante dentro de la discusión dentro del organigrama con la Dirección de Construcciones, ósea efectivamente uno hay un tema legal que no se puede desconocer y eso es efectivo lo discutimos en la comisión, pero

yo siento de que se podría haber buscado formas distintas de al menos haber intentado poder mantener cierto lo que es lo que planteaban los funcionarios de la Dirección de Construcciones porque además lo que ellos plantean es un tema lógico sobre todo el tema de las atribuciones cierto que y eso claramente es un tema lógico y termino con esto, dentro de la Administración Municipal se establece como función dice que "estarán adscritos al administrador municipal entre esos las funciones de transparencia "a mi me parece que la función de transparencia esa una función permanente y por lo tanto al ser una función permanente debería depender de la Secretaría Municipal y no solamente porque a mí se me ocurra sino porque además dentro de la Secretaría Municipal en la oficina de Gestión Administrativa se establece que es función de la Secretaría Municipal informar los requerimientos de la ley de transparencia y por lo tanto la función de transparencia y al ser una función permanente a mi modo de ver debería quedar radicada en Secretaría Municipal y no en la Administración Municipal que hoy día obviamente tiene que ver con un tema más de quien ostenta o administra el municipio en los tiempos que se establece por ley, eso muchas gracias.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Muchas gracias, ha pedido la palabra el Concejal Monjes, Iturra y el señor Administrador para poder aclarar, por lo menos ya ha habido cuatro intervenciones, Aldo, yo voy a salir dos minutos que quieren hablar de un medio de comunicación por el tema del metro y vuelvo a entrar, así que para que dirija la Concejala Troncoso desde ahí no más, después del administrador tiene la palabra el Concejal Alex Iturra, Jaime Monjes y de ahí quienes vayan pidiendo la palabra.

Sr. Administrador Municipal de Concepción, Don Aldo Mardones Alarcón.

Bueno, respecto de las consultas que se han presentado o dudas, informar a los concejales que el reglamento orgánico a diferencia de lo que es el reglamento de planta el reglamento orgánico puede ser modificado las veces que el concejo municipal estime necesario, por lo tanto, no estamos sujetos a plazos de mantenerlo, por lo tanto, cualquier modificación que sea orientada a mejorar el funcionamiento de la municipalidad se puede realizar cuando el concejo también lo estime conveniente, por lo tanto, la inquietud de generar una instancia mejor y mayor para deportes, para turismo, para el área que mencionaba el concejal Negrete como es la transparencia o vinculado también a esta oficina de mediación vecinal también puede ser objeto de una modificación posterior, lo que se propone es que evaluemos como funciona en base a esta estructura que presentamos y efectivamente si son determinantes mejorar estas condiciones que pueden implicar también aumentar la cantidad de recursos e invertir por ejemplo en elevar a una categoría en una materia determinada a una Dirección con un director va a implicar también generar más recursos, lo que quisimos hacer con esto es establecer lo que hoy día no existía y también pensando en no generar más inversión en cargos directivos ya que eso implicaba sacar más recursos para los requerimientos de las asociaciones en segundo lugar, pasando cada uno de ellos el tema de turismo estamos viendo primero que se elabore el PLADETUR que está encargado hoy día a dos profesionales del área que entregar el resultado de un producto con el objetivo de ahí verificar si es necesario de elevar a una categoría en el cargo de Dirección, hoy día está cumpliendo funciones en esta línea la ex Directora de SERNATUR Paola Nuñez con el objetivo de que nos entregue un insumo y ver cual orientación va a tener este

municipio en el área. En materia de deportes está todavía en línea de análisis y de resolución lo que es la Corporación deportiva, en lo que es la oficina de transparencia los porcentajes de evaluación positiva hoy día que tiene transparencia en nuestra municipalidad son altísimos, pasamos de un rango inferior cercano al 33% de un nivel de cumplimiento cercano al 96-97% en transparencia pasiva y en transparencia activa estamos cercanos al 100%, por lo tanto, el termómetro de transparencia quizás algún convenio nos permita un cargo de Dirección por la relevancia que el tema tiene y es una definición también de gestión que dentro de las facultades que el alcalde tiene es de poder efectuar una redistribución de los funcionarios dentro de lo que es la norma le permite, por eso en su oportunidad se hizo esta evaluación y las modificaciones que ustedes todos ya conocen, eso es presidenta.

Sr. Concejal de Concepción, Don Alex Iturra Jara.

Gracias presidenta, buenos días a todos y a todas, a ver siempre que en gestión pública entramos en estos procesos de organigramas no todos quedamos conformes y en esto uno ruega que sean los menos para poder avanzar en lo que hoy diseñan los municipios de los nuevos tiempos, de municipios modernos circunscritos en la tecnología independiente que nosotros al interior del municipio sigamos avanzando anacrónicamente, en el sentido por ejemplo, nosotros como concejales no sé cuántas veces hemos pedido que trabajemos más tecnológicamente, que los informes nos lleguen por correo siguen habiendo concejales que piden papeles y más papeles, informes tras informes y seguimos, y si bien es cierto queremos avanzar pero nuestra propia mecánica no nos deja dejar el uso del lenguaje o del discurso que queremos avanzar pero seguimos avanzando para tras en el sentido de que no vamos avanzando con los tiempos y con la velocidad que nos pide la tecnología o hoy dia las personas que vienen a pedir una información o una solución a la municipalidad nos demoramos con esta burocracia que nosotros mismos la vamos desarrollando y que casi está impregnada en el tema tenemos que irlo resolviendo.

Efectivamente con Aldo hablamos varios temas, turismo, deportes y efectivamente venía un plus de más dinero en ese aspecto si quisiéramos desarrollar eso, yo creo que es un esfuerzo que tenemos que hacer en algún momento determinado que efectivamente queremos avanzar de verdad en ese tema, yo creo y tengo la confianza que vamos a avanzar en esas ideas porque ha sido planteado por todos los concejales y por todos los actores y queda un dato no menor que es que hay que efectivamente le he dado hartas vueltas y he conversado con sus actores que es la Dirección de Construcciones pasa a que queda sujeto a la Dirección de Obras Municipales, yo he recibido una cantidad de información que efectivamente no puede seguir siendo Dirección, pero yo creo que para la mayor transparencia de todo este proceso o prefiero que sea contraloría quien nos entregue un documento que proceda en ese momento, porque el decir yo escuche, que yo mire, que yo vi no quedo tranquilo, creo que no queda transparentemente claro si efectivamente Construcciones tiene que ir a parar a Obras, yo prefiero dar ese paso cuando contraloría documento en mano me diga efectivamente eso tiene que estar ahí para la mayor transparencia de todos nosotros y así avanzamos claramente en los objetivos finales que debemos tener y que está acorde a lo que está diciendo el Concejal Boris que lo prueba anteriormente, ósea, para la mayor transparencia que nadie quiere que ocurra algo de que nosotros no estamos siendo transparentes con los propios funcionarios, gracias.

Sr. Concejal de Concepción, Don Jaime Monjes Farias.

Gracias presidenta, saludar también a todos los presentes y a los que nos están escuchando porque creo que tenemos alta audiencia en este minuto, el tema que estamos viendo tiene relevancia fundamental para la ciudad de Concepción y fundamental para el país ya que esto está ocurriendo en todo Chile de las nuevas plantas municipales y el objetivo y diríamos lo que persigue esta ley es beneficiar a los trabajadores que están dentro del municipio, que tienen una antigüedad y eso la ley lo garantiza, por lo tanto hay que darle la tranquilidad a los trabajadores, hemos hablado mucho de las jefaturas, de los directivos y de las nuevas direcciones, pero en realidad lo más esencial de esta ley que tiene que ver con mejorar las condiciones de los trabajadores que hoy día están en la municipalidad, que han estado trabajando no en buenas condiciones porque han estado trabajando muchos a honorarios a contrata y no de planta y han perdido beneficios históricamente, hoy día lo que la ley les garantiza es la posibilidad de que se puedan encasillar y pertenecer a esta nueva planta y en base a eso es lo que se ha diseñado, ahora nosotros teníamos algunos puntos de vista y en lo personal tiene que ver con el tema de dos direcciones o subdirecciones que en algún momento pensaba que deberían estar incluidas pero también nos señalaron que tenía que ver con presupuesto y como tampoco queremos entorpecer este proceso que también cualquier cosa distinta puede significar por ejemplo atrasar un proceso que está al límite diría para que pueda funcionar el próximo año, entonces yo igual cuando me llegó la información especialmente de la Dirección de Construcciones me da mucho sentido porque la Dirección de Construcciones tal como hoy día funciona genera una cantidad enorme de recursos para la municipalidad a través de permisos que antiguamente no se cobraban y que en algún momento también yo he señalado en algún concejo lo que pasa con muchas empresas que hacen obras contra la emergencia y no planifican trabajos y efectivamente ahí por la información que me entregan desde Construcciones que incluso desde el municipio le ganamos un juicio a la empresa sanitaria y que ellos nos deben una cantidad importante de recursos por un tema que ellos han logrado ganar respecto a que efectivamente esa obra debe pagar por ese servicio, por ese permiso, por lo tanto cuando esto funcionó a través de la Dirección de Obras esto no se visualizó esa posibilidad y son ingresos importantes hoy día para el municipio, por lo tanto, también a mí en lo personal igual me gustaría que hubiera una claridad y que esto pudiera funcionar como está funcionando bien hoy día Construcciones y Obras con carriles distintos porque aquí igual la Dirección de Obras por un lado va a dar permiso y también va a fiscalizar se va a transformar y cumplir un doble rol que hoy día no lo está cumpliendo entonces a mí esa situación me preocupa porque indudablemente que la ley puede decir otra cosa pero en la práctica lo que está funcionando bien porque deberíamos cambiarlo, entonces hay argumentos de sobra, hay datos estadísticos no son datos inventados, hay números y cifras que respaldan la postura, creo que al final de cuentas es el funcionamiento de la institución, por lo tanto, creo que al final de cuentas nosotros también lo planteamos no ha tenido...y el administrador incluso lo ha señalado que desde la Contraloría lo habrían señalado en la última reunión de la semana pasada de que eso no tenía ninguna viabilidad, no sé si tendrá sentido que hoy día, con los tiempos que estamos, de insistir con un tema que a lo mejor nos va a retrasar todo el proceso, ahora yo insisto, no sé, a lo mejor que capaz no se pierda nada y es una consulta y creo que lo que está funcionando bien debe seguir así, pero en general yo quiero que los trabajadores tengan tranquilidad, todos los que hoy día hacen labores a lo mejor no destacadas dentro de jefaturas dentro del municipio que hoy dia nosotros vamos a procurar que ellos sean los beneficiarios

directos de esta nueva ley y que también mejoren sus condiciones de trabajo, yo espero que en el futuro también cuando se diseñe un desarrollo estratégico como es el PLADECO de la ciudad eso tenga concordancia con lo que se lleva en los documentos de la vida diaria del municipio porque efectivamente el deporte y el turismo las dos tienen un tremendo potencial dentro de la ciudad pero en las condiciones que lo estamos enfrentando no le estamos sacando el provecho de la ciudad que podría ser, esta es una ciudad hermosa con una geografía espectacular que cualquiera quisiera tenerla y a lo mejor todavía el tema del turismo es insuficiente y por lo tanto yo creo que hay que darle vuelta y al final eso es una inversión porque si uno pone más recursos por un lado le va a entrar por permisos, por gente que llega o por todo lo que genera el turismo siendo esta una empresa muy rentable en el mundo y por lo tanto esa es una situación que hay que analizar, eso nada más y gracias.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Muchas gracias, tiene la palabra el concejal Muñoz.

Sr. Concejal de Concepción, Don Héctor Muñoz Uribe.

Gracias alcalde, saludar a todos los funcionarios, a los colegas concejales, bueno a mí me preocupa el tema de los plazos porque estamos a 25 de octubre y obviamente tenemos que enviar esto a la Contraloría tiene que ser la toma de razón yo concuerdo con lo que decía el concejal Iturra porque también lo plantearon los funcionarios de construcciones que deberíamos a lo mejor haber esperado el tema del organigrama en esta Dirección a ver que nos decía Contraloría, ellos podrían haberse manifestado favorablemente haber generado un precedente bueno para el funcionamiento que teníamos en esta área pero lamentablemente no se generó, creo que ahí hay un punto que quedó pendiente, lo bueno obviamente de cambiar esto que obviamente estamos avanzando principalmente destacado la labora de seguridad, creo que la ley 20965 donde habla de los planes comunales o los concejos de seguridad es fundamental tener esta Dirección, tenemos que avanzar en eso y obviamente es un tema prioritario para la comuna de Concepción, lo mismo con cultura, informática ya lo dijeron varios colegas, creo que es fundamental todo lo que viene en cuanto a esto ósea un municipio moderno requiere una Dirección de Informática a un nivel sobre todo en la capital regional, es importante eso, pero también reitero lo que me llama la atención un poco sobre el tema de construcciones que deberíamos haber esperado el tiempo porque estamos a 25 del 10, que pasa si esto no se toma razón porque ahora estamos en el año 2018, ósea, a mí me tocó participar un poco en el proceso de instalación del gobierno porque pertenezco a él y claro las toma de conocimiento por parte de la Contraloría en algunos aspectos como los nombramientos o algunas cosas no es tan rápido y más encima en este tema todos los municipios están en el mismo proceso, entonces ¿qué es lo que va a pasar ahí?, esa es una pregunta que tengo y lo otro, yo sé que se destacó un poco el funcionamiento de cómo se podría ayudar al concejo municipal pero creo que si queda débil, es decir, si hablamos de transparencia creo que queda un poco débil el tema del apoyo, siempre se habla del apoyo, pero Concepcion es grande tenemos la estructura que va a tener en el organigrama pero el Concejo Municipal si queda disminuido con este colegiado que obviamente en el Congreso Nacional se está peleando incluso para que tenga más atribuciones entonces ese tipo de cosas me llaman la atención.....el tiempo y lo de construcciones y el tema de fortalecimiento un poco hacia el Concejo Municipal y sobre todo el tiempo, si es que

se puede responder eso y lo que va a pasar si no alcanzamos en este tema lo que todos los municipios están en el mismo proceso y lo otro me lo reservo obviamente para el reglamento general que es otro tema, eso y gracias.

Sr. Concejal de Concepción, Don Joaquín Eguiluz Herrera.

Gracias, buenos días a todo el público presente, colegas, etc., funcionarios municipales principalmente, es conocido por ustedes mi posición en esta materia, yo expuse hace unos concejos atrás y ya lo mencionaba el concejal Negrete, además, la preocupación ya que hace poco tiempo se eliminaron dos Direcciones de Administración y de Comunicaciones y que al poco tiempo se proponen crear con otro nombre pero básicamente con la misma función principal y ahí yo lo dije anteriormente y lo repito lo que parece ser que lo que molestaba no era la Dirección, ni la unidad, ni la función, sino que era como se tomaban las decisiones o quien tomaba las decisiones o quienes las dirigían, ahora se crean y estas personas ya no están ahí como estaban cumpliendo hoy como pasa con otras Direcciones que se crean, ahora es necesario establecer que ¿cuál es el espíritu de la creación de esta ley?, ya lo mencionó el Administrador, las plantas municipales son muy antiguas y la idea de poder actualizar esto es traer a la realidad de cómo funciona hoy día los municipios de todo el país, entonces hoy día está funcionando de una manera como pasa con la Dirección de Construcciones pero se está proponiendo hacer modificaciones, ponerla bajo la Dirección de Obras, los funcionarios de la Dirección de Construcciones han demostrado que han trabajado de buena manera e incluso han hecho llegar estadísticas referente a los cobros en materia de cuando se rompen las calles y las indemnizaciones por ese tipo de obras de privados y que deja las calles mal arregladas y las multas y las gestiones eso está siendo un ingreso hoy día al municipio y eso se evalúa positivamente, entonces si está funcionando bien de esa manera la idea es potenciarla y no subyugarla a la Dirección de Obras, la idea es que sean también contraparte, ahora se eliminó Construcciones, se eliminó Administración, se eliminó Comunicaciones que ahora se crean esas dos, Comunicaciones y Administración, se crean nuevas Direcciones a partir de otras que estaban como por ejemplo, hay una nueva Dirección que es de Gestión de Riesgo y Emergencia que hoy día está bajo la Dirección de Aseo y Ornato y que también se ejecuta de buena manera, lo que ejecuta el programa de limpieza de basurales, aguas lluvias, esteros, etc., y ahora vamos a tener una nueva Dirección que va a requerir un gasto adicional y que hoy está bajo la Dirección de Aseo y Ornato y también esta disonancia que no se refleja en el organigrama de un discurso político que entrega esta administración y que también ha sido reflejado en el PLADECO referente a esta ciudad deportiva, cultural, turística, prestadora de servicios y otros calificativos y que no se refleja tampoco precisamente en lo que se plantea en este organigrama.

Manifestar que siempre va a estar mi disposición, pero considerando también el visto bueno y se lo he dicho a todos los funcionarios con los cuales he conversado siempre considerando el respeto, hay un dicho muy sabio que dice "antigüedad constituye grado" y hay personas que con lo que se nos está proponiendo hoy día, también considerando el reglamento que precisamente ese viejo proverbio no se está cumpliendo, no lo garantiza ya lo abordaremos en la votación del reglamento, gracias.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Sigue ofrecida la palabra, vamos a votar uno a uno la propuesta, quiere intervenir el Concejal Iturra, ¿alguien más quiere intervenir y votar?, tiene la palabra el Concejal Iturra.

Sr. Concejal de Concepción, Don Alex Iturra Jara.

Señor Presidente es solo una idea, que es el tema de Construcciones, ósea, que avance todo, presentemos el organigrama, yo estoy de acuerdo con el, solo digo que Contraloría que entregue un informe por escrito lo de Construcciones, nada más, es no va a entorpecer ni a sacar el documento, eso.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Bueno, votemos como está la propuesta, proponiéndose esto en camino paralelo igual el informe jurídico correspondiente, no tengo ningún problema, entonces lo que se propone es que se va a enviar este reglamento, se va a enviar el informe jurídico con toda la información respecto a este organigrama que se está presentando al concejo municipal.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Troncoso.

Sra. Concejal de Concepción, Doña Fabiola Troncoso Alvarado.

A favor.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal García.

Sra. Concejal de Concepción, Doña Patricia García Mora.

Aunque no es de todo mi agrado el famoso organigrama, sin embargo, lo apruebo.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Trostel.

Sr. Concejal de Concepción, Don Ricardo Trostel Provoste.

A favor.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Armstrong.

Sr. Concejal de Concepción, Don Emilio Armstrong Delpin.

A favor.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Paulsen.

Sr. Concejal de Concepción, Don Christian Paulsen Espejo-Pando.

Apruebo.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Iturra.

Sr. Concejal de Concepción, Don Alex Iturra Jara.

Apruebo.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Jaime Monjes.

Sr. Concejal de Concepción, Don Jaime Monjes Fariás.

Apruebo.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Negrete.

Sr. Concejal de Concepción, Don Boris Negrete Canales.

Yo me voy a abstener presidente por la siguiente razón, si bien el organigrama como lo dije el organigrama plantea cuestiones que son importantes, (*esta es la fundamentación de mi voto*) si, deja varias inquietudes y particularmente lo último que se mencionó de la dirección de construcciones, la verdad y para ser honesto, no va a servir de nada, porque esa cuestión se planteó en las comisiones, y yo lo plantee en las primeras comisiones que tuvimos y se dijo que no y por tanto hacerlo en post, ósea una vez que esto está sancionado en definitiva no va a servir de nada porque lo que vamos a sancionar es lo que ya está acá y por lo tanto yo me voy a abstener, porque puede sonar muy bonito pero en la práctica no va a servir de nada. Gracias.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Muñoz.

Sr. Concejal de Concepción, Don Héctor Muñoz Uribe.

Voy a fundamentar la abstención, lo mismo construcciones yo creo que está bien lo que dice el alcalde poder mandar eso, pero podríamos haber mandado la propuesta si no pasa a toma de razón, más encima si no pasa a toma de razón no deberíamos haber tenido algún inconveniente en que eso se planteara de la manera como dirección y a mí me hace acercó harto el tema de lo débil que queda el concejo municipal en la ampliación de todas las dirección municipales que se van a establecer, creo que la ley hacia los concejales va en otra dirección.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Eguiluz.

Sr. Concejal de Concepción, Don Joaquín Eguiluz Herrera.

Rechazo.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Señor Presidente.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

A favor, ¿resultado de la votación?

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Resultado de la votación, 8 concejales a favor, 2 abstenciones y un rechazo, con lo cual se cumple con el quorum de dos tercios establecido por el artículo 31 de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ACUERDO N° 102-18-2018 (E)

EL CONCEJO MUNICIPAL DE CONCEPCIÓN, en la Sesión de Concejo Extraordinaria celebrada en el dia de hoy; lo tratado en las Comisiones de Normativa, Gestión Municipal y Régimen Interno de fechas 02, 08, 12 y 22 de octubre de 2018; el artículo 31 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adoptó el siguiente Acuerdo.

APRUEBA el Reglamento Interno de Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Concepción, a fjs 0110 adjunto.

El presente Acuerdo fue adoptado con el voto favorable del Presidente del Concejo Municipal Concepción don Álvaro Ortiz Vera y de los Concejales Fabiola Troncoso Alvarado, Jaime Monjes Farias, Emilio Armstrong Delpin, Cristian Paulsen Espejo-Pando, Patricia García Mora, Alex Iturra Jara y Ricardo Tróstel Provoste. Rechaza el Concejal Joaquín Eguiluz Herrera. Se abstienen los concejales Héctor Muñoz Uribe, Boris Negrete Canales, por la no consideración Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Vamos al punto N° 2, Aprobación y coordinación del Reglamento de Planta de acuerdo a la ley 20922.

Sr. Administrador Municipal de Concepción, Don Aldo Mardones Alarcón.

Voy a dar una explicación bien breve, por lo tiempos entendiendo que estamos justos para poder revisar este tema y pasar posteriormente al próximo concejo municipal, a groso modo la ley 20922 contempla diferentes mejoras en materia de carrera funcionaria algunas de las cuales se aplicaron desde el año 2016-2017 lo que viene a establecer el año 2018 es la facultad de los municipios para aumentar y mejorar y profesionalizar la dotación de personal de los municipios, en este sentido se generó un comité bipartito que está integrado en forma equitativa por representantes de la administración y también por representantes de los gremios, en el caso de los gremios estuvo integrado por los presidentes de las tres asociaciones y en el caso de la administración estuvo integrado por el Director de Planificación, por la Directora Jurídica y en este caso por mí como Administrador Municipal, además se sumó como secretaria técnica de esta mesa la jefe de personal Sra. Ivon Bahamondes quien

tomaba nota, hace un par de semanas se firmó un acta final mediante el cual las asociaciones manifestaban su conformidad respecto a la dotación más no todavía lo que eran los requisitos de los cargos directivos porque esa parte no la habíamos concluido y dejar claros los temas y que los colegas sepan de que se trató, la asociación N° 2 aprobó, la asociación AFUMUC aprobó, había alguna observancia por parte de la asociación N° 3 ADIPROT respecto de algunas temáticas fundamentalmente me parece a los espejos, ¿si mal no recuerdo Adolfo?, esta fue una conversación que tuvimos con todos los gremios, esta fue una conversación que tuvimos con todos los gremios que son parte de nuestro municipio, creemos que como administración aceptamos casi el 95% de las propuestas como en toda negociación no siempre se llega al 100% de los acuerdos, fueron escuchados los gremios en este sentido y se determinó que en votación que en términos generales yo paso a comentar la cual ustedes la pueden verla en la pantalla.

Hoy día el municipio cuenta con una dotación total de 451 funcionarios, esta dotación está conformada tanto por profesionales o directivos, por cargos de jefatura, profesionales, técnico, administrativos y auxiliares, ustedes pueden apreciar los que al día hoy tenemos en cargos directivos, en cargos profesionales, en jefatura, técnicos, administrativos y auxiliares, la propuesta de hoy es ampliar nuestra planta incorporando 70 nuevos cargos y suprimiendo 15, lo cual da una diferencia de 55 en total en lo cual se aumentaría la dotación municipal, por lo tanto, pasariamos de 451 funcionarios a 506, esto fue conversado con los gremios respecto a esto fue un acuerdo mayoritario y en resumen los cargos creados para el año 2019 están vinculados también a lo que es el organigrama municipal que presentamos, por lo tanto, era super oportuno discutir lo que era el organigrama en conjunto con la dotación pasando de 21 cargos directivos aumentándolo y quedando con 28 cargos directivos, pasamos de 71 profesionales aumentando en 28, aquí se debe recordar que lo que busca también esta ley es profesionalizar la gestión municipal, aquí se producen cargos de jefatura aumentando de 14 a 13 lo que tiene relación también con el organigrama y con la dotación creando tantos cargos de jefatura como departamentos existen, hay que recordar los cargos de los que lideran los departamentos deben tener la calidad o pertenecer al estamento de jefatura, los técnicos se aumentan esto a requerimientos de los gremios de 46 se aumentan en 5, se aumenta la planta administrativa en 8, la planta de auxiliares en 9 y eso da un total de 70 cupos, hacer presente que la ley 20922 contempló ascensos y mejoras de grados que se materializaron durante los años 2016-2017, por lo tanto, el beneficio de la ley contempla que fue todo esto mayoritariamente con recursos municipales implica mejoras de grados, por lo tanto, el estamento de los auxiliares administrativos que han tenido ya un beneficio, con las modificaciones que se hacen se aumentan los topes de los grados, por lo tanto, se producen nuevos ascensos, estimamos que son aproximadamente 150 funcionarios que directamente se verán beneficiados con el tema de ascenso.

En resumen, los requerimientos más solicitados por los colegas fue obviamente generar el tema de los ascensos aumentando los topes, el aumento de grado en el área profesional, hoy día el municipio tiene grado profesional hasta el 6º, aumentamos el tope al grado 5º y aumentamos también la cantidad de profesionales en el grado 6º, lo cual produce, naturalmente, un tiraje y los ascensos correspondientes, otro anhelo de las asociaciones fue también que no se perfilarán con requisitos los grados profesionales con el objeto de permitir el tiraje y evitar pequeños escalafones de profesionales lo que generaba un tope máximo al cual podían llegar y eso fue acogido,

en términos generales esta propuestas de la administración, que se trabajó con los gremios, contempla un aumento de lo que son los recursos financieros en materia de recursos humano alrededor de \$1.800 millones de pesos se suman los ya existentes y le voy a pedir después al director de finanzas y al director de planificación, que están acá, que puedan establecer la cifra con claridad, porque aumentamos de casi \$11.000 millones de pesos que gastamos en recursos humanos todos los años a \$13.000 millones y esto obviamente es en beneficio la mayoría de los casos de los funcionarios, se producen algunas vacantes que se van a llenar a través de concurso público y lo más importante que lo que se trabajó en la ley de planta se condice claramente con el reglamento orgánico de la municipalidad, porque los cargos que se crean en virtud del reglamento orgánico son los que se materializan en el reglamento de plantas, si tienen alguna duda esta información fue entregado de acuerdo a la última petición que se hizo en la comisión de régimen interno, nos reunimos con los gremios, llegando a algunos acuerdos en perfilar algunos cargos que han ido aumentando la cantidad de carreras o títulos profesionales que se pueden desempeñar, obviamente que no siempre se llegan a acuerdos en un 100% y se tienen que aceptar cosas reciprocas y los perfilamientos de los cargos directivos se establecen y se fundamentan en la natural especialización que algunos cargos requieren en el sentido de ejecutar las políticas municipales en el área pertinente o en el caso de alguna dirección de Construcciones como en el caso de alguna dirección de la subdirección de construcciones, en el caso de la subdirección de Finanzas, como en el caso de las jefaturas vinculadas al área de contabilidad y presupuesto, no nos sirve un técnico o un agrónomo en un cargo de finanzas, por lo tanto, lo que se busca es una adecuación completa entre los que son los cargos de jefatura con el perfil que se requieren para el desempeño de la dirección.

Hay un informe de control que se cumple con los requisitos que la ley contempla con la política de recursos humanos en relación a la fuente de financiamiento y de proyección presupuestaria que debe tener también el fundamento de esta modificación de ley de planta y se encuentra certificado como se le entregó esa información por las diferentes direcciones que la ley exige, participar que la dirección de control, la dirección de finanzas, la dirección de planificación de la municipalidad de Concepción, eso alcalde.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Muchas gracias, se ofrece la palabra, Concejal Armstrong, García, acuérdense que a las doce tenemos concejo.

Sr. Concejal de Concepción, Don Emilio Armstrong Delpin.

Gracias presidente, para efectos del tiempo voy a leer ya que estuve escribiendo durante un rato en relación a la nueva planta de la municipalidad, o de este evento, me parece muy relevante e histórico este evento, me parece que técnicamente es racional y razonable la actualización, modernización y profesionalización de la gestión municipal reflejada en esta propuesta, me parece también madurada a partir de la amplia experiencia interna a la vez que de la diversidad y crecimiento de la demanda externa ciudadana y de la modernidad que exigen los nuevos tiempos, tengo una pregunta de forma para el acta para efectos de claridad pública y de transparencia, como los resultados son productos de las personas, de elección y selección de los aproximadamente 70 nuevos cargos para garantizar la óptima idoneidad, capacidad y eficiencia de los nombrados, esa es una pregunta de forma que yo entiendo que esta

contestada en un porcentaje importante pero creo que es bueno que quede reiterada en forma pública y formal, finalmente quiero referirme, en el área positiva que espero que con esta nueva estructura podamos poner acentos en, por ejemplo, digitalización de la gestión municipal interna y también externa en dirección hacia un Smart city, industrialización de la basura como una forma muy eficiente de defender el medio ambiente, modernización en la dirección de la calidad de vida de los ciudadanos y que esto se obtenga a partir de lo que se norme y se refleje en iniciativas claramente emblemáticas que esta en curso en este momento tales como, nuevo seccional del centro que humanice y enriquezca el espacio público y este seccional ponga el foco a la vez en el mercado, sea la pieza de transmutación de la sensación que nosotros mismos tenemos respecto de nuestra ciudad, el mercado forma parte del corazón de la ciudad, el corazón de Concepción y creo que podemos transformar esta derrota incendiada en una victoria en la que finalmente se gane calidad de vida y en imagen de Concepción hacia nosotros mismos y hacia el exterior y Concepción se funda fundamentalmente con su río Bío Bío y con su entorno natural que es el Parque Nonguen, el río y parque que unidos al parque cerro caracol son un privilegio único y mundial que nos regala nuestro enclave y claramente unidos a la modernización y humanización del centro pueden cambiar nuestra sensación y nuestra autoestima de sobre cómo se vive en nuestra ciudad, me parece que también nuestra geografía nos da una oportunidad única en que si logramos unir todo los esfuerzos y dirigirnos hacia la misma dirección podemos ampliar los márgenes de sensación de Concepción llevándonos hasta el río hasta la naturaleza del Parque Nonguen unido al cerro Caracol y hacia el interior de la modernización y humanización de nuestro espacio público asentado en nuestra ciudad, eso alcalde.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Muchas gracias Concejal Armstrong, Concejala García.

Sra. Concejal de Concepción, Doña Patricia García Mora.

Acoger totalmente, porque de nante no alcance a hablar, el tema que planteo Iturra, en el sentido de como este organigrama puede variar, se pida a la Contraloría y quede por escrito, la respuesta de contraloría para ver el tema de obras públicas entonces yo estoy plenamente de acuerdo con eso lo insisto y quiero que quede en acta, en segundo lugar, yo creo que este es un tremendo salto que dieron los funcionarios municipales hacen años atrás cuando hicieron un tremendo paro estuvieron cerca de 2 meses, entonces yo creo que es muy positivo, incluso, a ver como poder decirles, porque nosotros hemos estado en peleas conjuntas, pero, sin embargo, yo creo que lo que más han pedido los funcionarios es el respeto a la carrera funcional, por otra parte el tema de la igualdad, la dignidad, la capacitación y la idoneidad y la cosa meritoria de las calificaciones que eso habla de la justicia eso es que se realiza de esa manera, de la justeza de todo eso y que todos tenemos que estar pendiente de ese tema. Ayer me hablaron algunas personas, planteando el tema del 49 ter y de las facultades que se le otorgan al alcalde ante este tema, entonces este es un tema nacional no es un tema de Concepción y nosotros en la reunión de concejales que tuvimos en variadas partes, en Osorno, que se hablaba este tema, nosotros pensábamos que un poco como que se iba a bien no hablo de que todo vaya a ser así, sino que también iba haber un aspecto de centralizador en el tema de los alcaldes, entonces muchos de nosotros dijimos, estos le otorga facultad igual a los alcaldes, entonces es importante saber cómo dice Emilio,

cuáles son las 70 personas que van a llegar, cuáles son las experticias que tienen y si realmente está en el perfil de las personas, porque esto a uno le trae el siguiente recuerdo, ósea, yo como profesora me acuerdo de que entraban montones de gente por la ventana en variados municipios, entonces yo desconfío también de esa parte y tengo ese derecho porque lo he visto con estos ojos, entonces yo creo que el ter, ese 49 ter no lo vamos a cambiar, está ahí como una cosa permanente, pero ojala que ese N° 49 ter le de la facultad al alcalde, para también reconocer aquél trabajo que se ha hecho durante años, entonces eso fue lo que pidieron ellos que allá justicia en el encasillamiento de los funcionarios entonces eso es lo que podría decir yo y que no haya tampoco una planta rígida, pero me queda claro con lo que dijo Aldo que esto va a poder variar y como varía entra perfectamente el tema de obras públicas y la consulta que se hace a Contraloría, pero yo entiendo que hay un organigrama, por lo tanto aquí yo veo lo siguiente hay dos organizaciones que votaron a favor, los profesionales, ¿Cómo qué no?, aquí está la firma de los dirigentes....

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Concejala, le pido por favor que continúe porque... colegas ustedes saben que en todos los concejos se pide silencio al público que nos acompaña, gracias.

Sra. Concejal de Concepción, Doña Patricia García Mora.

Entonces yo creo que en todo esto se ha dado algo positivo, el tema que las asociaciones hayan podido participar de este proceso, ahora yo me guío aquí por las firmas, por lo que hay acá, por lo que se ha discutido y por lo que solicitan acá que son cerca de 10 puntos y esto firmado por el señor Acevedo, señor Jara y punto, porque la comisión de....ósea la asociación de profesionales estuvieron en desacuerdo con respecto al reglamento, claro, ellos pedían ese reglamento, así que por lo tanto me es complicado, pero ya llegara la hora de votar.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Tienen la palabra el Concejal Negrete, Eguiluz, Paulsen, ¿alguien más?, porque después vamos a pasar a votar, Muñoz y con el Concejal Muñoz terminamos, antes de seguir con las palabras a pedido la palabra el Administrador.

Sr. Administrador Municipal de Concepción, Don Aldo Mardones Alarcón.

Precisar concejala que el reglamento de estructura que se aprobó recientemente es el que puede ser modificado las veces que sea necesario, el reglamento de planta puede ser modificado que se va a votar ahora o rechazar, puede ser modificado cada 8 años, por lo tanto, esa es la orientación, lo importante de destacar que la ley contempla la participación que sea escuchada las asociaciones de los funcionarios y en este proceso nosotros fuimos un poco más allá de la norma y se estableció una mesa de conversación, casi de negociación, en el sentido de escuchar las opiniones de los diferentes gremios, en otras comunas claramente se presentó a las asociaciones sin derecho a intervención ninguna por parte de ellos en el desarrollo de la estructura de la planta municipal, por lo tanto, nosotros también hemos ido un poco más allá, tenemos claro que esto no va a satisfacer el 100% de las expectativas, pero creemos que sin

lugar a dudas que esto es avance en las condiciones de los colegas sustancialmente de un número importante.

Sr. Concejal de Concepción, Don Boris Negrete Canales.

Gracias alcalde, esto lo discutimos bastante, como dijo recientemente el administrador municipal, si bien lo primero se puede modificar todas las veces que lo planteé la administración y se vote, lo que estamos votando ahora no se modifica de aquí a 8 años más y esto si pasa a toma razón de la contraloría. Lo primero que quiero decir yo, es una cuestión que mencione yo en la comisión anterior, porque he estado en todas las comisiones en las cuales hemos discutido esto, dentro de toda la carpeta que se nos entregó a nosotros como concejales para analizar el tema de la planta, se nos entregó un documento que se llama acta final y la verdad es que ese documento vino un poco, creo yo, en mi opinión personal, a confundir cual era la opinión efectiva, no solamente de los dirigentes, porque así como nosotros representamos como concejales a la ciudadanía, los dirigentes representan a sus asociados, yo creo que esta acta viene un poco que estaba incluida dentro de los documentos que se nos entregó por la planta, vino un poco a confundir cual era la opinión de las asociaciones, y porque lo digo, porque posterior a esta acta final y posterior a toda la carpeta que nos entregaron, nos han llegado dos cartas, la primera de la ADIPROT en la cual ellos plantean y confirman el rechazo de la planta producto de distintas cuestiones tanto de forma alguna, como de fondo otras, que esta carta Christian, que nos entregaron en la última comisión el día martes, no me ha llegado nada, por lo menos no me ha llegado y nos llegó otra carta firmada por la AFUMUNC y la Asociación De Funcionarios N° 2, firmadas por sus representantes o presidentes y los cuales plantean inquietudes respecto de lo que es la planta, aquí nadie dice que está todo malo porque claramente no es así, pero obviamente hay inquietudes importantes, que va a pasar finalmente con el 49 ter, y yo lo he mencionado y lo he revisado, no se entiende que por ejemplo el nuevo director o directora de finanzas se le requería que simplemente sea un Ing. Civil Industrial, o sea es de toda lógica que un director de finanzas pueda ser ingeniero comercial y no se entiende y así como uno va analizando en cuestiones que uno en realidad no entienden mucho, porque se piden ese tipo de requisitos y no solamente por la directora que está muy cerrado el cargo, que va a pasar cuando el director o directora nueva de finanzas, porque obviamente el que esta se mantiene, pero cuando hay uno nuevo, que pasa cuando se enferme o este con licencia, quien le va a subrogar, eso va a generar problemas prácticos que hoy día no están resueltos con esta nueva planta, ese es un punto, segundo punto, el tema de la jefatura que nosotros lo discutimos bastante, precisamente ese cargo está establecido para que funcionarios que vienen de abajo puedan ir subiendo en lo que es el escalafón a propósito del tema del mérito, hoy día se le pide a la jefatura un sin número de requisitos profesionales que no se condice con el estamento administrativo y además no se condice con el trabajo que lleva a delante la SUBDERE, ellos constantemente están capacitando a funcionarios municipales que puedan ir de las distintas municipalidades y precisamente el objetivo de las capacitaciones, no es solamente que tenga más información es que con esa capacitación y con ese nuevo insumo de funciones él pueda ir adquiriendo nuevas categorías particularmente el tema de la jefatura eso es, y con los requisitos que se reestablece la planta nueva eso no va a poder ser porque se les piden requisitos de abogado, Ing. civil industrial, Ingeniero, etc., que en definitiva no van a permitir que los funcionarios de carrera son el motivo, el gestor, la idea o aquello el espíritu de la ley lo que buscaba era beneficiar la carrera funcional, los funcionarios

de carrera y en definitiva muchos de ellos no van a ver la posibilidad de poder ascender que era la idea o una de las ideas, y lo último que quiero plantear ese tema de los tiempos y aquí lo menciono de nante Héctor, pero es efectivo en esto, se nos ha dicho pero no hay ningún documento escrito que la contraloría se va a demorar dos meses, a mí no me consta, puede ser que sí, puede ser que no, lo cierto es que estamos a 25 de octubre si se demorara dos meses como dicen, con esa prolividad la contraloría va a estar determinando esto por ahí por un par de horas antes del año nuevo y a mí no me parece y eso no me parece porque los municipio que han querido que efectivamente quieren que la planta entre a regir el 2019, lo que han hecho es que lo han discutido antes, lo han votado antes y eso ha ocurrido en otros municipio y esos municipios ya tienen en Contraloría sus plantas aprobadas y por lo tanto la contraloría ya está aportas de terminar, pero nosotros estamos al filo y además se nos pide votar siendo que los mismos funcionarios como lo he dicho en las comisiones, yo llevo un año y medio incorporándome al municipio, son efectivamente los funcionarios y sobre todos lo de carrera aquellos que conocen el funcionamiento del municipio pero el tema que los mismo funcionarios a través de sus 3 asociaciones nos plantean inquietudes ante la planta y lo más probable y que si se aprobara hoy dia esto no va a entrar el próximo año porque no da los plazos y eso es casi innegable, es mi modo de ver o en mi opinión y dado eso yo quedo con bastantes dudas respecto de la conveniencia de aprobarlo ahora, uno, primero y lo más importante, por las opiniones que han vertido los funcionarios a través de estas cartas oficiales que no se me ocurrieron a mí sino que fueron entregadas oficialmente e todos nosotros y lo segundo por un tema de los tiempos, por eso yo no creo que sea tan conveniente, en definitiva terminar aprobando ahora porque en definitiva no me convence ahora que me favorezca de buena forma a los funcionarios de carrera cierto, de trayectoria que es en definitiva el espíritu de esta norma.

Sr. Concejal de Concepción, Don Joaquín Eguiluz Herrera.

Aclarar que lo que menciona Boris es cierto, a nosotros se nos entregó junto con el documento el reglamento, en los vistos aparece citado el punto 29 acta final comité bipartito con fecha 05 de octubre del 2018 y esa no es el acta final, no debiera estar entre los vistos y ahí se da a entender también que se da por aprobado el reglamento como tal y eso no es cierto, hay una carta que está firmada, aclarar eso también, hay una carta que está firmada por representantes de la AFUMUNC, de la asociado N.º 2, hacen una serie de observaciones, entre ello lo que menciona el concejal Negrete, respeto a la carrera de funcionaria, definición respecto de la utilización del artículo 49 ter, se indica la función a desarrollar de los funcionarios directivos, consideración, y esto es importante, consideración de perfiles de competencia establecido por la SUBDERE, acá se establecen profesiones, pero no perfiles, comúnmente funciona por ejemplo: profesional de al menos carreras de 8 o 10 semestres de tal área, y eso después en el perfil del cargo se va especificando de alguna preferencia, de la carrera, especialización de tal materia, administración, finanzas, pero no se puede poner necesito un Ing., civil industrial o como se mencionó en algunos casos un ingeniero civil o un ingeniero en transporte porque esa carrera por ejemplo la dictan 3 universidades según los documentos que también nos hacen llegar, entonces no queda abierto para que esto sea concursado de manera amplia sino que va limitado y restringido a una profesión puntual y que muchas veces la dictan 1 ,2 o 3 universidades. también en

ninguna de las 3 asociaciones que se han mencionado el día de hoy a aprobado el reglamento como tal, eso hay que dejarlo claro, AFUMUNC, Asociaron nº2 y ADIPROT, ellos también hacen en la carta que entregaron una serie de observaciones, no están aprobándola como tal, lógico que todos los funcionarios van a querer que esta oportunidad después que han esperado tantos años lleguen y que se materialice, pero a la manera como está planteado al día de hoy, no está siendo beneficioso, no garantiza que los funcionarios de carrera o los funcionarios que llevan años en el municipio puedan acceder a estos beneficios a través de este reglamento, y eso es lo que nosotros tenemos que tener en claro a la hora de votar para que no se confunda con eso que la asociaciones y que esta todo oleado y sacramentado y que están todos de acuerdo y todos felices, hay algunas observaciones que están planteadas y que no han sido aprobada, por eso mismo yo no voy a aprobar este reglamento y lo digo derechamente, porque como bien dijo Boris, también lo dije yo en mi primera intervención, el espíritu de la ley era precisamente para entregarle un reconocimiento, o mayor dignidad a los funcionarios que llevan muchos años trabajando y que a veces no son profesionales y que caen en la categoría de expertos, pero como por ejemplo no podrían acceder al cargo de jefatura porque no son profesionales, a lo mejor manejan la pega mucho mejor que algún profesional, eso está limitado, está restringido y esta direccionado a ciertas carreras profesionales, ni si quiera a perfiles de cargo con alguna exigencia de especialización cómo funciona el resto de la administración pública, por lo tanto, si yo apruebo esto estoy perjudicando a los profesionales y a las personas y a los funcionarios que llevan muchos años en el municipio, por lo tanto yo no lo voy a aprobar.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Silencio por favor, voy a pedir una extensión de hasta 15 minutos y después vamos a votar, quedan 3 palabras, había pedido la palabra el Administrador para ver algunas consultas que han salido acá y después pidió la palabra el concejal Paulsen y ahí cerramos.

Sr. Administrador Municipal de Concepción, Don Aldo Mardones Alarcón.

Gracias presidente, bueno respecto de algunas consultas que han tenido o a algunas inquietudes voy a tratar de responder la mayor cantidad de inquietudes que han surgido acá, respecto a lo que plantea el concejal Eguiluz, las comisiones de régimen interno que se realizaron entre 3 o 4 semanas se indicaron los motivos por los cuales se pedían ciertos requisitos o exigencias a algunos cargos que esta orientado a buscar la profesionalización y especialización en el área determinada de alguna área específica en materia de finanzas y contabilidad y lo que es gestión también, cuando se habla de Ingeniero Civil Industrial el perfil del cargo de acuerdo a las orientaciones que nos dan las carreras, como por ejemplo, la Universidad de Concepción habla de lo que es la organización el servicio de mejoramiento de procesos y eso es lo que nosotros hemos verificado en Contraloría durante diversas investigaciones y ha determinado que hay una falencia en muchos procesos municipales, no se trata acá de perjudicar a algún funcionario, todo lo contrario esto lo hemos hecho con la mayor abertura a los diferentes gremios para que puedan participar y realizar sus aportes.

En relación a la consulta del concejal Armstrong, manifestarle concejal que eso se produce porque los nuevos cargos se le va a dar cobertura, ya sea mediante concurso

público mediante el espejo y con lo que es el ascenso, esa es la modalidad, respecto de los perfiles de los cargos y obviamente en el proceso de concurso se determina lo que es la experiencia municipal y dentro de las ponderaciones de cada concurso público lo que se establece es una ponderación importante a la experiencia que tengan los postulantes en el ámbito municipal en un área específica, por lo tanto, obviamente se valora la carrera funcionaria y se considera también lo que ha sido la SUBDERE en esta materia y obviamente lo tenemos como acuerdo con los gremios para poder conversar respecto a la situación de algunos funcionarios que se encuentran en el municipio y que tengan intenciones de acceder a algún cargo que quede vacante, esa es una política municipal de los concursos públicos de tratar de reconocer a los funcionarios municipales, muchos concursos públicos que ha tomado esta administración se han ratificado en el cargo a colegas que han desempeñado la función, ese el caso más patente o más potente e inclusive el cargo de Director de Control, ese cargo se concursó durante esta gestión y fue ratificado el mismo director de control porque hay un reconocimiento también a su carrera funcional, en el primer concurso de profesionales que se hizo en el año 2013 se ratificaron en el cargo a muchos colegas que se desempeñaban como honorarios y que no llegaron con la administración del alcalde Ortiz que venían de períodos anteriores, por lo tanto, la mirada que se ha tratado de generar acá en realidad y en forma objetiva es el reconocimiento a los funcionarios municipales, por lo tanto, dar la tranquilidad a los concejales que esto se ha visto de una manera objetiva, de una manera transparente y de puertas abiertas como ha caracterizado la administración desde que asumió nuestro alcalde Ortiz, eso alcalde.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Muchas gracias, Concejal Paulsen.

Sr. Concejal de Concepción, Don Christian Paulsen Espejo-Pando.

Durante tres semanas o cuatro hemos estado analizando con las asociaciones, por cierto, con participación de los concejales, desgraciadamente muchos no concurren y suelen repetir temas que han sido solucionados o acordados en las reuniones y ha sido una tarea bastante fatigosa y yo diría muy responsable por parte de los más interesados que son los funcionarios, concurrido reiteradamente a las reuniones y han planteado sus puntos de vista y este documento que se ha hecho mención aquí con firmas esta muy claro, la asociación AFUMUC aprueba la propuesta en su totalidad, la de trabajadores 2 aprueba la propuesta en su totalidad y la ADIPROT, que rechaza, tuvimos una reunión el lunes para que ellos pudieran manifestar sus inquietudes a propósito de lo que aquí se señalaba y modificaron criterios como señaló el representante de ADIPROT Adolfo Muñoz Estrada que está aquí y me interesaría que por último interviniere para que diera a conocer precisamente él lo que representa y lo que a mí me preocupa es que al parecer lo que opinan los dirigentes no es respaldado por los que los han elegido y eso indudablemente que nos mueve a preocupación porque cuando uno elige a alguien espera que ese alguien lo represente realmente y si no lo representa realmente, bueno los funcionarios que lo eligen tienen la culpa, digamos las cosas por su nombre, eso es concretamente lo que he pedido señor alcalde puesto que teóricamente los tres estamentos están de acuerdo en definitiva a aprobar la propuesta en su totalidad y por último.....ustedes no, me estoy refiriendo a los dirigentes y lo último que quiero decir es lo siguiente, el tema que había planteado

Boris, hay una declaración formal que está en acta de parte del administrador Aldo Mardones que señala lo que le dijo Contraloría y aquí se pide un documento ¿no es cierto?, yo creo que no se requiere mucho tiempo sino que un día para que el funcionario con quien se consultó diga, si efectivamente yo le dije al señor administrador de la municipalidad esto y con eso ahora estamos desconfiando obviamente de lo que dice el administrador por supuesto y eso me parece también delicado desconfiar de un funcionario público, bueno, eso es lo que quería decir alcalde y ojala que se ponga en claro quien representa a los representados y si los representados están de acuerdo con lo que dicen los que los representan, gracias.

Sr. Concejal de Concepción, Don Héctor Muñoz Uribe.

Me llama la atención algunas cosas que han dicho por el punto número uno de la toma de razón, que pasa si no alcanzamos a poner en ejecución esto el 2019 si la contraloría se demora mucho más que eso, o sea que va a pasar ahí, en Navidad se cumplen los dos meses pero nosotros no tenemos una fecha clara, la contraloría se puede demorar mucho más obviamente se puede perfeccionar, lo otro , me hace mucho eco el tema de los requisitos para algunos cargos, obviamente estuvimos revisando la alta dirección pública, los nombramientos de algunas autoridades, si ustedes ven el Ministerio de Hacienda ahí están los requisitos y ahí están los perfiles 8 semestres y especialización en tal o cual cosa que eso es mucho más fácil y mucho mejor para cualquier funcionario de carrera que pudiera acceder o se vaya capacitando en los cursos de la SUBDERE o cualquier otro caso que ya tiene muchos años dentro como funcionario municipal, estudiaron una carrera quizás no a fin, porque eso pasa también pero acá dentro del municipio se especialización y eso es bueno y ayuda bastante para poder hacer los ascenso, y eso yo creo que no se ha reflejado por ejemplo, el director de control tiene que ser un abogado, si o si, o ingeniero civil industrial en varios cargos, eso yo creo que ya lo dijeron mis colegas y eso llama la atención, me gustaría que me respondieran lo numero uno para poder votar eso y lo que pasa en este sentido, yo sé que es muy específico el tema de la profesión, eso no podría ser, eso no pasa en ningún otro ámbito a lo mejor, puede haber algunos aspectos peor no generalizado pero aquí como yo le veo generalizado específico en carreras específicas para algunos cargos y eso creo que no correspondería, el perfil es lo que corresponde según y en ese caso obviamente yo rechazaría, gracias.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Vamos a votar la respuesta a la consulta del Concejal Muñoz para ver si la aclara, porque ya esta tomada su decisión y después votamos.

Sr. Administrador Municipal de Concepción, Don Aldo Mardones Alarcón.

Relacionado a lo primero respecto de los plazos, a nivel regional tengo entendido que han sido 7 municipios quienes han presentado su estructura de planta, algunos han sido rechazados como en el caso de la municipalidad de Los Ángeles, entiendo hoy día para tener certeza de que nosotros estamos haciendo un trabajo bastante adelantado, el trabajo lleva casi dos años, los tiempos han pasado rápidamente porque hemos tenido conversaciones permanentes con los gremios y lo segundo, es que, en la municipalidad de Talcahuano, por ejemplo, hoy día lo presenta al concejo municipal sin haber echo una conversación con los dirigentes de mayor forma, de mayor análisis de la propuesta de planta, por lo tanto, hay que ser super....

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Se pidió al equipo jurídico, no es la Asociación Chilena de municipalidades, a la otra asociación, y lo que le dijo el abogado es lo que se le presentado no más y que votaran con eso no más, en Talcahuano.

Sr. Administrador Municipal de Concepción, Don Aldo Mardones Alarcón.

Y en eso se ha hecho un trabajo adelantado, por lo tanto, existe la voluntad y el apremio de pasarlo hoy día al concejo municipal es justamente porque tenemos la intención de que esto pueda tramitarse a la brevedad, obviamente que hay plazos que no dependen de la municipalidad, hay plazos que dependen de la Contraloría, pero estamos haciendo todos los esfuerzos para que esto se pueda aprobar y promulgar y publicar en el diario oficial dentro de este año para que empiece a regir a contar del año 2019.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Muchas gracias, vamos a votar,.....

Sr. Concejal de Concepción, Don Christian Paulsen Espejo-Pando.

Una moción de orden alcalde.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Pero es que la moción de orden...ofrecí un montón de veces la palabra porque tenemos el otro concejo...

Sr. Concejal de Concepción, Don Christian Paulsen Espejo-Pando.

No si la moción de orden fue clara de oposición y quiero que el concejo apruebe y rechace, porque escuchar el señor representante de la ADIPROT, que diga si es o no real que modificaron su punto de vista, porque señala aquí rechazo, eso no más.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Concejal, vamos a darle la palabra a la Directora Jurídica.

Sra. Directora Jurídica de Concepción, Doña Ximena Torrejón Cantuaria.

A ver, en el punto de la consulta a las asociaciones gremiales como se señaló precedentemente se formó un comité bipartito y se hizo una opinión, ahora ha habido otras cartas de las asociaciones que hay un problema en la interpretación de las mismas en la interpretación de las mismas, pero para claridad de todos los funcionarios y de sus representantes lo que este municipio va a ser es enviar todas las opiniones que las asociaciones les hicieron llegar a ustedes y también al señor alcalde para que la Contraloría Regional las tenga a la vista al momento del análisis del documento.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Señor secretario, por favor, dirigida la votación.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Vamos a proceder, concejal Troncoso.

Sra. Concejal de Concepción, Doña Fabiola Troncoso Alvarado.

Apruebo.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal García.

Sra. Concejal de Concepción, Doña Patricia García Mora.

En contra.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Trostel.

Sr. Concejal de Concepción, Don Ricardo Trostel Provoste.

A favor.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Armstrong.

Sr. Concejal de Concepción, Don Emilio Armstrong Delpin.

A favor.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Paulsen.

Sr. Concejal de Concepción, Don Christian Paulsen Espejo-Pando.

No me voy a pronunciar mientras don Adolfo Muñoz Estrada, representante de la ADIPROT no me ratifique lo que me dijo a mí personalmente, que en definitiva aprobaba la situación, como no puede hablar porque no se le ha dado el uso de la palabra yo quedo también en una situación incómoda porque estoy diciendo lo que él me dijo, así es que me voy a abstener.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Iturra.

Sr. Concejal de Concepción, Don Alex Iturra Jara.

Apruebo.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Monjes.

Sr. Concejal de Concepción, Don Jaime Monjes Farias.

Después de haber escuchado todos los organismos y haber participado en todas las reuniones, apruebo.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Negrete.

Sr. Concejal de Concepción, Don Boris Negrete Canales.

Por las razones que ya dí y las que dije en las comisiones, rechazo.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Muñoz.

Sr. Concejal de Concepción, Don Héctor Muñoz Uribe.

En contra.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Concejal Eguiluz.

Sr. Concejal de Concepción, Don Joaquín Eguiluz Herrera.

Rechazo.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Señor Presidente.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

A favor.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

Votación, 6 votos a favor, 1 abstención, 4 rechazos, por lo tanto, se aprueba con 6 votos a favor.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Esta es mayoría simple la otra era 2/3, por favor, la Directora Jurídica vuelva a reiterar por favor.

Sra. Directora Jurídica de Concepción, Doña Ximena Torrejon Cantuaria.

No se establece quorum especial, el reglamento orgánico exige los 2/3 este requiere mayoría.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Señor secretario por favor, lea el artículo, creo que es el 31.

Sr. Secretario Municipal de Concepción, Don Pablo Ibarra Ibarra.

El artículo 31 de la ley orgánica establece que para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredice su debido financiamiento, de lo cual existe el certificado correspondiente elaborado por las unidades de administración municipal, dirección de administración y finanzas y secretaría comunal de planificación, en este caso el reglamento deberá ser aprobado por el 2/3 de los concejales en ejercicio debiendo medir un plazo de a los menos 15 días hábiles entre el conocimiento de este y su aprobación.

ACUERDO N° 103-18-2018 (E)

El CONCEJO MUNICIPAL DE CONCEPCIÓN, en la Sesión de Concejo Extraordinaria celebrada en el día de hoy; lo tratado en las Comisiones de Normativa, Gestión Municipal y Régimen Interno de fechas 02, 08, 12 y 22 de octubre de 2018; el artículo 49 bis de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adoptó el siguiente **Acuerdo**.

RECHAZA el Reglamento de la Planta de Personal Municipal, según lo estipulado en la Ley 19.922, documento a FJS 08 adjunto.

El presente Acuerdo fue adoptado de la siguiente manera: Aprueban Reglamento el Presidente del Concejo Municipal Concepción don Álvaro Ortiz Vera y de los Concejales Fabiola Troncoso Alvarado, Jaime Monjes Farías, Emilio Armstrong Delpin, Alex Iturra Jara y Ricardo Tróstel Provoste. Rechazan los Concejales Héctor Muñoz Uribe, Joaquín Eguiluz Herrera, Boris Negrete Canales y Patricia García Mora

Se abstiene el Concejal Cristian Paulsen Espejo-Pando, por motivos de no tener claro la posición del representante de la Asociación de funcionarios (as) ADIPROT.

Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Concepción, Don Álvaro Ortiz Vera.

Habiéndose dado cumplimiento a los dos puntos, este concejo municipal extraordinario se da por terminado, vamos a hacer un receso de 5 minutos para comenzar el concejo municipal ordinario que estaba citado el día de hoy, muchas gracias.



ÁLVARO ORTIZ VERA
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

PII/clv

ANEXOS

REGLAMENTO N° QUE FIJA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN Y DEROGA NORMAS QUE INDICA.

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. El DFL N° 44, del Ministerio del Interior, de fecha 15 de Junio de 1994, que "Adecúa, Modifica y Establece Planta de Personal de la Municipalidad de Concepción".
3. El Decreto Alcaldicio N°661 de fecha 6 de diciembre de 1996, que traspasa el personal que indica hacia la Municipalidad de San Pedro.
4. El Decreto Alcaldicio N°671 de fecha 11 de diciembre de 1996, que traspasa al personal que indica hacia la Municipalidad de Chiguayante.
5. La Ley N° 20.742, de 2014, que perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo Municipal y entrega nuevas responsabilidades a las Municipalidades.
6. Los Decretos Alcaldicios N°s. 1655, 1675, 1676 y 1698, de fechas 1, 2, 3 y 4 de diciembre de 2014 respectivamente, que modifican los cargos de Secplac / DAF/ Dideco y Secretario Municipal.
7. Los Decretos Alcaldicios N°s. 5613, 5614, 5615 y 5616 de fecha 13 de julio de 2015, que modifican los decretos anteriores respecto a la fecha de inicio del mejoramiento de grado.
8. El Decreto Alcaldicio N°446 de fecha 3 de marzo de 2015, que aprueba la creación del cargo de Director de Control de la I. Municipalidad de Concepción.
9. Lo dispuesto en Art. 1 N°4 de la Ley N°20.695 de fecha 4 de noviembre de 2016, que "permite la creación de consejos y planes comunales de seguridad pública".
10. 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.
11. El Reglamento N°3 sobre provisión de Concursos, de fecha 2 de septiembre de 2016.
12. El Decreto Alcaldicio N°15943 de fecha 27 de julio de 2016, que encasilló al personal de los escalafones técnicos, administrativos y auxiliares en grado superior a contar del 1 de enero de 2016.
13. El Decreto Alcaldicio N°159-P-2016 de fecha 18 de octubre de 2016, que adecua la planta y escalafones del personal de la I. Municipalidad de Concepción, a contar del 1 de enero de 2016.
14. El Decreto Alcaldicio N°234 de fecha 9 de febrero de 2017, que encasilló al personal de los escalafones técnicos, administrativos y auxiliares, de grados 15 o menor, a un grado superior a contar del 1 de enero de 2017.
15. El Decreto Alcaldicio N°44-P-2017, de fecha 28 de abril de 2017, que adecua la planta y escalafones del personal de la I. Municipalidad de Concepción, a contar del 1 de enero de 2017.

16. El Decreto Alcaldicio N°474 del 9 de junio de 2017, que ratifica la aprobación de las Políticas de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Concepción.
17. La Resolución Exenta N°9380 del 26 de julio de 2017, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
18. El Decreto Alcaldicio N° 1131 de fecha 23 de octubre de 2018, que rectifica D.A. N°15943 de fecha 27 de julio de 2017.
19. El Decreto Alcaldicio N°1132 de fecha 23 de octubre de 2018, que rectifica D.A. N°234 de fecha 9 de febrero de 2017.
20. El Decreto Alcaldicio N°46-P-2018 de fecha 11 de octubre de 2018, que rectifica D.A. N°44-P-2017 de fecha 28 de abril de 2017.
21. El Reglamento Interno N° que establece la estructura de funcionamiento de la Municipalidad de Concepción (Reglamento del artículo 31 LOC).
22. El Decreto N° 1675, de 15 de noviembre de 2016, del Ministerio de Interior y Seguridad Pública, que regula el Procedimiento para establecer la categoría en que se ubicarán las Municipalidades del País, para efectos de determinar el rango de grado que corresponde asignar al Cargo de Alcalde dentro de la Planta Municipal respectiva.
23. Informe fundado sin fecha, elaborado por Administración Municipal, Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría Comunal de Planificación, que da cuenta de la necesidad de crear nuevas unidades al interior de la Municipalidad de Concepción.
24. El Decreto Alcaldicio N°1-P-2018, de fecha 3 de enero de 2018 que Constituye el Comité Bipartito.
25. El Certificado N°1 de octubre de 2018, emitido por el Director de Administración y Finanzas y el Director de Control, sobre el límite de gasto en personal.
26. El Certificado N°2 de octubre de 2018, emitido por el Director de Administración y Finanzas y el Director de Control, que da cuenta de la disponibilidad presupuestaria para financiar la propuesta de Planta de Personal para la Municipalidad de Concepción.
27. El Dictamen N°17.773, de fecha 13 de julio de 2018, de Contraloría General de la República, que imparte instrucciones respecto a la aplicación de la Ley N° 20.922.
28. El Decreto Alcadicio N°1074 de fecha 8 de octubre de 2018, que ratifica Escalafón de Mérito año 2018, del personal de la I. Municipalidad de Concepción, conforme lo dispuesto en la ley 18.883 y el respectivo Escalafón.
29. Acta Final del Comité Bipartito, de fecha 5 de octubre de 2018, respecto a su opinión por propuesta de Nueva Planta Municipal.
30. El certificado de la Jefa de Personal de fecha 8 de octubre de 2018, que indica que el 75% de los cargos cuenta con el requisito de título profesional o técnico.
31. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 1º: De conformidad a lo establecido en los artículos 49 bis, 49 ter, 49 quáter y 49 quinquies incorporada a la Ley N°18.695, **Determinase** el siguiente **Reglamento Municipal que Fija** la Planta de Personal de la Municipalidad de Concepción, como se indica:

a) Créase los cargos que se indican:

Planta	Cargo	Grado	Nº Cargos
Directivos	Directivos	6	3
	Directivos	7	4
Profesionales	Profesionales	5	3
	Profesionales	6	8
	Profesionales	8	2
	Profesionales	9	6
	Profesionales	10	3
	Profesionales	11	4
	Profesionales	12	2
Jefaturas	Jefaturas	8	1
	Jefaturas	9	7
	Jefaturas	11	5
Técnicos	Técnicos	9	2
	Técnicos	12	3
Administrativos	Administrativos	11	2
	Administrativos	13	1
	Administrativos	15	5
Auxiliares	Auxiliares	13	2
	Auxiliares	14	7
TOTAL			70

b) Supímase los cargos que se indican:

Planta	Cargo	Grado	Nº Cargos
Profesionales	Profesionales (sociólogo)	7	1
Administrativos	Administrativos	16	6
Auxiliares	Auxiliares	17	7
	Auxiliares	18	1

Artículo 2º: Fíjase la Planta de la I. Municipalidad de Concepción, como se indica:

Planta	Escalafón	Grado	Nº Cargos
	Especialidad / Cargos		
Alcaldes	Alcalde	1°	1
Directivos	Juez 1er. Juzgado de Policía Local	3°	1
	Juez 2do. Juzgado de Policía Local	3°	1
	Juez 3er. Juzgado de Policía Local	3°	1
	Administrador Municipal	3°	1
	Director de Administración y Finanzas	3°	1
	Director de Secretaría Comunal de Planificación	3°	1
	Director de Desarrollo Comunitario	3°	1
	Secretaría Municipal	3°	1
	Director de Control	3°	1
	Asesor Jurídico	4°	1
	Director de Obras Municipales	4°	1
	Directivos	4°	3
	Director de Tránsito y Transporte Público	5°	1
	Director de Protección Civil y Gestión del Riesgo	5°	1
	Director de Aseo y Ornato	6°	1
	Director de Informática	6°	1
	Director de Medio Ambiente	6°	1
	Directivos	6°	5
	Directivos	7°	4
Profesionales	Profesionales	5°	3
	Profesionales	6°	17
	Profesionales	7°	22
	Profesionales	8°	18
	Profesionales	9°	24
	Profesionales	10°	4
	Profesionales	11°	8
	Profesionales	12°	2

Jefaturas	Jefaturas	8°	6
	Jefaturas	9°	9
	Jefaturas	10°	1
	Jefaturas	11°	11
Técnicos	Técnicos	9°	14
	Técnicos	10°	7
	Técnicos	11°	6
	Técnicos	12°	6
	Técnicos	13°	11
	Técnicos	14°	7
Para el ingreso y promoción a cargos Técnicos deberán estar sujeto a lo requerido en el Art. 5º 3) número 4 de la Ley 20.922.			
Administrativos	Administrativos	11°	34
	Administrativos	12°	32
	Administrativos	13°	26
	Administrativos	14°	12
	Administrativos	15°	7
	Administrativos	16°	30
Auxiliares	Auxiliares	13°	67
	Auxiliares	14°	9
	Auxiliares	15°	26
	Auxiliares	16°	35
	Auxiliares	17°	23
Total			506
Más 44 horas/s Profesionales Ley 15.076			1

Artículo 3º: Fijase los siguientes requisitos específicos para el desempeño de los cargos que se mencionan:

Planta	Cargo	Grado	Requisitos
Directivos	Director de Administración y Finanzas	3º	Un cargo requerirá título de Ingeniero Civil Industrial.
	Secretario Municipal	3º	Un cargo requerirá título de Abogado o de Administrador Público.
	Director de Control	3º	Un cargo requerirá título de abogado.
	Director de Obras Municipales	4º	Un cargo requerirá título de Arquitecto, de Ingeniero Civil, de Constructor Civil o de Ingeniero Constructor Civil (ley 18.695).

	Directivos	4º	Un cargo requerirá título de Constructor Civil o de Arquitecto.
	Directivos	4º	Un cargo requerirá título de Ingeniero Civil Industrial.
	Asesor Urbanista	4º	Un cargo requerirá título de Arquitecto.
	Director de Tránsito y Transporte Público	5º	Un cargo requerirá título de Ingeniero Civil o de Ingeniero en Transporte, o de Ingeniero Civil Industrial.
	Dirección de Protección Civil y Gestión del Riesgo	5º	Un cargo requerirá título de Ingeniero Civil o de Ingeniero Civil Industrial.
	Directivos	6º	Un cargo requerirá el título de Asistente Social, de Abogado, de ingeniero civil industrial o de Ingeniero en Recursos Humanos.
	Directivos	6º	Un cargo requerirá título de Asistente Social, de Periodista, de Sociólogo o de Sicólogo.
	Directivos	6º	Un cargo requerirá carrera universitaria de Profesor o Licenciado.
	Director de Informática	6º	Un cargo requerirá título de Ingeniero Civil Informático.
	Director de Aseo y Ornato	6º	Un cargo requerirá título de Ingeniero Agrónomo, de Ingeniero Forestal o de Ingeniero Ambiental.
	Director de Medio Ambiente	6º	Un cargo requerirá título de Ingeniero Ambiental, de Médico Veterinario o de Biólogo Marino.
	Directivos	6º	Un cargo requerirá título de Asistente Social o de Psicólogo.

	Directivos	6º	Un cargo requerirá título de Ingeniero Comercial, de Administrador Público o de Contador Auditor.
	Directivos	7º	Un cargo requerirá título de Arquitecto.
	Directivos	7º	Un cargo requerirá título de Asistente Social, de Ingeniero Comercial o de Administrador Público.
	Directivos	7º	Un cargo requerirá título de Periodista.
Jefaturas	Jefaturas	8º	Un cargo requerirá título de Ingeniero Comercial o de Contador Auditor.
	Jefaturas	8º	Un cargo requerirá título de Ingeniero Civil, de Constructor Civil o de Arquitecto.
	Jefaturas	8º	Un cargo requerirá título de Contador Auditor, de Administrador Público o de Ingeniero Comercial.
	Jefaturas	8º	Un cargo requerirá título de Ingeniero Agrónomo o de Técnico Forestal.
	Jefaturas	8º	Un cargo requerirá título de Ingeniero civil Informático.
	Jefaturas	8º	Un cargo requerirá título de Abogado.
	Jefaturas	9º	Un cargo requerirá título de Contador Auditor o de Administrador Público.
	Jefaturas	9º	Un cargo requerirá título de Administrador Público.
	Jefaturas	9º	Cuatro cargos requerirán título de Ingeniero Comercial o de Contador Auditor.

	Jefaturas	9º	Un cargo requerirá título en el área de las Ciencias.
	Jefaturas	9º	Un cargo requerirá título de Ingeniero civil Informático.
	Jefaturas	9º	Un cargo requerirá al menos 8 semestres de estudios en el área de Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales.

Tómese razón, comuníquese, aplíquese y publíquese

**ÁLVARO ANDRÉS ORTIZ VERA
ALCALDE**

**PABLO ALONSO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL**

AMA/IBF/uag

DISTRIBUCIÓN:

- Subsecretaría Desarrollo Regional
- Contraloría Regional de Bío-Bío
- Señores Concejales
- Dirección Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Todas las direcciones
- Archivo.

IDDOC _____ /

**SOBRE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN
INTERNA
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN**

INDICE

1.- TÍTULO 1: Disposiciones Generales	3
2.- TÍTULO 2: De la Estructura	4
3.- ORGANIGRAMA GENERAL	6
4.- TÍTULO III: De las Unidades Municipales	
Capítulo 1: Administrador (a) Municipal	7
5.- ORGANIGRAMA SECRETARÍA MUNICIPAL	10
Capítulo 2: Secretaría Municipal	11
6.- ORGANIGRAMA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	16
Capítulo 3: Secretaría Comunal de Planificación	17
7.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN CONTROL	21
Capítulo 4: Dirección de Control	22
8.- ORGANIGRAMA ASESORÍA JURÍDICA	25
Capítulo 5: Asesoría Jurídica	26
9.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE FINANZAS	28
Capítulo 6: Dirección de Finanzas	29
10.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	35
Capítulo 7: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	36
11.- ORGANIGRAMA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	40
Capítulo 8: Dirección Gestión Administrativa	41
12.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	44
Capítulo 9: Dirección de Desarrollo Comunitario	45
13.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CULTURA	57
Capítulo 10: Dirección de Cultura	58
14.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	61
Capítulo 11: Dirección de Seguridad Pública	62
15.- ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA	64
Capítulo 12: Dirección de Relaciones Públicas y Prensa	65
17.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	68
Capítulo 13: Dirección de Tránsito y Transporte Público	69
18.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	76
Capítulo 14: Dirección de Obras Municipales	77
19.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO	86
Capítulo 15: Dirección de Aseo y Ornato	87
20.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	90
Capítulo 16: Dirección de Medio Ambiente	91
21.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO Y EMERGENCIAS	96
Capítulo 17: Dirección Gestión del Riesgo y Emergencias	97
22.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	100
Capítulo 18: Dirección de Informática	101
23.- ORGANIGRAMA 1º JUZGADO POLICÍA LOCAL	103
24.- ORGANIGRAMA 2º JUZGADO POLICÍA LOCAL	104
25.- ORGANIGRAMA 3º JUZGADO POLICÍA LOCAL	105
26.- TÍTULO IV: De los Juzgados de Policía Local	106
27.- TÍTULO FINAL	110

REGLAMENTO N° 4

CONCEPCIÓN, 25 de Octubre de 2018.-

VISTOS: Lo dispuesto en la letra d) del artículo 5, artículo 12, artículos 15 al 31, artículo 63 letras b) i), el artículo 79 letra b) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Lo dispuesto en Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575; en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación N° 2 del 31 de octubre de 1988.
2. La necesidad de adecuar la Estructura Orgánica municipal, según lo estipula la normativa vigente, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y los requerimientos del Plan de Desarrollo Comunal, PLADECO 2017-2021.
3. Los informes que justifican la creación de las nuevas Direcciones.
4. El Acuerdo de Concejo Municipal N° 102 adoptado en Sesión Extraordinaria N° 19º del 25 de octubre de 2018 que aprobó el Reglamento sobre Estructura y Coordinación Interna de la Municipalidad de Concepcion.

REGLAMENTO

1.- fíjase el siguiente texto del **REGLAMENTO SOBRE ESTRUCTURA Y COORDINACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION**

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- La Municipalidad, como corporación autónoma de derecho público, está constituida por el Alcalde o Alcaldesa y por el Concejo Municipal, a quienes corresponde ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones que determina la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 2º.- El Alcalde o Alcaldesa, es la máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, y sus atribuciones están contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

ARTÍCULO 3º.- El Concejo Municipal se adecua en su funcionamiento a las normas de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y a las de su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 4º.- El presente Reglamento Municipal regula la estructura, organización interna y funciones de las Unidades que componen Ilustre Municipalidad de Concepción, en adelante la “Municipalidad”, así como las funciones generales y específicas asignadas a cada unidad municipal, su subdivisión y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 5º.- Para efectos de la coordinación, gestión y funcionamiento permanente de la Municipalidad, existirá un o una Administrador (a) Municipal, quien colaborará directamente con el Alcalde o Alcaldesa en dichas tareas, y ejercerá las atribuciones que la normativa vigente establezca y las que le delegue el Alcalde o Alcaldesa.

ARTÍCULO 6º.- Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las atribuciones establecidas en su Ley Orgánica, la Municipalidad dispondrá de las unidades que se definen en el presente Reglamento.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 7º.- Las unidades municipales estarán a cargo de un Director o Directora quien dependerá directamente del Alcalde o Alcaldesa.

ARTÍCULO 8º.- Integran la estructura de la Municipalidad, los Juzgados de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan, principalmente, en la Ley N°15.231

ARTÍCULO 9º.- Los servicios descentralizados de educación y salud municipal se regularán por sus propios Reglamentos Orgánicos, debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 10º.- El o la Administrador (a) Municipal podrá establecer todas las instancias de coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación que sean necesarias para cumplir con los planes, programas y proyectos municipales. Para ello, las unidades municipales deberán prestar la máxima colaboración.

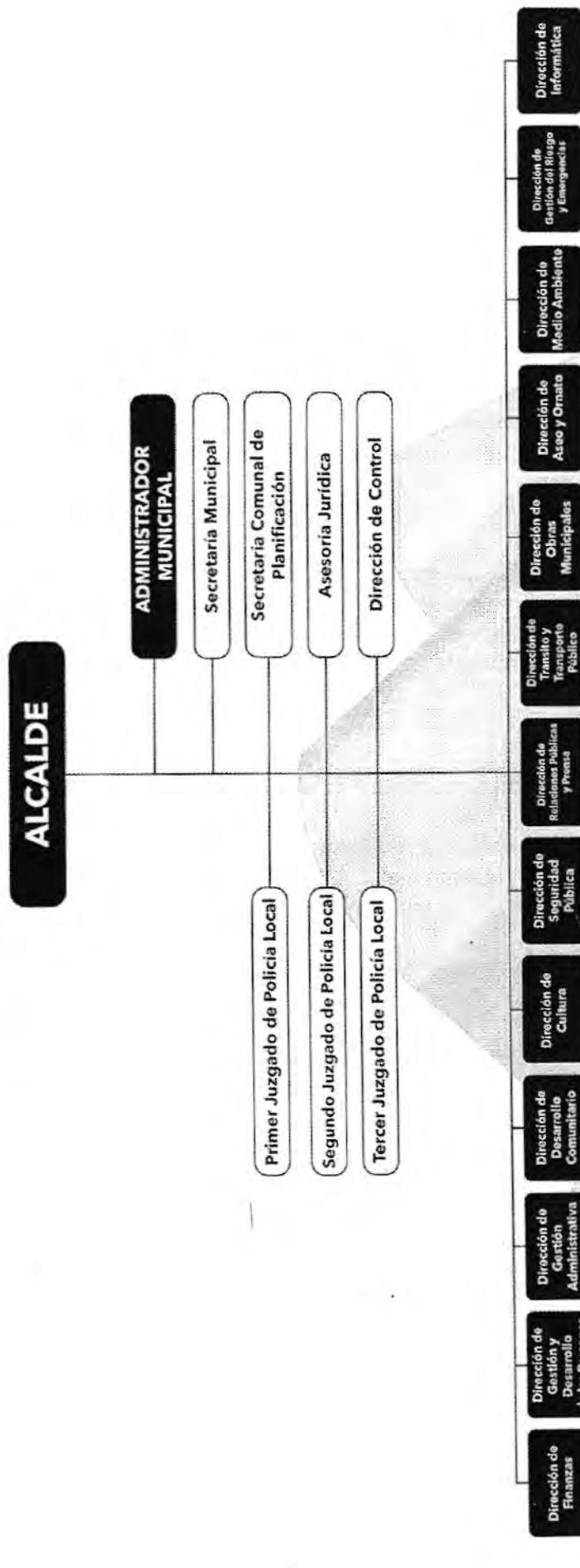
ARTÍCULO 11º.- Las unidades municipales a que se refiere el Artículo N°6 precedente estarán constituidas por una Dirección, a cargo de un (a) Director (a) y por subunidades cuya denominación, en orden jerárquico, será: Subdirección, a cargo de un (a) Director (a), Departamento, a cargo de un Jefe (a) de Departamento, Sección, a cargo de un Encargado (a) y Oficina, a cargo de un Encargado (a), respectivamente.

ARTÍCULO 12º.- La estructura interna del Municipio se señala a continuación y se ordena de acuerdo al organigrama que para cada una de ellas se prevé.

- 1. ADMINISTRADOR (A) MUNICIPAL**
- 2. SECRETARÍA MUNICIPAL**
- 3. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**
- 4. DIRECCIÓN DE CONTROL**
- 5. ASESORÍA JURÍDICA**
- 6. DIRECCIÓN DE FINANZAS**
- 7. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**
- 8. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- 9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**
- 10. DIRECCIÓN DE CULTURA**

- 11. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
- 12. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA**
- 13. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**
- 14. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**
- 15. DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO**
- 16. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**
- 17. DIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO Y EMERGENCIAS**
- 18. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**
- 19. PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**
- 20. SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**
- 21. TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



TÍTULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO 1

ADMINISTRADOR (A) MUNICIPAL

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 13º.- El Administrador o administradora municipal dependerá directamente del Alcalde o Alcaldesa.

Estarán adscritos al Administrador Municipal las funciones de Gabinete de Alcaldía, de Control para la Gestión Estratégica, las de las Delegaciones Municipales y las de Transparencia.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 14º.- El Administrador o Administradora Municipal tiene como objetivo el colaborar directamente con el Alcalde o Alcaldesa en la administración general del municipio, coordinando las unidades municipales en la perspectiva del mejoramiento permanente de la gestión.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 15º.- El (la) Administrador (a) Municipal cumplirá las siguientes funciones:

- a) Colaborar directamente con el Alcalde o Alcaldesa en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.
- b) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde o Alcaldesa, siempre que estén vinculados con la naturaleza de su cargo.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento y ejecución técnica de las políticas, objetivos, metas, planes, programas y proyectos de la municipalidad, instruyendo las medidas o acciones pertinentes a las unidades municipales para su correcta ejecución.
- d) Implementar mejoras permanentes para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales.
- e) Colaborar con las unidades municipales en la elaboración de los instrumentos de gestión municipal y en la formulación de políticas de gestión interna.
- f) Aprobar y controlar el cumplimiento de las metas de cada una de las unidades municipales del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- g) Analizar y actualizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de

adecuarlos a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades municipales respectivas.

- h) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- i) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con las unidades municipales respectivas, los gastos de inversión necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- j) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- k) Supervisar las funciones administrativas de apoyo a su gestión.

D.- FUNCIONES Y PERSONAL ADSCRITO

D.1.- GABINETE DE ALCALDÍA

ARTÍCULO 16º.- Funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde o Alcaldesa.
- b) Programar, coordinar y supervisar las actividades del Alcalde o de la Alcaldesa, en materias vinculadas a su agenda.
- c) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del Alcalde o Alcaldesa.
- d) Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.
- e) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde o Alcaldesa.
- f) Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde o Alcaldesa.
- g) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Administrador Municipal.

D.2.- CONTROL PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 17º.- Funciones:

- a) Colaborar en la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Municipal y del Programa de Gestión de Calidad y de las tareas asignadas a las Direcciones.
- b) Colaborar en la gestión y seguimiento del Plan Estratégico Municipal y otros planes de gestión.
- c) Realizar el control de gestión y optimizar los procesos de los servicios que entrega la Municipalidad.

- d) Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Administrador (a) Municipal.
- e) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Administrador Municipal.

D.3.- DELEGACIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 18º.- Funciones:

- a) Descentralizar la gestión municipal, acercando los servicios municipales a los vecinos y vecinas de territorio específico.
- b) Coordinar sus funciones con los órganos de la Administración del Estado y del sector privado presente en el territorio.
- c) Prestar servicios municipales, haciendo efectiva la inserción territorial y la vinculación ciudadana activa en su relación con el municipio.
- d) Representar al Alcalde o Alcaldesa ante los vecinos, organizaciones sociales y entidades públicas y privadas en el territorio específico.
- e) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Administrador Municipal.

D.4.- TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 19º.- Funciones:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia Activa, establecidas en la Ley N° 20.285 en cuanto entregar a la ciudadanía información útil, oportuna y relevante en el sitio web institucional.
- b) Responder a las solicitudes de información de acuerdo a las normas de la Ley N° 20.285.
- c) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Administrador Municipal.

SECRETARÍA MUNICIPAL



CAPÍTULO 2

SECRETARÍA MUNICIPAL

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 20º.- La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un Secretario o Secretaria Municipal.

Integran la Secretaría Municipal la Oficina OIRS - Partes Archivo, la Oficina Concejo Municipal, la Oficina Consejos y la Oficina Gestión Administrativa.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 21º.- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde o Alcaldesa y del Concejo Municipal y desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 22º.- El (la) Secretario (a) Municipal cumplirá las siguientes funciones:

- a) Realizar las actuaciones de Secretario (a) del Concejo Municipal, del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo de Seguridad Pública.
- b) Cumplir los cometidos específicos que le encomienda la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ejercer las funciones de martillero y emitir los certificados que acrediten deudas para efectos del cobro judicial de las patentes, derechos y tasas municipales o el agotamiento de los medios de cobro de toda clase de créditos, de acuerdo al DL 3063, Sobre Rentas Municipales.
- d) Cumplir las tareas que le asigna la Ley N°20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- e) Cumplir las tareas que le asigna la Ley N°19.418, Que Establece Normas Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias.
- f) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- g) Atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre los copropietarios o entre éstos y el administrador y abrir y mantener un Registro de los Comités de Administración de acuerdo a la Ley N° 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria.

- h) Implementar el Registro de identificación de mascotas y animales de compañía, de acuerdo a la Ley N°21.020, Sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía.
- i) Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- j) Gestionar el Sistema de Gestión Documental que permite recibir, registrar y tramitar los documentos ingresados a la Municipalidad.
- k) Mantener el archivo de los actos administrativos emanados de la autoridad municipal.

D.- SUBUNIDADES

D.I.- OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, PARTES Y ARCHIVO

ARTÍCULO 23º.- Funciones:

- a) Garantizar a la ciudadanía el derecho a la información, gestionando los trámites, reclamos y felicitaciones.
- b) Informar a las personas sobre la organización, competencia y funcionamiento del municipio, y sobre la ubicación y horarios de atención de las unidades municipales.
- c) Facilitar el acceso de los vecinos y vecinas a los diferentes servicios que entrega la municipalidad, informando los requisitos, formalidades y plazos de las presentaciones o solicitudes, la documentación y antecedentes que deben acompañarse y los procedimientos y su tramitación.
- d) Recibir los reclamos que representan deficiencias abusos, faltas u omisiones que afecten el interés de las personas usuarias de los servicios municipales.
- e) Recibir las sugerencias y felicitaciones respecto de la gestión municipal y de los (as) funcionarios (as).
- f) Dar respuesta oportuna y de calidad a las solicitudes que se reciban telefónicamente o a través de la plataforma digital Gestión del Servicio de Atención al Vecino SAV (plataforma digital).
- g) Ingresar, derivar y archivar la documentación municipal dirigida al Alcalde o Alcaldesa, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de la documentación municipal.
- h) Disfundir el sistema de seguimiento en línea de la correspondencia municipal.
- i) Mantener el archivo de la documentación de alcaldía clasificado, velando por su correcta conservación y utilización.

- j) Realizar transferencias documentales al Archivo Histórico Municipal para fomentar la investigación científica, el conocimiento de nuestro pasado y la difusión del patrimonio histórico y documental de Concepción.

D.2.- OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 24º.- Funciones en materia del Concejo Municipal:

- a) Entregar apoyo profesional y administrativo al trabajo del Concejo Municipal.
- b) Preparar los antecedentes de la tabla de las sesiones del concejo municipal y despachar las citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando la tabla correspondiente y copia del acta de la sesión anterior.
- c) Asistir y tomar acta de las sesiones del concejo municipal y de las sesiones de sus comisiones de trabajo.
- d) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el concejo municipal a las autoridades, organizaciones y personas que corresponda.
- e) Ejercer las tareas de Secretaría, de acuerdo a lo resuelto por el Concejo Municipal y a lo que dispone su Reglamento Interno.
- f) Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo Municipal estime necesarios.
- g) Recibir, registrar y archivar y despachar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo Municipal.
- h) Dar apoyo administrativo al Concejo Municipal y demás actividades afines que este le destine.

D.3.- OFICINA DE CONSEJOS MUNICIPALES DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 25º.- Funciones en materia del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil:

- a) Entregar apoyo profesional y administrativo al trabajo del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- b) Preparar los antecedentes de los temas de la tabla que se tratará en las sesiones del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

- c) Despachar, con la debida antelación, las citaciones a los consejeros para las sesiones ordinarias, adjuntando la tabla correspondiente y copia del acta de la sesión anterior.
- d) Transcribir las actas y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Consejo.
- e) Transcribir los acuerdos adoptados por el Consejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
- f) Coordinar y apoyar el trabajo de las comisiones del Consejo.

ARTÍCULO 26º.- Funciones en materia del Consejo Comunal de Seguridad Pública:

- a) Entregar apoyo profesional y administrativo al trabajo del Consejo de Seguridad Pública.
- b) Transcribir las Actas de los Consejos y mantener al día su publicación en la web municipal.
- c) Gestionar y mantener registro de los Acuerdos del Consejo.

D.4.- OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 27º.- Funciones en materia de Registros:

- a) Asesorar a los (as) dirigentes (as) sociales de la comuna y entregar información al Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, en conformidad a las Leyes N°19.418 y N°20.500 y los Reglamentos respectivos.
- b) Otorgar las copias autorizadas de los estatutos y demás anotaciones practicadas en los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y Directivas.
- c) Gestionar la emisión de los Certificados de Directiva Vigente de las Organizaciones Territoriales y Comunitarias de la Comuna.
- d) Remitir al Servicio de Registro Civil e Identificación copia de los antecedentes contenidos en los registros públicos de las Juntas de Vecinos, organizaciones comunales y uniones comunales vigentes y constituidas en el territorio en conformidad a la Ley N°20.500 Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- e) Llevar el Registro de los Comités de Administración según la Ley N°19.537 de Copropiedad.
- f) Llevar el Registro de las Organizaciones Promotoras de tenencia Responsable de Mascotas, Ley N°21.020.
- g) Mantener actualizado el software Sistema de Organizaciones Comunitarias.

ARTÍCULO 28º.- Funciones en materia de Resoluciones:

- a) Refrendar, transcribir y confeccionar, en su caso, los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos Internos e Instrucciones, a requerimiento de la autoridad.
- b) Informar los requerimientos de la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 29º.- Funciones en materia Informática de los Sistemas de Gestión:

- a) Velar por el adecuado funcionamiento de los Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Organizaciones, de Atención al Vecino y de Firma Electrónica Avanzada.
- b) Capacitar a funcionarios (as) en los sistemas informáticos de la letra anterior.
- c) Velar por el buen funcionamiento de los enlaces de trámites on-line de la Unidad.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



CAPÍTULO 3

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 30º.- La Secretaría Comunal de Planificación depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de una o un Director (a), quien será una persona de exclusiva confianza de la autoridad.

Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación estará el Asesor (a) Urbanista y dependerán de esta Dirección la Sección de Planificación y Control de Gestión y la Sección de Proyectos y Gestión de Vivienda.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 31º.- Apoyar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en la definición de las políticas y la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 32º.- La Secretaría Comunal de Planificación cumplirá las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal 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 planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal, 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 atingente a sus funciones.
- h) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal, en las políticas de desarrollo urbano.

D.- FUNCIONES ADSCRITAS Y SUBUNIDADES

D.1.- ASESOR (A) URBANISTA

ARTÍCULO 33º.- Las funciones adscritas del Asesor (a) Urbanista serán:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- b) 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.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Promover planes y proyectos urbanísticos.

D.2.- SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO 34º.- Funciones:

- a) Asesorar en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, en las políticas, programas y proyectos de desarrollo local.
- b) Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Coordinar el proceso metodológico para la formulación del plan comunal de desarrollo, incluyendo sus aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios, y mantenerlo actualizado.
- d) Efectuar estudios y análisis permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales, territoriales y económicos.
- e) Recopilar y mantener actualizados datos e información estadística comunal y regional, necesaria para la gestión y toma de decisiones.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos de inversión y la ejecución del presupuesto municipal.
- h) Preparar la cuenta pública de la gestión anual, recopilando la información necesaria de las unidades municipales.
- i) Colaborar con la Administración Municipal en la gestión interna, participando en las instancias de coordinación relacionadas con la modernización institucional.
- j) Asesorar técnicamente y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna, a las organizaciones intermedias y al público que así lo requiera, en las materias propias de su competencia.

- k) Asesorar en la formulación del presupuesto municipal anual, mantener información actualizada sobre su ejecución e informar, en forma periódica, la marcha presupuestaria y financiera del municipio.
- l) Controlar la ejecución presupuestaria de los programas municipales y demás cuentas del presupuesto.
- m) Evaluar el cumplimiento presupuestario y financiero de los programas y proyectos que ingresan al presupuesto municipal.
- n) Efectuar las mediciones presupuestarias que se requieran en función del balance financiero del año.
- o) Asesorar en la formulación del Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

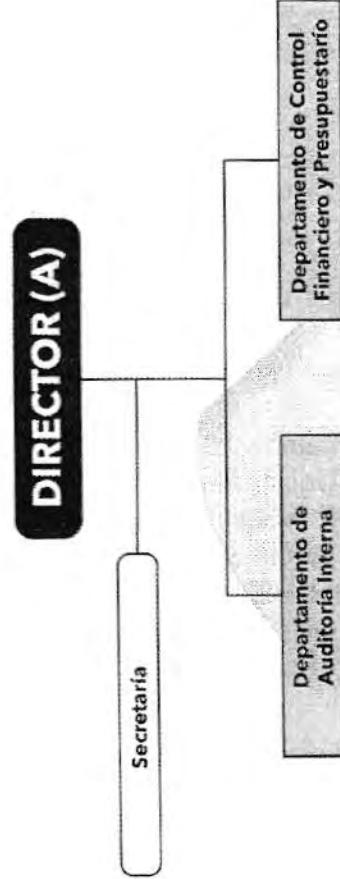
D.3.- SECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE VIVIENDA

ARTÍCULO 35º.- Funciones:

- a) Elaborar las bases administrativas generales y específicas para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios municipales, previo informe de la unidad competente.
- b) Actuar como contraparte técnica de los estudios e investigaciones referidos a materias de desarrollo comunal.
- c) Elaborar y priorizar estudios, programas y proyectos de inversión en las áreas territoriales y sociales de la comuna y gestionar su postulación a diversas fuentes de financiamiento.
- d) Coordinar la visación técnica de los estudios, planes, programas y proyectos ante los organismos competentes internos y externos.
- e) Efectuar el seguimiento y control del estado de los proyectos en sus etapas de postulación, asignación presupuestaria, ejecución, avances físicos y financieros y término.
- f) Mantener en la plataforma municipal, información actualizada sobre la cartera de proyectos elaborados por el municipio en sus distintas etapas y la cartera de proyectos de interés comunal de inversión de otras reparticiones públicas o privadas.
- g) Establecer procedimientos para la asignación de subvenciones y desarrollar el proceso de asignación, proposición de los importes e información a las organizaciones beneficiarias.
- h) Diagnosticar la problemática habitacional existente en la comuna y proponer soluciones y estrategias de trabajo en esta materia, considerando las políticas y programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- i) Diagnosticar y mantener actualizada la oferta habitacional de la comuna.
- j) Asesorar y orientar a las organizaciones sociales y/o personas naturales que requieran apoyo del municipio en el marco de las políticas habitacionales nacionales.

- k) Evaluar y gestionar la demanda de proyectos habitacionales para la construcción, mejoramiento y ampliación de viviendas y de su entorno, de acuerdo a la normativa de los programas comunales y ministeriales.
- l) Ejecutar y coordinar las funciones y acciones establecidas en los programas habitacionales del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo y los Reglamentos que hayan sido implementadas por el municipio.

DIRECCIÓN DE CONTROL



CAPÍTULO 4

DIRECCIÓN DE CONTROL

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 36º.- La Dirección de Control depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de una o un Director (a) Municipal.

Dependerán de la Dirección de Control los Departamentos de Auditoría Interna y de Control Financiero y Presupuestario.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 37º.- La Dirección de Control tiene como objetivo apoyar la gestión del municipio, propendiendo a que las actuaciones municipales se efectúen dentro del marco de la legalidad vigente.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 38º.- La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al Alcalde (sa) los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquél en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el Alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la 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, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el Reglamento del Concejo Municipal, 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.

- g) Informar al Concejo sobre el cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, conforme a Ley N°19.803, que Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de Trasparencia Activa de acuerdo al Art. 9 de la ley N°20.285 Sobre Acceso A la Información Pública y Art. 54 del Decreto Supremo N°13, del año 2009, de la Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la referida Ley.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas sobre Probidad Administrativa, de acuerdo al Art 61 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- j) Fiscalizar las corporaciones o fundaciones existentes o que se creen, cualquiera sea su naturaleza, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados y en cuanto al uso y destino de sus recursos.
- k) Analizar y proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal, de propia iniciativa o a requerimiento de la autoridad municipal.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 39º.- Funciones:

- a) Diseñar, planificar y ejecutar las auditorias operativas internas, comprobando el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, conjuntamente con la verificación de la eficiencia, eficacia y economicidad de la gestión administrativa.
- b) Verificar y elaborar el informe respectivo del cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y de las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.
- c) Informar mensualmente a la Administración Municipal sobre el cumplimiento de las normas de Trasparencia Activa de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- d) Analizar y proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal, de propia iniciativa o a requerimiento de la autoridad municipal.

D.2.- DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO

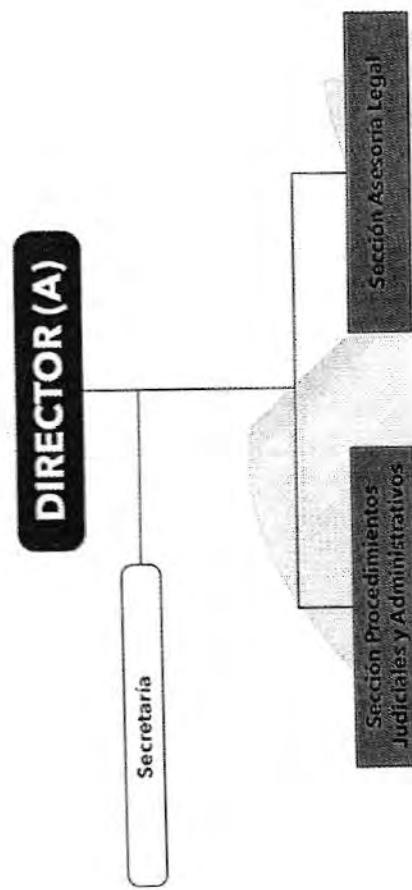
ARTÍCULO 40º.- Funciones:

- a) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- b) Efectuar revisiones preventivas a programas de actividad municipal, verificando la legalidad del gasto.

- c) Efectuar revisiones y controles específicos para cautelar y fiscalizar la correcta utilización de los recursos municipales, y para verificar el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- d) Elaborar trimestralmente el estado de avance del ejercicio programático presupuestario, como asimismo el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en las áreas de educación, salud y de la Corporación Social Municipal SEMCO, de los aportes que se deben efectuar al Fondo Común Municipal y de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- e) Controlar la legalidad en el procedimiento de entrega aprobación y rendición de cuentas de las subvenciones otorgadas por el Concejo Municipal y revisar las rendiciones de cuenta de los fondos globales en efectivos entregados a funcionarios encargados de su manejo.
- f) Verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y de las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.
- e) Revisar y proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal, de propia iniciativa o a requerimiento de la autoridad municipal.



ASESORÍA JURÍDICA



CAPÍTULO 5

ASESORÍA JURÍDICA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 41º.- La Dirección de Asesoria Jurídica depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de una o un Director (a), quien será una (a) funcionario (a) de exclusiva confianza de la autoridad,

La integrarán las secciones de Asesoría Legal y de Procedimientos Judiciales y Administrativos.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 42º.- El objetivo de la Asesoria Jurídica es asesorar y orientar al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar a la Municipalidad en materias contenciosas.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 43º.- La Asesoria Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.
- b) Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- c) Cuando lo ordene el Alcalde deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por cualquier funcionario de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al efecto le corresponda a la asesoria jurídica.
- d) Informar las nuevas normativas, en particular la de aplicación en el ámbito municipal y de interés local.
- e) Mantener actualizada la legislación municipal, informando las modificaciones a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- f) Llevar el control de gestión de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias.
- g) Llevar el control de gestión de los asuntos judiciales en tramitación.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 44º.- Funciones:

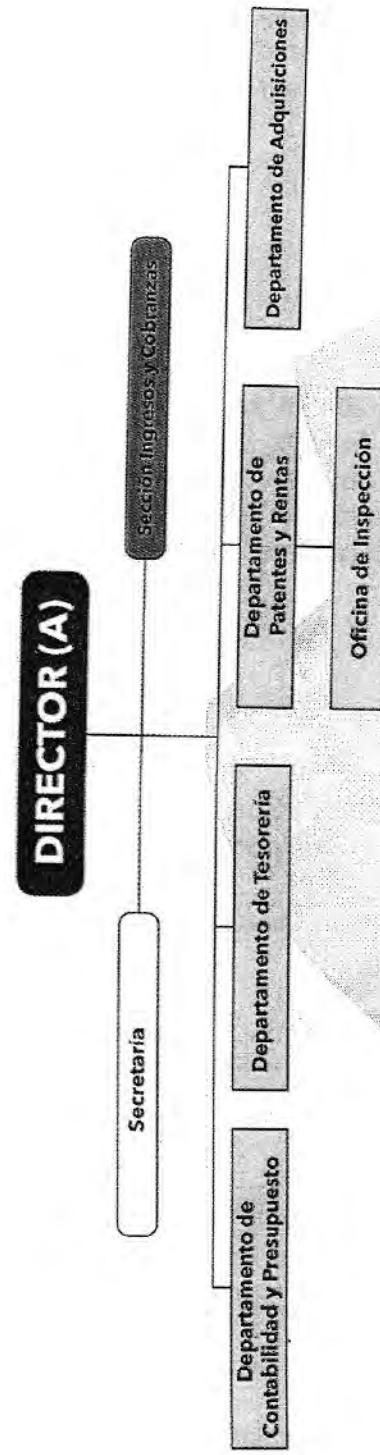
- a) Representar al municipio, a requerimiento del Alcalde o Alcaldesa, en juicios, sean de jurisdicción voluntaria o contenciosa, civil, laboral, administrativa, ambiental y de contratación pública.
- b) Representar al municipio, a requerimiento del Alcalde o Alcaldesa, ante todo organismo de la justicia penal, juzgados de garantía, ministerio público, fiscalías locales, defensoría y ante particulares, autoridades administrativas y policiales tales como Contraloría Regional y General de la República, Secretarías Regionales Ministeriales de Gobierno, Ministerios, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Gendarmería, Centros Penitenciarios, Juzgados de Policía Local, Servicio de Impuestos Internos, Servicio de Registro Civil e Identificación, Dirección General de Aguas, y todo otro órgano o institución pública o privada.
- c) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial.
- d) Realizar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde o Alcaldesa.
- e) Intervenir en los procedimientos disciplinarios para hacer efectiva la responsabilidad administrativa de funcionarios (as) redactando los decretos de inicio y de término e informando la vista fiscal.
- f) Asesorar, previo requerimiento, a los investigadores y fiscales en los procesos disciplinarios que disponga la autoridad.

D.2.- SECCIÓN ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 45º.- Funciones:

- a) Informar en derecho todos los asuntos legales que le planteen las unidades municipales.
- b) Revisar los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos Municipales, y los Decretos Alcaldíos que se determinen, para garantizar que se ajusten a derecho.
- c) Estudiar y mantener un registro actualizado de los títulos correspondientes a los bienes raíces municipales.
- d) Informar los procesos de contratación administrativa de suministro y de prestación de servicios, tanto en la etapa de licitación como en la de ejecución contractual.
- e) Revisar las Bases Administrativas de los procesos licitatorios que realice el municipio.
- f) Redactar y revisar los convenios, contratos, escrituras públicas y privadas en que intervenga el municipio.

DIRECCIÓN DE FINANZAS



CAPÍTULO 6

DIRECCIÓN DE FINANZAS

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 46º.- La Dirección de Finanzas dependerá del Alcalde o Alcaldesa e integrarán esta Dirección, los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, de Tesorería, de Patentes y Rentas, en el que se contempla la Oficina de Inspección, y Departamento de Adquisiciones.

Asimismo, existirá una Sección de Ingresos y Cobranzas dependiente del (la) Director (a).

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 47º.- Ejercer la administración superior de los recursos financieros de la institución, para lo cual debe ejecutar la política financiera de la Municipalidad, efectuar el control integral de la gestión financiera contable y establecer las normas y procedimientos generales en materias presupuestarias, contables, de cálculo, control de costos y de orden financiero, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la misión permanente del municipio.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 48º.- Las funciones de la Dirección de Finanzas serán:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes de la gestión municipal para lo cual le corresponderá específicamente:
 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
 3. Visar los Decretos de Pagos.
 4. 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.
 5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar cuenta bancaria respectiva, rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 7. Recaudar y percibir los Ingresos Municipales y Fiscales que correspondan.
- b) 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.

- c) 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.
- d) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que esta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras b) y c) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra b) antes referida.
- e) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren la letra b) y c) deberán estar disponibles en la página web de los municipio y , en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.
- f) Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo al Art. 98 al 102 del D.S N° 250, Reglamento de Compras Públicas.

D.- SUBUNIDADES

D.1.-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 49º.- Funciones:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad con las normas vigentes para el sector municipal y conforme a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- b) Confeccionar un balance patrimonial y presupuestario anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Controlar los ingresos y egresos de la gestión municipal en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la gestión municipal con terceros.
- f) Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la municipalidad.
- g) Proponer, para la aprobación del Concejo Municipal, las modificaciones y suplementaciones presupuestarias.
- h) Refrendar y dar imputación presupuestaria a todo compromiso de la gestión municipal, como también asignar concepto (impuesto) y cuenta contable a todo ingreso municipal.

- i) Llevar registros para el cumplimiento de las Leyes Tributarias.
- j) Administrar los saldos estacionales de caja, realizando las inversiones en el mercado de capitales que sean necesarias al efecto.
- k) Elaborar los decretos de pago para cumplir con los compromisos financieros municipales, realizando la imputación de acuerdo a la naturaleza del gasto.
- l) Generar los giros correspondientes a los depósitos directos en cuentas corrientes, por concepto de remesas de otras instituciones (Tesorería, Fondo Común Municipal, etc.) y otros relacionados con unidades no giradoras.
- m) Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes que administra la municipalidad.
- n) Preparar un informe trimestral de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar del municipio.
- o) Mantener un registro mensual de los gastos del municipio.
- p) Revisar y ordenar la documentación soportante de los ingresos y gastos, confeccionar el legajo a ser enviado al Departamento de Tesorería Municipal para su archivo, custodia y rendición de cuenta a la Contraloría General de la República.

D.2.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ARTÍCULO 50º.- Funciones:

- a) Recaudar todos los ingresos municipales y aquellos de terceros (multas, permisos de circulación, pagos en consignación de letras de cambio, etc.), conforme lo dispongan las normas legales vigentes.
- b) Custodiar los fondos recaudados, especies valoradas, documentos bancarios (garantías, cheques no emitidos, cheques protestados, cheques caducados, talonarios de cheques), pólizas, formularios de ingreso, formularios de permisos de circulación vehicular, talonarios, sellos de caja y otros de uso de la Tesorería Municipal (timbres) y demás valores municipales.
- c) Informar mensualmente el vencimiento de las garantías a las unidades técnicas del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que le compete a ésta en observancia al Reglamento Municipal de Garantías Bancarias.
- d) Hacer efectivas o proceder a la devolución de las garantías en su custodia, previo informe de la unidad técnica competente.
- e) Determinar montos y distribuir valores recaudados por cuenta de terceros y propios.
- f) Remitir a las Municipalidades, Servicio de Registro Civil e Identificación u otra institución que corresponda, los montos por concepto de Permisos de Circulación Vehicular de otras Comunas y Multas de Tránsito no Pagadas.
- g) Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.

- h) Informar a los contribuyentes sobre los sistemas de pago de los nuevos tributos municipales, cuando sea el caso.
- i) Coordinar con el Depto. de Adquisiciones la compra de especies valoradas municipales a la Casa de Moneda, mantener su custodia y realizar su venta al público.
- j) Pagar las obligaciones municipales.
- k) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas, los fondos recaudados.
- l) Proveer el personal recaudador (cajeros) o del servicio de recaudación en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, de acuerdo a los requerimientos municipales y su normativa.
- m) Planificar, organizar, administrar y controlar la dotación de cajeros (as).
- n) Efectuar la rendición mensual de la caja municipal con sus ajustes.
- o) Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas un estado del movimiento de fondos.
- p) Implementar sistema de control de documentación que ingresa y sale de la Tesorería.
- q) Efectuar arqueos periódicos a los fondos municipales que manejan los cajeros (as).

D.3.- DEPARTAMENTO DE PATENTES Y RENTAS

ARTÍCULO 51º.- Funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.
- b) Tramitar las solicitudes de otorgamiento de patentes municipales, comerciales, industriales, profesionales y de alcoholés de la comuna, sometiéndola a las aprobaciones que se requieran de acuerdo a la normativa que las regula.
- c) Girar para pago, el monto de las patentes municipales, conforme al capital propio informado por el Servicio de Impuestos Internos.
- d) Efectuar semestralmente el análisis y las validaciones que permitan poner en vigencia el rol de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholés (CIPA) conforme a la normativa que las regula.
- e) Coordinar con los servicios públicos pertinentes la obtención de la información necesaria respecto de los contribuyentes con giro en la ciudad, manteniendo un rol de patentes vigente y actualizado.
- f) Mantener actualizado el catastro patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholés (CIPA), así como el correspondiente a la propaganda comercial.

- g) Tramitar las solicitudes de otorgamiento de las patentes de alcoholes y someter semestralmente a la aprobación del Concejo el rol vigente a esa fecha.
- h) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales de ocupación de bienes nacionales de uso público conforme a las normas establecidas.
- i) Girar y recibir el pago de los derechos de acuerdo a la Ordenanza de Derechos Municipales.
- j) Informar la morosidad en el pago de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes (CIPA) y de derechos municipales.
- k) Girar el monto de los derechos por publicidad exhibida en el territorio comunal, siendo la unidad responsable de evacuar los informes mensuales a sus superiores respecto de esta materia.
- l) Planificar, implementar y monitorear los sistemas de cobros y atención a contribuyentes y clientes de la unidad, en un marco de mejoramiento continuo de procesos.

D.3.1.- OFICINA DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 52º.- Funciones:

- a) Realizar acciones de control respecto del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas en la comuna.
- b) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales pertinentes, en particular la de Derechos Municipales.
- c) Controlar el funcionamiento del comercio autorizado que se ejerce en la vía pública y en ferias libres y rotativas.

D.4.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 53º.- Funciones:

- a) Recibir y dar cumplimiento a las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- b) Emitir órdenes de compra presupuestaria, documento que otorga la disponibilidad de fondos para adjudicar licitaciones en el Mercado Público, según requerimiento de las distintas unidades compradoras.
- c) Mantener actualizado los registros de proveedores.
- d) Recepcionar, revisar y registrar las facturas de productos adquiridos.
- e) Recepcionar y revisar las Guías de Recepción.
- f) Confeccionar los expedientes de las facturas y remitirlas al Departamento de Contabilidad para trámite de pago.
- g) Recepcionar de las distintas Direcciones los certificados de inventario, y remitir a la Dirección de Gestión Administrativa con fotocopia de factura, para el control de inventario correspondiente.

- h) Confeccionar y realizar proyectos básicos de propuestas públicas, cuando así lo defina la autoridad competente, en coordinación con la Secretaría de Planificación.
- i) Elaborar y proponer normas específicas para algunas adquisiciones en base a las disposiciones y programas aprobados.
- j) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, órdenes de pedido (OPI), facturas y otros documentos afines.

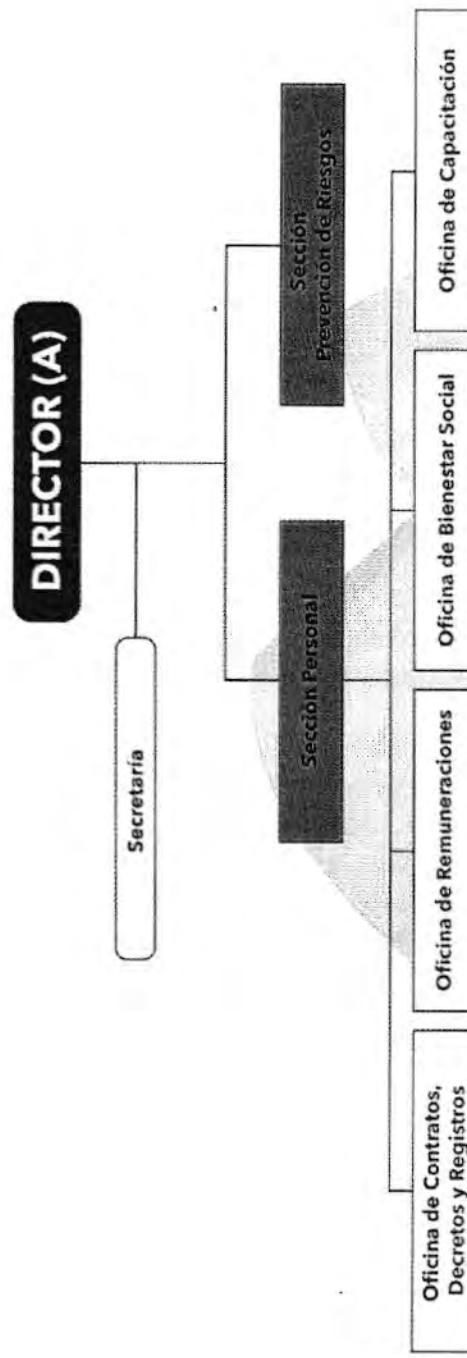
UNIDAD DEPENDIENTE DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR (A)

D.5.- SECCIÓN INGRESOS Y COBRANZAS

ARTÍCULO 54º.- Funciones:

- a) Evaluar el comportamiento de pago de las fuentes de ingresos municipales, proponiendo acciones para la recuperación de los ingresos municipales adeudados.
- b) Implementar anualmente un plan de cobranza general de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos y derechos municipales.
- c) Confeccionar el listado de deudas incobrables o que deban ejecutarse por vía judicial, previas certificaciones de las unidades municipales respectivas.
- d) Remitir, a la Asesoría Jurídica, los antecedentes para realizar las cobranzas judiciales de la morosidad municipal.
- e) Coordinar con el Departamento de Rentas y Patentes planes de fiscalización e inspección de contribuyentes con declaración de capital propio y sin patente municipal.
- f) Efectuar la fiscalización y la cobranza de los convenios de pago morosos informados por el Departamento de Tesorería Municipal, a través, de la Dirección de Administración y Finanzas.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS



CAPÍTULO 7

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 55º.- La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas dependerá de la Alcalde o Alcaldesa y estará dirigida por un (a) Director (a).

Integrarán esta Dirección, la Sección Personal, con las Oficinas de Contratos, Decretos y Registro, de Remuneraciones, de Bienestar Social y de Capacitación, y la Sección de Prevención de Riesgos.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 56º.- Proponer e implementar las políticas generales de gestión de personas, teniendo en consideración las normas estatutarias, los principios de administración de personas y la Política de Recursos Humanos Municipal.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 57º.- La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas tendrá como funciones:

- a) Realizar estudios relacionados con el ingreso, desarrollo y egreso del personal y proponer políticas generales de administración de personal.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad e informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando las personas, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del ítem 03 del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados.
- c) Informar en la primera sesión de cada año del Concejo Municipal sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro de personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- d) Estudiar de manera permanente la organización interna del municipio y proponer las modificaciones para optimizar la gestión municipal.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 58º.- Funciones:

- a) Mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales para el personal municipal.
- b) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos para el desarrollo de las tareas municipales.

- c) Informar a las distintas instancias los nombramientos, ascensos, traslados, renuncias voluntarias y no voluntarias del personal municipal.
- d) Implementar Programas de inducción, capacitación y desarrollo personal.
- e) Supervisar, coordinar y analizar todos los antecedentes necesarios para llevar a cabo el proceso de calificaciones del personal y asesorar técnicamente a la Junta Calificadora del Personal.
- f) Supervisar la elaboración del escalafón de mérito y antigüedad del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes, manteniendo al día los archivos correspondientes.
- g) Ejercer las funciones de Secretario (a) del Comité Técnico Municipal y aquellas inherentes al cargo de Secretario del Comité de Bienestar, acorde con lo establecido en la Ley Nº 19.754.
- h) Proponer el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

D.1.1.- OFICINA DE CONTRATOS, DECRETOS Y REGISTROS

ARTÍCULO 59º.- Funciones:

- a) Elaborar los respectivos decretos de nombramientos, ascensos, traslados, renuncias voluntarias y no voluntarias del personal municipal, reconocimiento de tiempo, e informar a las distintas instancias establecidas sobre los movimientos realizados.
- b) Mantener actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida de todos los (as) funcionarios (as) municipales (hoja de vida), y el registro de toda la documentación en la plataforma Siaper de la Contraloría General de la República.
- c) Mantener el archivo de las copias de resoluciones dictadas sobre el personal y de los informes que sobre esta materia emitan los Directores (as) de las unidades municipales.
- d) Reunir todos los antecedentes necesarios para el proceso de calificaciones del personal y coordinar con la Jefatura la información a entregar a la Junta Calificadora del Personal.
- e) Preparar y actualizar el escalafón de mérito, antigüedad y especialidad del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- f) Llevar los controles de asistencia e inasistencias, atrasos, permisos, licencias médicas, accidentes del trabajo, feriado legales y trabajos extraordinarios del personal municipal.

D.1.2.- OFICINA DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 60º.- Funciones:

- a) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFP o ISAPRES, Cooperativas, Asociaciones y otros.
- b) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal (renta líquida, 24 últimas rentas, renta anual, afiliación AFP y otros).
- c) Confeccionar Declaración Jurada de remuneraciones.
- d) Efectuar los pagos de las remuneraciones Personal a Honorarios (Ítem 21.03).
- e) Atender materias que digan relación con la concesión y término de asignaciones familiares y desahucio de obreros municipales.
- f) Tramitar todo lo atingente a las licencias médicas de los (as) funcionarios (as).

D.1.3.- OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 61º.- Funciones:

- a) Gestionar las iniciativas que permitan mejorar el ambiente laboral de los funcionarios municipales, especialmente a través del apoyo permanente al Servicio de Bienestar Municipal.
- b) Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que los afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
- c) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios debiendo, al efecto, informarles oportunamente acerca de los mismos, asegurando la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- d) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- e) Proporcionar la atención social integral a los (as) funcionarios (as) y a sus cargas que lo requieran, efectuando entrevistas, visitas domiciliarias, contacto con redes sociales de apoyo, y otras gestiones en terreno tendientes a otorgarles una atención integral.
- f) Elaborar y desarrollar actividades que tengan como fin capacitar a los/as funcionarios/as en temas relativos al desarrollo integral de las habilidades personales y sociales, tendientes a mejorar su calidad de vida, tales como: autocuidado, manejo del presupuesto familiar, salud preventiva, y otros.
- g) Realizar todas las acciones correspondientes a la entrega de vestuario tanto para el personal femenino como masculino del municipio.

- h) Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes,
- i) Supervisar las salas cunas y jardines infantiles a los que asisten hijos/as de funcionarias/os.

D.1.4.- OFICINA DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 62º.- Funciones:

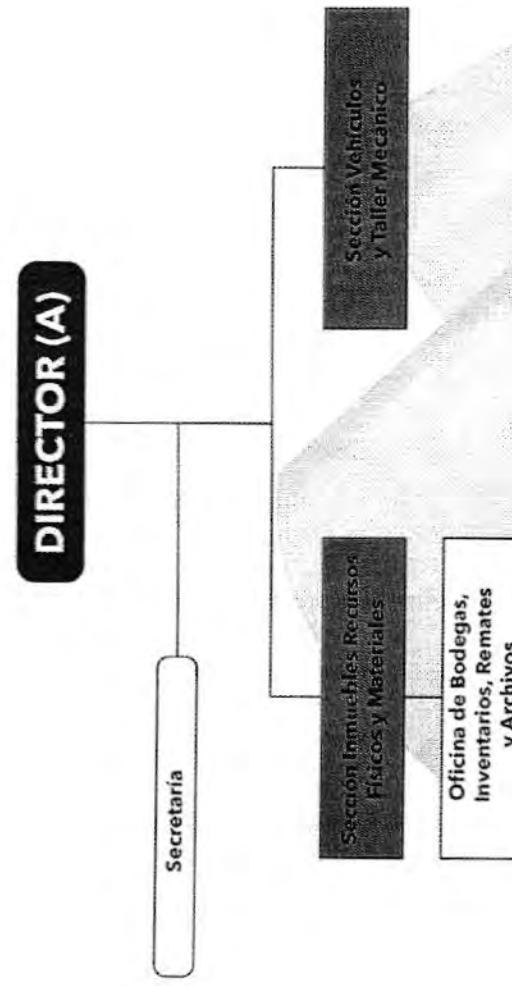
- a) Promover la constitución de los Comités Bipartitos de Capacitación y dar facilidades para su funcionamiento, de acuerdo al Art 28 de la Ley N°18.883.
- b) Impulsar los procesos relacionados con la detección de necesidades de capacitación para elaborar los programas correspondientes.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar el programa anual de capacitación, proporcionando oportunidades para el continuo desarrollo personal, no sólo en sus cargos actuales sino también para otras funciones para las cuales la persona puede ser considerada.
- d) Atender y responder a los requerimientos del área, unidad o dirección en que se desempeña, apoyando con tareas concretas al desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones asociadas.

D.2.- SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 63º.- Funciones:

- a) Reconocer, evaluar, y controlar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los (as) trabajadores (as) en su entorno laboral,
- b) Efectuar acciones educativas de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de todos los trabajadores.
- c) Mantener un registro de información y evaluación estadística de resultados en la materia.
- d) Proveer asesoría técnica a los comités paritarios, supervisores y línea administración técnica.
- e) Indicar a los trabajadores los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- f) Velar por el debido cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



CAPÍTULO 8

DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 64º.- La Dirección Gestión Administrativa dependerá directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un (a) Director (a).

Integrarán esta Dirección la Sección Inmuebles, Recursos Físicos y Materiales, que contempla a las Oficina Bodegas, Inventarios, Remates y Archivo y la Sección Vehículos y Taller Mecánico.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 65º.- Procurar la óptima provisión y administración de los recursos materiales para la adecuada gestión municipal, velando por la mantención y aseo de las distintas dependencias y bienes municipales en general.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 66º.- Las funciones de la Dirección de Gestión Administrativa serán:

- a) Prestar apoyo logístico a las distintas unidades de la Municipalidad.
- b) Mantener registros de los bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
- c) Procurar que los servicios generales indispensables para la marcha municipal se desarrollen conforme a requerimientos.
- d) Desarrollar funciones de inspección técnica de los contratos vinculados a su actividad.
- e) Proceder a ejecutar, directamente o a través de terceros, las reparaciones necesarias de los edificios municipales o en arriendo por la Municipalidad y la de vehículos municipales.
- f) Preservar, conservar organizar la documentación municipal de acuerdo a estándares modernos de archivo, para garantizar su utilidad como soporte administrativo, legal e histórico de la municipalidad y el acceso a la información pública.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN INMUEBLES, RECURSOS FÍSICOS Y MATERIALES

ARTÍCULO 67º.- Funciones:

- a) Gestionar administrativamente la adquisición, conservación administración y disposición de bienes inmuebles municipales.
- b) Administrar los contratos de arrendamiento de inmuebles de dominio particular, con el fin de destinarlo a servicios que sean indispensables para la adecuada ejecución de las funciones municipales, proponiendo

las rentas de arrendamiento, duraciones, garantías, renovación de contratos, término anticipado y otras condiciones entre el arrendador y el arrendatario.

- c) Administrar y proponer las condiciones para los contratos de arrendamiento, concesión o comodato de los bienes inmuebles municipales que no se destinen a funcionamiento institucional, sin perjuicio de los contratos cuya supervisión técnica se entregue a otras unidades municipales.
- d) Administrar y supervisar el Contrato de Concesión del Mercado Provisorio de Concepción.
- e) Tramitar las solicitudes de comodatos de bienes municipales y llevar el registro de las mismas.
- f) Realizar los procesos de contratación y administrar todo lo relacionado con Licitaciones Públicas respecto de los servicios de vigilancia, aseo y seguridad de las dependencias municipales.

D.1.1.- OFICINA DE BODEGAS, INVENTARIOS, REMATES Y ARCHIVOS.

ARTÍCULO 68º.- Funciones:

- a) Administrar los procesos de recepción, registro y bodegaje de las adquisiciones realizadas por las unidades municipales.
- b) Mantener vigente un Reglamento de Inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas, bajas y traslados.
- c) Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos.
- d) Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario en cada unidad.
- e) Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- f) Preparar los antecedentes necesarios para la elaboración de los decretos que den “de Baja” las especies imutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y proceder a su traslado a la bodega respectiva.
- g) Conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, administrando el almacenamiento y orden de la documentación de cada Dirección.
- h) Gestionar la subasta pública de los bienes municipales dados de baja y los decomisos remitidos por los Tribunales.
- i) Administrar los contratos de préstamos urnas y cámaras de votaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza respectiva.

D.2.- SECCIÓN VEHÍCULOS Y TALLER MECÁNICO

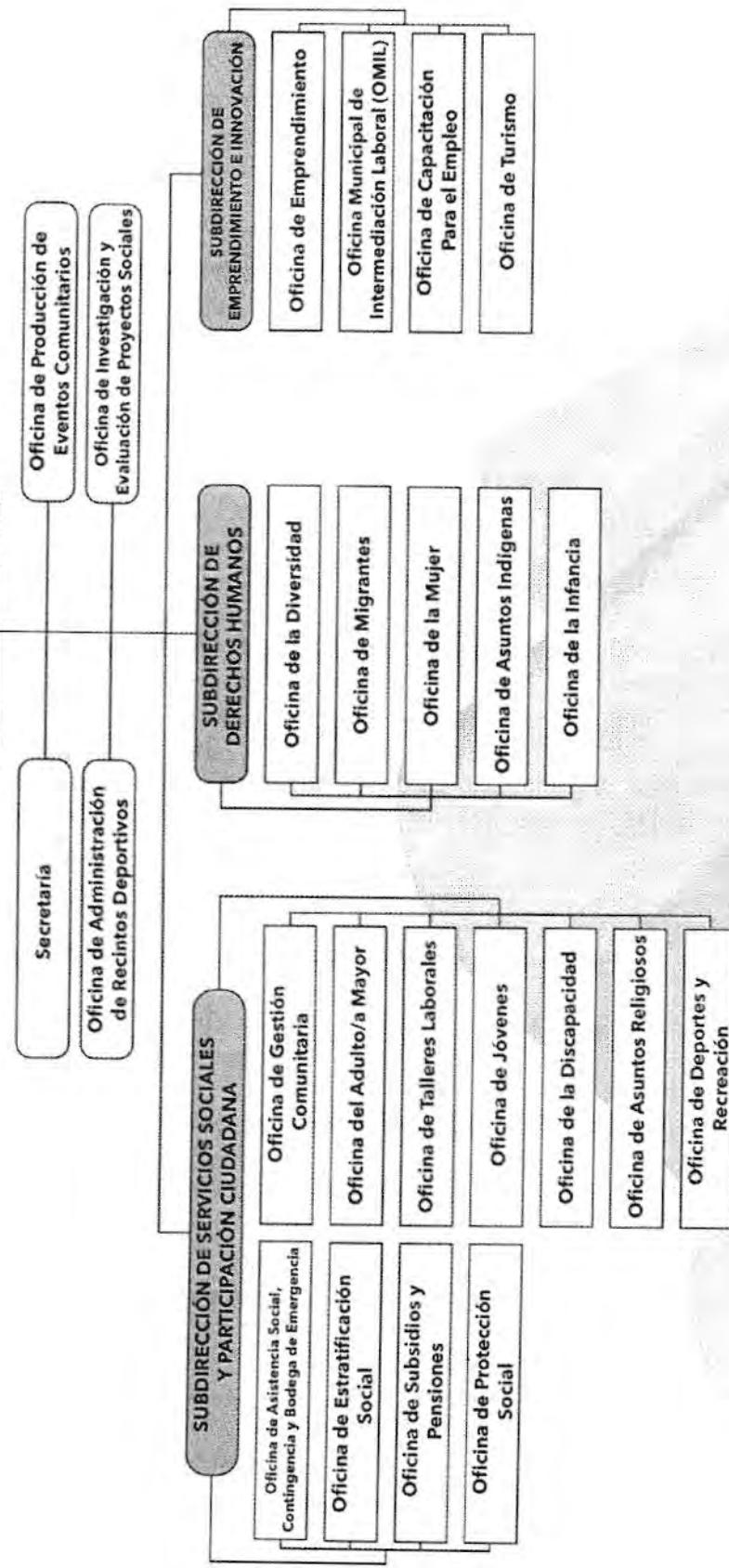
ARTÍCULO 69º Funciones:

- a) Dar cumplimiento y mantener actualizado el Reglamento de Uso de Vehículos Municipales.
- b) Controlar el uso de los vehículos a su cargo y mantener y reparar mecánicamente y estructuralmente la flota de vehículos municipales.
- c) Mantener registros clasificados y hojas de vida de los vehículos de la Municipalidad en forma digital y papel.
- d) Capacitar a los chóferes municipales, sobre el uso y mantención menor de los vehículos a su cargo.
- e) Proponer periódicamente a la unidad de capacitación, cursos de actualización y especialización en el uso de nuevas tecnologías aplicadas al área de mecánica y estructuras.
- f) Implementar sistemas de control mensual de combustibles en vehículos municipales y mantener el control de guías de despacho y órdenes de compra de combustible.
- g) Gestionar la reparación de los vehículos en talleres no municipales cuando ésta, por su especialidad, no pueda ejecutarse en el taller de la Municipalidad.
- h) Emitir informes trimestrales del estado de los vehículos.
- i) Proponer la asignación de financiamiento para la mantención de los vehículos y para la unidad de estructuras metálicas.
- j) Emitir informes mensuales especificando la cantidad de combustible utilizado.
- k) Proponer la baja y adquisición de vehículos motorizados según sean las necesidades.
- l) Proponer la adquisición de repuestos, accesorios, materiales, maquinaria e insumos, que sean necesarios.
- m) Informar al Director las fallas que se detecten por impericia, falta de idoneidad o de responsabilidad de los choferes municipales.
- n) Velar por el oportuno y correcto mantenimiento preventivo de los vehículos motorizados.
- o) Controlar el funcionamiento y mantención de los talleres, pañol de maquinaria, equipos, repuestos y materiales de estructura a su cargo.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECTOR (A)



CAPÍTULO 9

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 70º La Dirección de Desarrollo Comunitario depende del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un o una Director (a), quien será de exclusiva confianza de la autoridad municipal.

Dependerán de la Dirección de Desarrollo Comunitario la Subdirección de Servicios Sociales y Participación Ciudadana, la Subdirección de Derechos Humanos y la Subdirección de Emprendimiento e Innovación.

Asimismo la integrarán, dependiendo directamente de la Directora (or), la Oficina de Investigación y Evaluación de Proyectos Sociales, la Oficina de Producción de Eventos Comunitarios y la Oficina de Administración de Recintos Deportivos.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 71º.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo la promoción del desarrollo comunitario, el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias, la proposición de medidas relacionadas con asistencia social y contingencia, la salud pública, la protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 72º.- Las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario serán:

- a) Asesorar al Alcalde y también al Concejo Municipal 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 la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Prestar el servicio diseñado por el Sistema de Información Social según la normativa que lo regula y proporcionar datos estadísticos y/o diagnósticos sociales para necesidades generales de la Dideco o de la Municipalidad.
- e) Realizar los procesos pertinentes en la gestión de Abastecimiento, según las normas de la Plataforma Mercado público y Reglamentos de Adquisiciones vigentes en el municipio.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

ARTÍCULO 73º.- Objetivo.- Contribuir a la solución integral de los problemas socioeconómicos, de emergencia social y de contingencia que afectan a los habitantes de la comuna, con el objetivo de mitigarlos y mejorar sus condiciones de vida y, promover la organización y consolidación de las organizaciones comunitarias fomentando la participación activa de los vecinos en los asuntos públicos de interés local.

La integrarán las Oficinas de Asistencia Social, Contingencia y Bodega de Emergencia, de Estratificación Social, de Subsidios y Pensiones, de Protección Social, de Gestión Comunitaria, del Adulto/a Mayor, de Talleres Laborales, de Jóvenes, de la Discapacidad y de Deportes.

ARTÍCULO 74º.- Funciones:

- a) Coordinar e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la gestión municipal.
- b) Contribuir al desarrollo de enfoques, prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión inclusivos y participativos, buscando un mayor acercamiento entre la comunidad y el municipio.
- c) Generar espacios educativos, optimizando las capacidades de los ciudadanos para participar a través de los mecanismos definidos en la ordenanza municipal en la materia.
- d) Promover la articulación de acciones inclusivas y no discriminatorias, que posibiliten la participación de la comunidad en los procesos de planificación para el desarrollo comunal.

D.1.1.- OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL, CONTINGENCIA Y BODEGA DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 75º.- Funciones:

- a) Orientar a los (as) potenciales beneficiarios (as) en relación a los programas que contemplan las políticas sociales vigentes.
- b) Coordinar sus funciones con los servicios del área social, tanto de instituciones privadas como gubernamentales, a fin de lograr optimizar los recursos financieros y humanos existentes en la oferta comunal.
- c) Atender, acompañar y auxiliar transitoriamente a personas o familias afectadas o damnificadas por incendios, fallecimientos, desastres de origen natural o provocados por el hombre y declarados por el Comité Comunal de Protección Civil y Emergencia, según sea la magnitud del riesgo y el daño provocado a la comunidad.
- d) Coordinar los recursos humanos y materiales que puedan ofrecer los servicios públicos, organismos privados y personas naturales, que apunten a mitigar las situaciones de emergencia que afecten a las personas residentes en la comuna.

- e) Planificar y administrar los recursos económicos con el objetivo de mantener el abastecimiento de la bodega de asistencia social y albergue para dar respuesta a casos de catástrofes o emergencias.
- f) Administrar y resguardar los productos y elementos existentes, ejecutar los procesos de bodegaje, recepción, registro y remisión de antecedentes de compras a la oficina de Asistencia Social.
- g) Implementar, administrar y controlar los bienes del albergue de emergencia, manteniendo un stock de materiales necesarios para hacer frente a los requerimientos.
- h) Mantener stock mínimo permanente por cada material o especie, conforme a su rotación y a los registros que lleve para tal efecto.
- i) Mantener registros actualizados, manuales o computacionales, de la existencia de materiales.

D.1.2.- OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 76º.- Funciones:

- a) Ejecutar y administrar, a nivel local, el Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales y Registro Social de Hogares, a fin de brindar atención a la ciudadanía a través de los canales implementados, página web y presencial, según normativa.
- b) Proporcionar los datos estadísticos para las necesidades generales de la DIDEKO y la municipalidad.
- c) Ejecutar, controlar y resguardar los archivos y documentos datos del Registro Social de Hogares.

D.1.3.- OFICINA DE SUBSIDIOS Y PENSIONES

ARTÍCULO 77º.- Funciones

- a) Administrar y ejecutar el proceso de postulación y asignación de los recursos financieros, destinados a subsidios que se transfieren por los ministerios correspondientes.
- b) Difundir los distintos subsidios sociales ofrecidos por la Política Social, y orientar a potenciales beneficiarios (as).
- c) Tramitar los subsidios estatales en conformidad a la legislación vigente, a las ordenanzas municipales correspondientes y a través de las plataformas computacionales disponibles en los diversos Ministerios.

D.1.4.- OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 78º.- Funciones:

- a) Articular y coordinar programas de la red de protección social del Estado y de la Municipalidad, de forma eficiente y eficaz, para el desarrollo social de las familias y personas vulnerables de la comuna.

- b) Administrar técnica y financieramente los convenios de la Red de Protección Social del Estado.

D.1.5.- OFICINA DE GESTIÓN COMUNITARIA

ARTÍCULO 79º.- Funciones:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que faciliten su constitución y funcionamiento y la aplicación de la Ley de Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias.
- b) Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables, de modo de potenciar su gestión social.
- c) Promover la coordinación de las organizaciones territoriales y funcionales prestándoles la asesoría técnica y capacitación permanente.
- d) Mantener coordinación permanente con todas las instituciones y organizaciones públicas y privadas que por su naturaleza puedan colaborar en el logro de los objetivos de las organizaciones comunitarias.
- e) Constituir un canal de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil.
- f) Colaborar en la mantención actualizada de un registro comunal de organizaciones comunitarias existentes y funcionando en la comuna.

D.1.6.- OFICINA DEL ADULTO/A MAYOR

ARTÍCULO 80º.- Funciones:

- a) Promover, apoyar y difundir actividades que fomenten una cultura del envejecimiento activo, saludable y natural, basada en el fortalecimiento del autocuidado y la autonomía.
- b) Asegurar el acceso, participación e integración de las personas adultas mayores en organizaciones sociales, entregándoles herramientas que fortalezcan sus redes sociales.
- c) Proporcionar a los (as) adultos (as) mayores, información en el más amplio espectro de la vida cotidiana para facilitar su acceso y derivaciones a los diferentes beneficios estatales y municipales.
- d) Ofrecer espacios de recreación, ocupación y actividad física para las personas adultas mayores.
- e) Brindar espacios de capacitación en la elaboración de proyectos, formación organizacional y roles dirigenciales.
- f) Fortalecer el trabajo con redes sociales de apoyo vinculando a las y los adultos(as) mayores a diversos programas sociales que ofrecen los Centros de Salud Familiar y programas derivados desde el nivel central, que buscan mejorar la calidad de vida de las personas mayores.

D.1.7.- OFICINA DE TALLERES LABORALES

ARTÍCULO 81º.- Funciones:

- a) Desarrollar y fortalecer las capacidades de emprendimiento e inserción laboral de las mujeres de la comuna, a través de su participación en talleres de capacitación.
- b) Fomentar la asociatividad, emprendimiento y comercialización de productos elaborados por las participantes de los talleres.
- c) Generar espacios de recreación y autocuidado para las mujeres de la comuna, promoviendo el respeto y reconocimiento de sus derechos

D.1.8.- OFICINA DE JÓVENES

ARTÍCULO 82º.- Funciones:

- a) Promover una política integral en materia de juventud y diseñar un Plan Comunal de Desarrollo Juvenil, a partir de un diagnóstico participativo de la realidad juvenil comunal.
- b) Promover la constitución del Concejo Comunal de la Juventud que integre al conjunto de las Organizaciones Juveniles de base de la comuna.
- c) Asesorar a las organizaciones juveniles formales e informales en su proceso de constitución y de desarrollo de actividades específicas y de solución de problemas comunitarios, en el ámbito juvenil.
- d) Promover la participación y desarrollo de actividades en las áreas: recreativa-deportiva, artístico-cultural, educación y acción solidaria.

D.1.9.- OFICINA DE LA DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 83º.- Funciones:

- a) Promover la plena inclusión social de las Personas en Situación de Discapacidad (PsD) de la comuna, mediante la implementación de estrategias de gestión inclusiva, que involucran diferentes actores sociales, con enfoque de derechos y en coherencia con normativa nacional e internacional en la materia.
- b) Entregar atención social integral, desde un modelo biopsicosocial, a personas en situación de discapacidad, con el fin de contribuir a mejorar su autonomía y calidad de vida.
- c) Mantener espacios de desarrollo de habilidades para personas en situación de discapacidad, en conjunto con la generación de actividades que desarrollen conciencia sobre materias asociadas a discapacidad en la comuna.
- d) Promover la participación y el fortalecimiento de las organizaciones de y para personas en situación de discapacidad en la comuna.
- e) Favorecer el acceso y permanencia de personas en situación de discapacidad, y/o sus cuidadores principales, en el trabajo dependiente e independiente.
- f) Coordinar el desarrollo de actividades para personas en situación de discapacidad en ámbitos recreativos-deportivos y de acceso a la cultura y las artes, contribuyendo en su calidad de vida y participación social.

- g) Promover una gestión inclusiva en el municipio, manteniendo coordinaciones y articulando actividades que incidan en las personas en situación de discapacidad.
- h) Administrar convenios y gestionar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados, en temas relativos a discapacidad y contribuir a la formación académica como Centro de Prácticas para carreras técnicas y profesionales.

D.1.10.- OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

ARTÍCULO 84º.- Funciones:

- a) Constituir un espacio institucional de vinculación y alianzas de trabajo entre el municipio y las diversas iglesias y organizaciones religiosas, orientado a entregar servicios a la comunidad que convocan.
- b) Apoyar la gestión de las diversas organizaciones religiosas para favorecer su integración en el desarrollo comunal.

D.1.11.- OFICINA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 85º.- Funciones:

- a) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos y vecinas de la comuna, a través programas y proyectos que fomenten la actividad física y la práctica de disciplinas deportivas.
- b) Elaborar y ejecutar una política integral en materia deportiva-recreativa y organizacional, considerando los lineamientos del Plan Estratégico Municipal.
- c) Coordinar y ejecutar en conjunto con otras instituciones, públicas y privadas, el Plan Comunal de Desarrollo Deportivo-Recreativo, en concordancia con la legislación vigente.
- d) Asesorar a las organizaciones deportivas formales e informales en su proceso de constitución o de desarrollo de actividades específicas.
- e) Llevar un registro actualizado de las organizaciones deportivas formales e informales para mantener vínculo de comunicación entre éstos y la Municipalidad.

D.2.- SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 86º.- Objetivo: Promover el pleno respeto de los derechos humanos, impulsando la construcción de una cultura que los reconozca y promueva en todos los ámbitos de la vida comunal.

La integrarán las oficinas de diversidad, migrantes, de la mujer, de asuntos indígenas y de la infancia,

ARTÍCULO 87º.- Funciones:

- a) Coordinar con los organismos pertinentes, la atención oportuna a personas que sufren vulneración en sus derechos fundamentales.

- b) Proponer medidas para favorecer la promoción, protección y educación en materia de derechos humanos.
- c) Velar que la reglamentación comunal sea armónica con la legislación en materia de derechos humanos.

D.2.1.- OFICINA DE LA DIVERSIDAD

ARTÍCULO 88º.- Funciones:

- a) Contribuir al desarrollo de estrategias, basadas en estándares de derechos humanos, que promuevan el pleno reconocimiento y respeto de los Derechos Humanos de las poblaciones Lesbianas, Gay, Transexuales, Transgéneros, Bisexuales e intersexuales y Queer (LGTBIQ).
- b) Ejecutar acciones específicas a través de la promoción, educación, acompañamiento psicosocial y legal, con el fin de erradicar la discriminación por razones de orientación sexual, identidad y expresión de género.
- c) Promover el cumplimiento de toda normativa vigente relacionada con la protección de los Derechos Humanos de personas LGTBIQ.
- d) Desarrollar instancias de participación e incidencia social política y cultural junto a organizaciones de la sociedad civil y personas naturales LGTBIQ.
- e) Generar redes colaborativas y de derivación con diversos actores del intersector, en pos del bienestar de la comunidad LGTBIQ.
- f) Gestionar el apoyo jurídico a personas que requieren asesoría legal frente a casos de vulneración de sus derechos.

D.2.2.- OFICINA DE MIGRANTES

ARTÍCULO 89º.- Funciones:

- a) Generar reconocimiento acerca la multiculturalidad existente en la comuna, promoviendo lazos de acercamiento con la comunidad migrante.
- b) Entregar orientación a personas migrantes, favoreciendo su integración en las redes de participación social estatales y de los distintos servicios comunales.
- c) Generar vínculos de trabajo colaborativo a nivel central y local para el intercambio de experiencias, conocimientos y acciones de inclusión social de la población.
- d) Potenciar el diálogo e intercambio multicultural, facilitando la convivencia de las personas migrantes y no migrantes en los barrios de la comuna.
- e) Otorgar asesoría legal en temáticas de inmigración, derecho al trabajo a la educación, salud y seguridad social.

D.2.3.- OFICINA DE LA MUJER

ARTÍCULO 90º.- Funciones:

- a) Implementar una política municipal de equidad de género, impulsando procesos de liderazgo y autonomía de las mujeres.
- b) Impulsar políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas para avanzar en el conocimiento y ejercicio de sus derechos por las mujeres, fomentando la equidad de género en el ámbito local y municipal
- c) Promover la participación activa y organizada de las mujeres en las diversas organizaciones y/o agrupaciones.
- d) Fortalecer el liderazgo de las mujeres en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios.
- e) Promover espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en la comuna y las organizaciones de mujeres.
- f) Generar intervenciones en materia de violencia de género.
- g) Entregar capacitación y formación en materias de participación ciudadana y otras requeridas por las mujeres y sus organizaciones.
- h) Fortalecer la formación socio laboral y recreativa, de las mujeres de la comuna, a través de la gestión de oportunidades de capacitación.

D.2.4.- OFICINA DE ASUNTOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 91º.- Funciones:

- a) Promover y contribuir a la implementación de una política de desarrollo intercultural, que permita delinear acciones tendientes a potenciar los derechos de los habitantes indígenas de la comuna, contribuyendo a una co-existencia basada en el respeto por la diversidad, equidad y participación.
- b) Difundir las políticas sociales que se orientan a mejorar las condiciones de vida de las etnias, con énfasis en el Programa Indígena Urbano (PIU) de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.253, favoreciendo el acceso a oportunidades de emprendimiento, generación de capital social, espacios de participación, así como el rescate y valoración de su identidad, en el contexto de una sociedad inclusiva y democrática.
- c) Diagnosticar y mantener información actualizada, junto a otras instituciones públicas y privadas, sobre la realidad de las etnias en la comuna.
- d) Informar, atender y asesorar a las personas que tienen acreditada su calidad de indígena en la comuna, sobre sus derechos, deberes y los beneficios existentes en la política social vigente.
- e) Promover en la población indígena urbana, la organización y la asociatividad para el desarrollo productivo.

D.2.5.- OFICINA DE LA INFANCIA

ARTÍCULO 92º.- Funciones:

- a) Generar acuerdos y convenios con instituciones público-privadas y de la sociedad civil que desarrollan acciones a favor de la infancia, en el marco Internacional de la Convención Internacional de los Derechos de la Infancia.
- b) Coordinar con departamentos y oficinas municipales, acciones colaborativas que permitan la protección y promoción de los derechos de infancia, en conjunto con área de salud y educación.
- c) Fomentar y promover la participación y el protagonismo infantil propiciando iniciativas en los distintos sectores de la comuna.
- d) Formar a líderes territoriales como co-garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes, instalando la corresponsabilidad en las acciones de protección y prevención de vulneraciones de derecho en sus sectores.

D.3.- SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 93º.- Objetivo: Apoyar la inversión pública y privada de fomento productivo, del turismo y del empleo y el desarrollo de las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la comuna.

La integran las Oficinas de Emprendimiento, Municipal de Intermediación Laboral (OMIL), de Capacitación para el Empleo y de Turismo.

ARTÍCULO 94º.- Funciones:

- a) Elaborar y ejecutar programas y proyectos en el ámbito del fomento productivo, el empleo y el turismo.
- b) Prestar apoyo a la formalización de Microempresa Familiares (MEF) y otras Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) o minipymes
- c) Efectuar la inscripción a programas financiados por FOSIS, Servicio de Cooperación Técnica (SERCOTEC), Corporación de Fomento de la Producción (CORFO) o por otras entidades afines.
- d) Prestar servicios en gestión y administración a los micros empresarios de la comuna, en forma directa o a través de convenios.
- e) Diseñar y elaborar proyectos de capacitación orientados a Microempresas Familiares (MEF) y Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES).
- f) Dar cumplimiento a la Ley N°19.518 sobre Estatuto de Capacitación y Empleo, en lo referente a la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL) y Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC).

D.3.1.- OFICINA DE EMPRENDIMIENTO

ARTÍCULO 95º.- Funciones:

- a) Contribuir a la creación y gestión de nuevos negocios en la comuna, fortaleciendo los existentes.
- b) Prestar orientación y asesorías a través de un sistema integral de apoyo al emprendimiento.
- c) Impulsar y promover el desarrollo productivo y el emprendimiento de la comuna entregando herramientas de los microempresarios que habitan en la comuna.
- d) Promover, fomentar, intermediar y coordinar la implementación de Planes y Programas de Desarrollo en el ámbito productivo.
- e) Generar vínculos estratégicos y colaborativos con empresas y/o universidades de la Región del Biobío, que potencien el capital humano y social.
- f) Gestionar la entrega de asesoría y formación continua de usuarios para potenciar las capacidades de los emprendedores y PYMES en todo su proceso de desarrollo y principalmente en los procesos de búsqueda de financiamiento público y/o privados para emprendedores.
- g) Construir una base única de registro de micro-empresarios y emprendedores de la comuna.
- h) Implementar diagnósticos -línea base, que nos permita caracterizar a los emprendedores- MEF y PYMES que habitan en la comuna.
- i) Coordinar acciones para impulsar la comercialización de productos y servicios, de los micro-empresarios y emprendedores, potenciando en lo particular los territorios de la comuna.
- j) Fomentar la asociatividad de los microempresarios y emprendedores de la comuna.

D.3.2.- OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (OMIL).

ARTÍCULO 96º.- Funciones:

- a) Promover el desarrollo de un sistema de intermediación colaborativo a través de una oferta coordinada de servicios de calidad acorde a trayectorias laborales de las personas y a los desafíos productivos de las empresas.
- b) Intermediar las ofertas laborales con las empresas, vinculando las necesidades de personal de las empresas con las necesidades de búsqueda laboral de los usuarios que acuden a la Omil, considerando una mirada inclusiva.
- c) Vincularse a través del convenio Fomil (Fortalecimiento de las Oficinas de Intermediación Laboral) con el Servicio de Capacitación y Empleo SENCE.

- d) Mantener un sistema de registro accesible y actualizado para las necesidades del municipio y el Sence Ejemplo: Capacitación, ofertas Laborales vigentes y Registro de Empresas.

D.3.3.- OFICINA DE CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

ARTÍCULO 97º.- Funciones:

- a) Gestionar oportunidades de capacitación para la potenciación del capital humano conformado por los usuarios de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).
- b) Establecer vínculos de colaboración permanente en materia de capacitación con centros de educación y universidades.

D.3.5.- OFICINA DE TURISMO

ARTÍCULO 98º.- Funciones:

- a) Contribuir a posicionar a la comuna como centro de negocios, congresos y convenciones, acogiendo al visitante en una ciudad amigable, considerando los lineamientos del Plan Estratégico Municipal.
- b) Contribuir a la satisfacción de las necesidades de esparcimiento de la ciudadanía.
- c) Elaborar y difundir el Plan Estratégico de desarrollo turístico de la Comuna en alianza con organismos públicos y privados y organizaciones y actores relevantes de la comuna.
- d) Contribuir a la creación y desarrollo de oportunidades de negocios en el área del turismo.
- e) Elaborar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar programas de turismo social con y para diversas organizaciones de la comuna.

UNIDADES QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE LA DIRECTORA (OR)

D.4.- OFICINA DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS COMUNITARIOS.

ARTÍCULO 99º.- Funciones:

- a) Producir, difundir, comunicar y coordinar las actividades y eventos realizados por las unidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b) Implementar y coordinar la estrategia de comunicaciones internas de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

D.5.- OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

ARTÍCULO 100º.-Funciones:

- a) Desarrollar estudios, diagnósticos y proyectos, así como trabajos de investigación, que sirvan de guía y sustento para la elaboración de políticas y programas de la Dirección.

- b) Participar en la realización de planes y estudios sectoriales en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- c) Elaboración de diagnósticos sectoriales, etarios y por género, que permitan al municipio contar con una base de datos actualizada para la toma de decisiones, desarrollo de políticas locales y focalización de programas comunitarios.

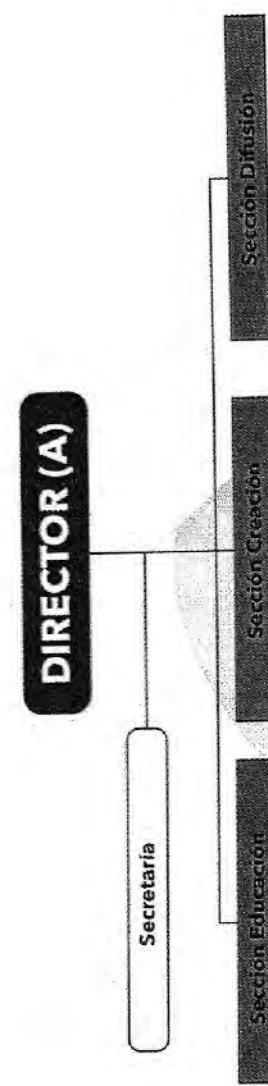
D.6.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS

ARTÍCULO 101º.- Funciones:

- a) Administrar los recintos deportivos municipales, ajustándose a las instrucciones que imparte la Dirección.
- b) Supervisar los contratos de vigilancia, mantención, aseo y otros, cuando proceda.
- c) Velar por la adecuada mantención y cuidado de los recintos, en coordinación con las unidades respectivas.
- d) Hacer cumplir las ordenanzas municipales por el uso de los recintos deportivos.



DIRECCIÓN DE CULTURA



CAPÍTULO 10

DIRECCIÓN DE CULTURA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 102º.- El/la Director (a) de Cultura tiene dependencia directa del Alcalde o Alcaldesa, y estará a cargo de un (a) Director (a).

La integran las Secciones de Educación, de Creación y de Difusión.

B.- OBJETIVOS

ARTÍCULO 103º.-Impulsar una política integral para la promoción y difusión del patrimonio y actividad cultural de la comuna, en la perspectiva de fortalecer la identidad penquista y promover la cultura como un eje transversal para el desarrollo sustentable de la comuna.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 104º.- Las funciones de la Dirección de Cultura serán:

- a) Diseñar políticas culturales municipales que faciliten la relación de los (as) habitantes de la comuna con su identidad, cultura y actividades artísticas.
- b) Administrar la infraestructura cultural municipal y proponer programas de construcción, reparación, mantención y cuidado de éstas.
- c) Colaborar con otras instituciones culturales de la comuna para que se facilite y mejore el impacto de las acciones culturales en beneficio de los habitantes de la comuna.
- d) Fomentar la actividad cultural de barrios, organizaciones comunitarias, colectivos artísticos y minorías étnicas.
- e) Potenciar vínculos entre grupos de artistas, creadores, instituciones y organizaciones con la comunidad.
- f) Fomentar la circulación de productos artísticos desde artistas, colectivos, barrios, organizaciones comunitarias y productores culturales a través de los distintos espacios de exhibición y encuentro cultural en la comuna.
- g) Generar vínculos culturales con otras ciudades del país y del extranjero a través de convenios, actividades de intercambio y proyectos comunes.
- h) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artísticas culturales de la comuna.
- i) Coordinar y ejecutar en conjunto con otras instituciones, públicas y privadas, el Plan Comunal de Cultura.
- j) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN EDUCACIÓN

ARTÍCULO 105º.-Funciones:

- a) Apoyar el desarrollo de actividades educativas artísticas por parte de niños, niñas, jóvenes y adultos.
- b) Impulsar el desarrollo artístico y la formación de audiencias para el arte, potenciando lenguajes creativos en la comunidad y equipo docente.
- c) Realizar cursos y talleres artísticos dirigidos a habitantes de la comuna, como complemento a la educación formal, con especial énfasis en estudiantes de niveles prebásicos, básicos y medios.
- d) Motivar la formación de alianzas con diversos organismos educacionales y/o culturales de carácter público o privado, permitiendo ampliar los espacios de formación y circulación artística.
- e) Crear elencos y productos artísticos a partir de los cursos y talleres ofrecidos en el Centro Artístico, como una forma de difundir su quehacer y como parte del proceso educativo.
- f) Visibilizar el Centro Artístico como el espacio educativo artístico municipal.

D.2.- SECCIÓN CREACIÓN

ARTÍCULO 106º.-Funciones:

- a) Fomentar la creación de productos, bienes y servicios artísticos, ofreciendo espacios físicos para el desarrollo y crecimiento de la producción cultural y creativa de la ciudad.
- b) Fomentar el desarrollo de las industrias creativas y del emprendimiento creativo.
- c) Promover la asociatividad y culturales y creativas y apoyar la profesionalización de las industrias culturales y creativas.
- d) Impulsar la cultura de la innovación y el emprendimiento en industrias.
- e) Especialización de las industrias culturales y creativas.
- f) Apoyar la circulación de la obra artística y creativa de la ciudad.
- g) Intercambiar conocimiento en modelos económicos y sociales de sustentabilidad.
- h) Participar en redes de creación a nivel nacional e internacional.

D.3.- SECCIÓN DIFUSIÓN

ARTÍCULO 107º.- Funciones:

- a) Coordinar y ejecutar con otras unidades municipales campañas de difusión de actividades culturales municipales y las acciones operativas que se requieran para facilitar la convocatoria y mantener flujos de información con redes sociales y medios de comunicación locales.
- b) Efectuar la mantención de perfiles, cuentas y otras plataformas virtuales en servidores de redes sociales de la Dirección de Cultura.
- c) Desarrollar una programación anual en el Punto de Cultura Federico Ramírez, que potencie el encuentro entre el arte contemporáneo, actividades culturales y la comunidad y entre la escena artística local, nacional e internacional, constituyendo el espacio como lugar físico de información y de nexos entre el público, artistas, productores y gestores culturales.
- d) Desarrollar a través del Punto de Cultura un programa de mediación que contribuya a la formación de espectadores, y potencie los vínculos entre actividad artística, barrios y establecimientos educacionales, en coordinación con el Centro Artístico Cultural, para este último caso, y en general con programas municipales relacionados.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



CAPÍTULO 11

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 108º.- La Dirección de Seguridad Pública depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un (a) Director (a).

Integrarán esta Dirección, la Sección Seguridad Pública y la Sección Seguridad Ciudadana.

Asimismo, y dependiendo directamente del Director, operará la Central de Llamadas y Cámaras de Televigilancia.

B. OBJETIVO

ARTÍCULO 109º.- Contribuir a incrementar los niveles de seguridad de la ciudad, previniendo actos de violencia e incivilidades, en particular respecto de los grupos más vulnerables.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 110º.- Las funciones de la Dirección de Seguridad Pública serán:

- a) Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal.
- b) Colaborar directamente con el Alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- c) Preparar información y proponer políticas, estudios, proyectos y programas en materia de seguridad pública.
- d) Establecer mesas de trabajo vinculadas a la seguridad pública y seguridad ciudadana.
- e) Administrar los contratos relacionados con servicios de seguridad pública y seguridad ciudadana

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 111º.- Funciones:

- a) Fortalecer la organización comunitaria a través de la corresponsabilidad social y la coproducción de seguridad.
- b) Vincular a la comunidad con redes intra e interinstitucionales del ámbito de seguridad.

- c) Constituir mesas de trabajo lideradas por las organizaciones sociales para analizar problemáticas y generar acciones en esta materia de seguridad pública.
- d) Asesorar en el diseño y formulación de postulación de proyectos de seguridad pública.
- e) Coordinar con miembros del Consejo Comunal de Seguridad Pública el cumplimiento de los lineamientos integrales de trabajo aprobados por esta instancia.

D.2.- SECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 112º.- Funciones:

- a) Coordinar fiscalizaciones a los requerimientos realizados por la comunidad al municipio a través de la Central de Llamadas.
- b) Velar por la seguridad ciudadana comunal a través de patrullajes y vigilancias preventivas, informando a otros servicios públicos o unidades municipales las incivilidades detectadas, con el fin de que sean subsanadas.
- c) Efectuar las denuncias a los Juzgados de Policía Local, de las infracciones detectadas en el curso de los programas de fiscalización.
- d) Coordinar con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones de Chile, la atención a las denuncias realizadas a la municipalidad a través de las juntas de vecinos y/o llamados telefónicos.
- e) Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes que se detecten en la comuna, de acuerdo a la sectorización existente.

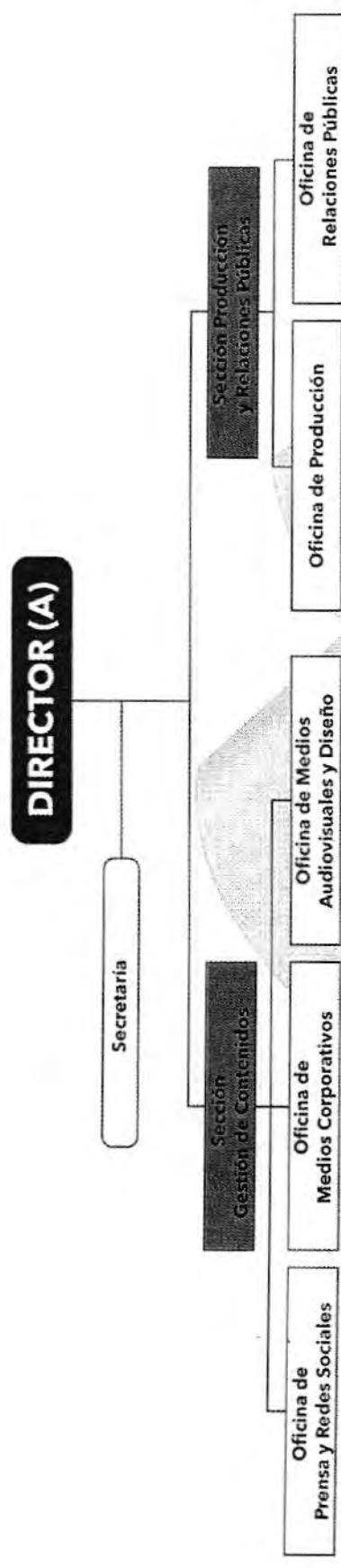
UNIDADES QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR (A)

D.3.- CENTRAL DE LLAMADAS Y CÁMARAS DE TELEVIGILANCIA

ARTÍCULO 113º.-Funciones:

- a) Dar respuesta a los requerimientos telefónicos realizados por los (as) vecinos (as) y la gestión de la televigilancia municipal en conjunto con las autoridades competentes.
- b) Recepción de llamados y derivación correspondiente a direcciones municipales internas u organismos externos de emergencia.
- c) Coordinar la realización de patrullajes y vigilancias preventivas, informando a otros servicios públicos o unidades municipales las anomalías detectadas, con el fin de que sean subsanadas.
- d) Supervisar el sistema de cámaras de televigilancia en coordinación con Carabineros de Chile.
- e) Coordinar la atención de situaciones de emergencias a través del sistema de radios comunitarias implementado en la comuna.

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA



CAPÍTULO 12

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 114º.-La Dirección de Prensa y Relaciones Públicas tiene dependencia directa del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un (a) Director (a).

Integrarán esta Dirección una Sección de Gestión de Contenidos, la que contiene las Oficinas de Prensa y Redes Sociales, de Medios Corporativos y de Medios Audiovisuales y Diseño; y una Sección de Producción y Relaciones Públicas, con las Oficinas de Producción y de Relaciones Públicas.

B.- OBJETIVOS

ARTÍCULO 115º.-Desarrollar una gestión eficiente e integral de las comunicaciones entre la comunidad y la municipalidad.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 116º.- Las funciones de la Dirección de Relaciones Publicas y Prensa serán:

- a) Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones elaborado por la Dirección, en conjunto con el equipo directivo municipal, en base a los lineamientos y prioridades entregados por el Alcalde o Alcaldesa.
- b) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre los servicios, actividades municipales, emergencias locales y otras materias de interés, a través de los distintos soportes y plataformas propias y/o externas que sean pertinentes.
- c) Monitorear e informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa los planteamientos relacionados con la administración de la comuna, que se difundan por los medios de comunicación y redes sociales.
- d) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y directores en materia de gestión de medios y crisis comunicacionales, desarrollo de la imagen de ciudad y campañas públicas, relaciones públicas y actividades protocolares.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN GESTIÓN DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 117º.- Funciones:

- a) Difundir los contenidos de la gestión municipal, entrenar vocerías corporativas y diseñar plan medios y plataformas de difusión con segmentación de públicos.
- b) Coordinar la implementación y despliegue de contenidos e imagen corporativa municipal con las unidades municipales.

D.1.1.- OFICINA DE PRENSA Y REDES SOCIALES.

ARTÍCULO 118º.-Funciones:

- a) Informar a la comunidad los servicios, programas y actividades del municipio, tanto a través de los medios de comunicación tradicionales, como de las redes sociales y plataformas pertinentes.
- b) Coordinar, producir y ejecutar pautas de prensa para lograr el posicionamiento local y nacional de las actividades y proyectos municipales priorizados por la autoridad municipal.
- c) Administrar y coordinar las plataformas (Facebook, Web, Twitter, Instagram, Canal de Youtube) para que tengan una orientación compartida y se potencien entre sí.
- d) Elaborar informes de cobertura en medios de comunicación y atención de redes sociales
- e) Atender los requerimientos de los medios de comunicación, coordinando y generando contenidos a través de las direcciones y unidades municipales correspondientes.

D.1.2.- OFICINA DE MEDIOS CORPORATIVOS

ARTÍCULO 119º.- Funciones:

- a) Producir medios de comunicación propios de acuerdo con el Plan Estratégico de Comunicaciones (periódicos, revistas, boletines, programas de televisión, radio, frases radiales)
- b) Supervisar los productos comunicacionales generados desde las distintas direcciones, unidades y programas municipales para asegurar que exista una misma línea editorial e imagen corporativa.
- c) Coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas la difusión de los contenidos e información de los asuntos de interés del personal municipal.

D.1.3.- OFICINA DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y DISEÑO

ARTÍCULO 120º.-Funciones:

- a) Generar las piezas corporativas, en los formatos que le sean requeridos, para eventos, campañas y servicios orientados a las plataformas propias disponibles y de medios de comunicación externos, y explorar formas de optimizar los soportes existentes y sumar otros innovadores.
- b) Mantener un archivo gráfico y audiovisual de actividades municipales
- c) Elaborar y actualizar un Manual de Imagen Corporativa y velar por su cumplimiento en todas las unidades municipales.

D.2.- SECCIÓN PRODUCCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 121º.-Funciones:

- a) Elaborar y ejecutar un plan de promoción municipal, enfocado en la proyección de la imagen ciudad, en coordinación con las unidades y direcciones pertinentes.
- b) Gestionar la ejecución de actividades y eventos municipales, intersectoriales y público-privados.
- c) Coordinar la confección de piezas corporativas, su implementación y despliegue.

D.2.1.- OFICINA DE PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 122º.-Funciones:

- a) Ejecutar en conjunto con unidades y direcciones municipales actividades y eventos que permitan promover la imagen ciudad y la gestión municipal, estableciendo alianzas con empresas (del rubro turístico, transportes, universidades e institutos), fundaciones, organizaciones sociales y líderes de opinión.
- b) Gestionar los elementos técnicos que requiera la producción de actividades y eventos con medios municipales o servicios externos.
- c) Elaborar y coordinar ejecución de planes de medios para la difusión de servicios, programas y eventos municipales.

D.2.2.- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

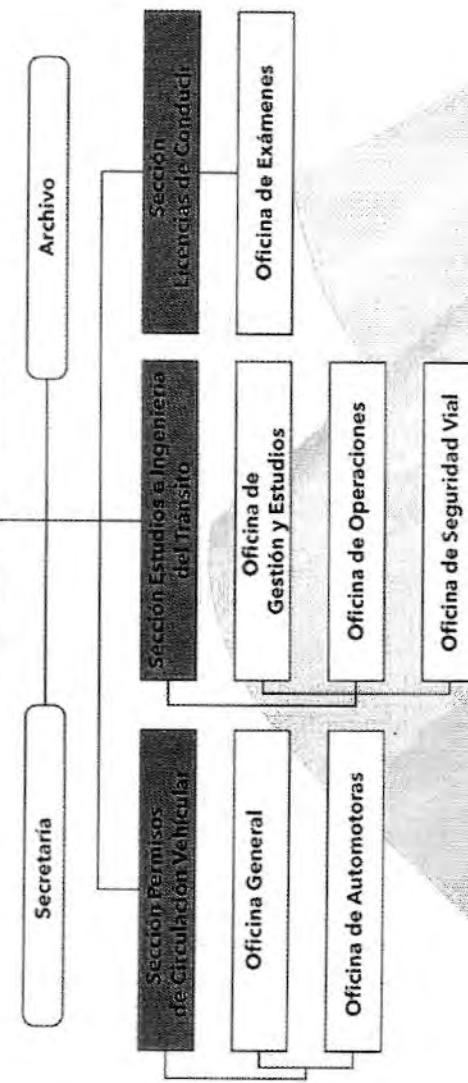
ARTÍCULO 123º.-Funciones:

- a) Coordinar y ejecutar las ceremonias, eventos y actividades que realiza el municipio a nivel interno, con la comunidad y con las diferentes organizaciones sociales, culturales, deportivas, así como con instituciones públicas y privadas.
- b) Realizar las funciones propias de protocolo destinadas a mantener las relaciones internas y las de carácter oficial del Alcalde o Alcaldesa y municipio con otras instituciones públicas, privadas, comunales, nacionales y extranjeras.
- c) Coordinar actividades y programas de eventos con equipo de avanzada, prensa y organizaciones sociales para eventos en general con presencia municipal y de medios de comunicación.



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

DIRECTOR (A)



CAPÍTULO 13

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 124º.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público dependerá de la Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un (a) Director (a).

La integrarán las Secciones Permiso de Circulación Vehicular, Licencias de Conducir y de Estudios e Ingeniería del Tránsito.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 125º.- Contribuir a una racional administración del tránsito y transporte público en la ciudad, velando por el cumplimiento de las normas legales en materia.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 126º.- Las funciones de la Dirección de Tránsito y Transporte Público serán:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- b) Determinar el sentido de la circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la administración del estado competentes.
- c) Señalar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- f) Proponer al Alcalde o Alcaldesa normas sobre circulación, detención y estacionamiento de vehículos, y de tránsito peatonal.
- g) Intervenir respecto de actividades que afecten a la circulación vehicular o peatonal, en aplicación de lo establecido en la Ley de Tránsito.
- h) Actualizar y velar por el cumplimiento de la Ordenanza Local de Tránsito.
- i) Establecer vínculos de coordinación y colaboración con organismos públicos con competencia en el ámbito del transporte público de pasajeros.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN VEHICULAR

ARTÍCULO 127º.-Funciones:

- a) Supervisar la debida operación del otorgamiento de Permisos de Circulación Vehicular en conjunto con otras unidades municipales.
- b) Girar los derechos municipales por concepto de Permisos de Circulación y otros del ámbito de su competencia.

D.1.1.- OFICINA GENERAL

ARTÍCULO 128º.-Funciones:

- a) Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
- b) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación y mantenerlo actualizado.
- c) Efectuar modificaciones en el Registro Comunal de Permisos de Circulación con datos de sus nuevos propietarios.
- d) Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
- e) Implementar un sistema ágil y eficiente de pago del permiso de circulación, proporcionando una atención en su otorgamiento y en otros servicios anexos.
- f) Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación.
- g) Otorgar duplicados de permisos de circulación.
- h) Tramitar el otorgamiento de patentes de prueba, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley del Tránsito.
- i) Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- j) Recopilar, procesar y entregar información estadística.
- k) Llevar el registro comunal de remolques y confeccionar padrones.
- l) Emitir certificados de tasaciones de vehículos.
- m) Otorgar permisos especiales de tránsito para traslado de vehículos fuera y dentro de la comuna.
- n) Efectuar el control periódico de taxímetros.
- o) Emitir informes y giro de valores por concepto del Registro de Multas No Pagadas.

- p) Girar los derechos varios referidos a ordenanza de derechos municipales.
- q) Emitir informes de estados de deuda para suscripción de convenios de pago de permisos de circulación.

D.1.2.- OFICINA DE AUTOMOTORAS

ARTÍCULO 129º.-Funciones:

- a) Promover la obtención en la comuna de los permisos de circulación de vehículos nuevos
- b) Otorgar atención especializada local en el otorgamiento de Permisos de Circulación a automotoras con asentamiento local.
- c) Mantener estadística actualizada de atención y permisos de circulación de vehículos nuevos atendidos por esta sección unidad.

D.2.- SECCIÓN ESTUDIOS E INGENIERÍA DEL TRÁNSITO

ARTÍCULO 130º.-Funciones:

Revisión, análisis y ejecución de acciones tendientes al mejoramiento de la circulación vial en la comuna, articulando la coordinación con los servicios públicos competentes.

D.2.1.- OFICINA DE GESTIÓN Y ESTUDIOS

ARTÍCULO 131º.-Funciones:

- a) Realizar los estudios para mitigar las consecuencias negativas de la congestión, tales como pérdidas de tiempo en los traslados, aumento considerable de las emisiones de gases contaminantes y generación de ruido.
- b) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la circulación vehicular y peatonal, estacionamiento y señalización vial.
- c) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- d) Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorridos, terminales, etc.
- e) Revisar estudios y proyectos privados y sectoriales referidos al tránsito público, en conjunto con otras unidades municipales.
- f) Mantener registros actualizados de terminales de locomoción colectiva y paraderos de vehículos de alquiler que operan en la comuna.
- g) Coordinar el desarrollo de proyectos viales con la Dirección de Obras y/o instituciones externas competentes.

- h) Revisar proyectos que afecten la vialidad comunal con la aplicación metodológica acorde de Estudios de Impacto al Sistema de Transporte, Informes Viales Básicos y Análisis de Accesos.
- i) Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- j) Estudiar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente cuando procediere.
- k) Supervigilar y administrar los contratos sobre estudios y operación de tránsito y transporte, cuando procediere.
- l) Evacuar informes técnicos en materias de tránsito, en coordinación con otras direcciones municipales y organismos estatales cuando se le solicite.
- m) Revisar los proyectos de playas de estacionamiento y estaciones de servicio.

D.2.2.- OFICINA DE OPERACIONES

ARTÍCULO 132º.-Funciones:

- a) Velar por la mantención y correcto funcionamiento de todos los semáforos existentes en la Comuna y llevar el catastro actualizado de los mismos.
- b) Llevar a cabo, directamente o mediante servicios contratados, la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda y llevar el catastro actualizado de las mismas.
- c) Llevar a cabo, directamente o mediante servicios contratados, la instalación, mantención y borrado de las demarcaciones de tránsito que corresponda y llevar el catastro actualizado de las mismas.
- d) Llevar a cabo, directamente o mediante servicios contratados o concesionados, la instalación, mantención y retiro de los refugios peatonales que corresponda y llevar el catastro actualizado de los mismos.
- e) Proponer, revisar y modificar planes de cortes y desvíos de tránsito asociados a mejoramientos urbanos y obras viales por trabajos en la vía pública.
- f) Velar por la mantención y buen funcionamiento de todos los tipos de señales de tránsito que existen en la Comuna.
- g) Administrar el contrato de concesión de estacionamientos en la vía pública
- h) Emitir autorizaciones de carga y descarga y circulación de camiones en zonas conflictivas de la ciudad.
- i) Mantener registros de instalación, funcionamiento y retiro de señales verticales y horizontales de tránsito.

- j) Velar por el buen funcionamiento y adecuada operación del taller de señalización.
- k) Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- l) Supervigilar y administrar los contratos sobre tránsito y transporte, cuando procediere.

D.2.3.- OFICINA DE SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 133º.-Funciones:

- a) Realizar estudios viales de entorno en sectores de establecimientos educacionales, salud, deportes y cualquier otro de alta atracción de viajes propendiendo a mejorar las condiciones de circulación segura de los usuarios.
- b) Establecer condiciones de seguridad vial a proyectos municipales y sectoriales de vialidad urbana.
- c) Realizar auditorias de seguridad vial.
- d) Supervigilar y administrar los contratos sobre tránsito y transporte, cuando procediere.
- e) Revisar los proyectos específicos que propendan al uso de medios alternativos de transportes como bicicletas y otros.
- f) Generar acciones de ayuda a la educación vial en establecimientos educacionales de la comuna.
- g) Evaluar la aplicación de dispositivos y medidas tendientes al mejoramiento de la seguridad vial.
- h) Mantener el catastro de lugares de mayor riesgo vial en la comuna en conjunto con Carabineros de Chile.
- i) Gestionar los nuevos medios de información y normativas para la validación oficial que permitan mejorar la seguridad vial en la comuna.
- j) Efectuar estudios referentes al tránsito comercial y de carga en las vías públicas, sobre avisos publicitarios, instalación de kioscos u otras actividades que puedan afectar la seguridad vial en la circulación vehicular y peatonal.

D.3.- SECCIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTÍCULO 134º.-Funciones:

- a) Implementar un servicio eficiente para el otorgamiento, renovación y denegación de licencias para conducir vehículos motorizados, de acuerdo con la Ley.

- b) Examinar, a través del Gabinete Psicotécnico, a los interesados en obtener licencias para conducir.
- c) Mantener al día el registro de antecedentes de los conductores a quienes se hubiere otorgado licencia para conducir.
- d) Otorgar duplicados de licencias e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- e) Comunicar denegaciones y otorgamientos de Licencias de Conducir al Registro Nacional de Conductores, Subsecretaría de Transportes, Seremi de Transportes e Instituto Nacional de Estadísticas
- f) Solicitar informes de antecedentes para conductores.
- g) Examinar a los postulantes y conductores sobre la reglamentación del tránsito vigente.
- h) Efectuar exámenes fisico-psicotécnicos y prácticos a los postulantes y conductores de las distintas clases de licencias de conducir.
- i) Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ello.
- j) Remitir informes técnico-médicos solicitados por los Tribunales de Justicia y los informes solicitados por otras autoridades competentes.
- k) Registrar y solicitar cambios de domicilio de los contribuyentes que así lo informen.
- l) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias.
- m) Supervisar el cumplimiento de normas que regulan el funcionamiento de las Escuelas de Conductores.
- n) Autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conductores
- o) Realizar, en general, toda actividad que relacione al municipio con la acreditación de conductores de vehículos.
- p) Enviar copia de expedientes de conductor solicitados desde otros municipios.
- q) Remitir apelación de conductores por licencias denegadas a los Juzgados de Policía Local y Servicio Médico Legal, según el caso.

D.3.1.- OFICINA DE EXÁMENES

ARTÍCULO 135º.-Funciones:

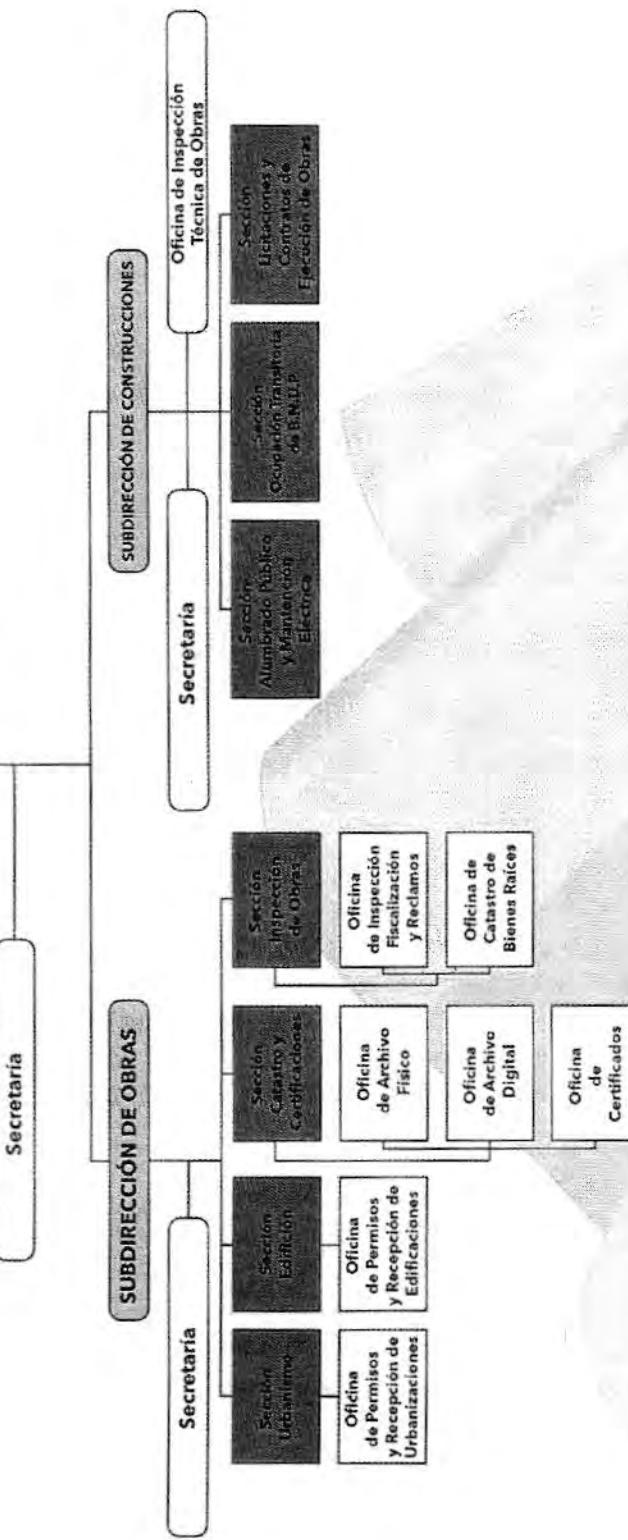
- a) Coordinar y asignar horas de atención de exámenes según disponibilidad médica y de examinadores.
- b) Administrar sistema de información a usuarios respecto a tramitación de carpetas de cada usuario postulante a licencias de conducir.

- c) Controlar y ordenar expedientes de conductor con hojas de ruta de exámenes.
- d) Registro y entrega física final de licencias de conducir a usuarios.



DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

DIRECTOR (A)



CAPÍTULO 14

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 136º.-La Dirección de Obras Municipales depende directamente del Alcalde y estará a cargo de y estará a cargo de un (a) Director (a), profesional arquitecto/a, ingeniero/a civil, constructor/a civil o ingeniero/a constructor civil, sin perjuicio de depender técnicamente del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Integrarán la Dirección de Obras Municipales la Subdirección de Obras y la Subdirección de Construcciones.

La Subdirección de Obras, contempla la Sección Urbanismo, con las Oficinas de Permisos y Recepción de Urbanizaciones, de Edificación y de Recepción de Edificación; la Sección Catastro y Certificaciones, que contiene las Oficinas de Archivo Físico, de Archivo Digital y de Certificados; y la Sección de Inspección de Obras, con las Oficinas de Inspección, Fiscalización y Reclamos, de Catastro de Bienes Raíces

La Subdirección de Construcciones la integran la Sección Alumbrado Público y Mantención Eléctrica, la Sección Ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público, la Sección Licitaciones y Contratos de Ejecución de Obras.

Asimismo, dependerá directamente del Subdirector de Construcciones, la Oficina de Inspección Técnica de Obras.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 137º.-Velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, del Plan Regulador Comunal, de las Ordenanzas Municipales correspondientes y de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 138º.- Son las siguientes:

- 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 gozara de las siguientes atribuciones específicas:
 1. 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.
 2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que estos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
4. 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.
5. Posterior a una recepción, podrá en cualquier momento fiscalizar el cumplimiento de las normas de seguridad, conservación de edificaciones, accesibilidad universal y discapacidad y de ascensores y montacargas.
 - b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las ríjan.
 - c) Aplicar las 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 relacionadas 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 u Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito y transporte Público 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 construcciones y urbanización en la comuna.

D- SUBUNIDADES

D.1.- SUBDIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

D.1.1.- SECCIÓN URBANISMO.

ARTÍCULO 139º.-Funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de subdivisiones, fusiones, modificaciones de deslindes, loteos y urbanizaciones.
- b) Estudiar los antecedentes, revisar e informar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador y de la normativa vigente, en los proyectos de subdivisión, fusiones, modificaciones de deslindes, loteos y urbanizaciones que se realicen en la comuna.
- c) Recibirse de las obras antes indicadas.
- d) Informar solicitudes de la comunidad atingente a la Sección.
- e) Participar como Secretaría Técnica de la Comisión de Obras, Urbanismo y Construcciones.
- f) Notificar a entidades, direcciones, departamentos u organismos correspondientes, la entrega de cesiones (áreas verdes, equipamiento, vialidad)

D.1.1.1.- OFICINA DE PERMISOS Y RECEPCIÓN DE URBANIZACIONES

ARTÍCULO 140º.-Funciones:

- a) Dígitar certificados y documentos.
- b) Recibir expediente de solicitud, asignar folio y derivar a revisores.
- c) Entregar documentos aprobados o rechazados.

D.1.2.- SECCIÓN EDIFICACIÓN

ARTÍCULO 141º.-Funciones:

- 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.
- b) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- c) Aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbanas rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, alteraciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
- d) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- e) Recibir las obras y autorizar su uso.
- f) Informar solicitudes de la comunidad atingentes a la Subdirección.
- g) Fiscalizar las obras de urbanización y construcción en ejecución 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.
- h) Posterior a la recepción de las obras, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y conservación de las edificaciones.

D.1.2.1.-OFICINA DE PERMISOS Y RECEPCIÓN DE EDIFICACIONES

ARTÍCULO 142º.- Funciones:

- a) Digitalizar los certificados y documentos.
- b) Recibir expediente de solicitud, asignar folio y derivar a revisores.
- c) Entregar documentos aprobados o rechazados.

D.1.3.- SECCIÓN CATASTROS Y CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 143º.-Funciones:

- a) Mantener debidamente actualizados y ordenados los archivos de la Dirección de Obras, de tal manera que se tenga acceso expedito a los diversos expedientes, cuando se requieran.

- b) Adecuar periódicamente el almacenamiento de los expedientes más antiguos, con el fin de aprovechar de mejor manera el espacio físico disponible.

D.1.3.1.- OFICINA DE ARCHIVO FÍSICO

ARTÍCULO 144º.-Funciones:

- a) Mantener en el lugar físico que les corresponde, los antecedentes de los predios de la comuna relativos a permisos de edificación, subdivisión, fusión u otra resolución que les atañe, los que se dispondrán correlativamente, ordenados por Rol de Avalúo.
- b) Realizar, en forma permanente, el retiro de las resoluciones de una antigüedad mayor a cinco años, con el fin de optimizar el espacio físico, procediendo al inmovilizado de estos antecedentes, es decir, reducirlos para su archivo en un lugar distinto al del archivo de uso diario.

D.1.3.2.- OFICINA DE ARCHIVO DIGITAL

ARTÍCULO 145º.-Funciones:

- a) Mantener actualizada la base de datos y la cartografía con la cual se alimenta la aplicación existente en la Web, permitiendo generar documentos que recogen los últimos antecedentes que ha generado un predio.
- b) Realizar la digitalización de planos de los expedientes aprobados y archivarlos en carpetas públicas, debidamente organizadas para su fácil consulta.
- c) Atender las solicitudes de copia de documentos que realizan los particulares.
- d) Mantener actualizado el catastro de obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

D.1.3.3.- OFICINA DE CERTIFICADOS

ARTÍCULO 146º.- Funciones:

- a) Emitir los distintos Certificados a solicitud de particulares o para fines administrativos, tales como Certificado de Informaciones Previas, de Uso de suelo, de destino, de afectación pública, de número, de radio urbano, de permiso y recepción final, etc.
- b) Atender consultas de los usuarios relacionadas con los diferentes Certificados.
- c) Asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.

D.1.4.- SECCIÓN INSPECCIÓN DE OBRAS

ARTÍCULO 147º.-Funciones:

- a) Desincentivar la realización de obras de construcción y ocupación de bienes nacionales de uso público con ausencia de los permisos respectivo.

- b) Obtener la regularización de los cambios de destino que se verifiquen y desafectar del D.F.L N°2, aquellas construcciones que no cumplan con los requisitos exigibles para esa condición.
- c) Conocer de los reclamos antes, durante y después de la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.

D.1.4.1.- OFICINA DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y RECLAMOS

ARTÍCULO 148º.-Funciones:

- a) Fiscalizar construcciones ya ejecutadas, con el fin de detectar ampliaciones irregulares.
- b) Fiscalizar en forma permanente toda la comuna, para detectar la ejecución de obras de construcción, alteración, habilitación, demoliciones, sin el permiso correspondiente y cursar las infracciones que procedan.
- c) Fiscalizar la ocupación de bienes nacionales de uso público, referidos a rupturas e instalación de andamios y cursar las infracciones que procedan.
- d) Fiscalizar toda instalación que requiere permiso o intervención de la dirección de obras, tales como letreros publicitarios, instalación de mesas, instalación de quioscos, instalación de antenas y cursar las infracciones que procedan.
- e) Fiscalizar sitios eriazos y predios con construcciones ruinosas que ameriten demolición.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regule el destino de las obras en uso, referidos especialmente a áreas verdes, equipamientos municipales y bienes nacionales de uso público.
- g) Atender reclamos de la comunidad, que tengan relación con las fiscalizaciones que se han señalado.
- h) Ordenar la paralización de cualquier obra, en los casos de que hubiere lugar a ello.

D.1.4.2.- OFICINA DE CATASTRO DE BIENES RAÍCES

ARTÍCULO 149º.-Funciones:

- a) Mantener el catastro Agrícola y no Agrícola de los bienes raíces, afectos y exentos de contribuciones, regularizar los ingresos de la Municipalidad por concepto del Impuesto Territorial y mantener una base actualizada de las propiedades de la comuna.

- b) Emitir informes catastrales de los bienes raíces de la Comuna, de acuerdo a las modificaciones o nueva información que se obtenga de los permisos de edificación, certificados de recepción parcial o final, aprobaciones de propiedades acogidas a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria u otros.
- c) Atender a propietarios de predios de la comuna, respecto de la asignación de roles de avalúo, entrega de información catastral y de avalúos. Mantener actualizada la comuna, respecto a la información cartográfica; planchetas de manzanas prediales, planos comunales enrolados para la inspección en terreno.

D.2.- SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES

ARTÍCULO 150º.- OBJETIVO: Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

ARTÍCULO 151º.- Funciones:

- a) Revisar el expediente técnico y administrativo de los proyectos para la contratación de las obras municipales.
- b) Revisar los proyectos elaborados por SECPLAN, de ejecución con recursos municipales o para ser presentados a fuentes de financiamiento externas.
- c) Contratar y administrar técnicamente las obras de edificación, urbanización y de equipamiento que sean de responsabilidad del municipio.
- d) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras.
- e) Autorizar, de acuerdo a la normativa vigente, la ruptura de pavimentos, y fiscalizar su correcta reposición.
- f) Tramitar y otorgar los permisos de ocupación transitoria del espacio público por faenas relacionadas con la instalación de servicios de utilidad pública, de acuerdo a lo establecido en Ordenanza respectiva.
- g) Inscribir y mantener vigente los Registros de Contratistas de la Municipalidad, separados por categoría y especialidades de acuerdo a reglamento existente.
- h) Elaborar proyectos ornamentales y de alumbrado público conforme a normativa vigente y fiscalizar su ejecución.
- i) Aprobar los proyectos de alumbrado público que presenten las inmobiliarias, constructoras y particulares y fiscalizar su ejecución.
- j) Velar por la adecuada mantención del alumbrado público y ornamental de la comuna.
- k) Ejecutar, a través de terceros o por administración directa, las demoliciones que por decreto alcaldicio ordene el Alcalde o Alcaldesa, cuando éstos sean incumplidos por los infractores.

- l) Asesorar a la comunidad organizada para la presentación de proyectos del Fondo Desarrollo Vecinal (FONDEVE).
- m) Realizar las mantenciones menores de las dependencias municipales propias o arrendadas.

D.2.1.- SECCIÓN ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENCIÓN ELÉCTRICA

ARTÍCULO 152º.-Funciones:

- a) Revisar y aprobar, en sus aspectos generales, los proyectos de alumbrado público, privados y de servicios públicos, que se ejecuten en la comuna, de acuerdo a Normativa Eléctrica SEC 4/2003 y DFL N° 1.
- b) Elaborar proyectos y especificaciones técnicas de alumbrado público ornamental y vial, de acuerdo a la Normativa Eléctrica.
- c) Dirigir y supervisar los proyectos de alumbrado público que el municipio ejecute en la comuna y sugerir planes y acciones orientadas a entregar un eficiente servicio a la comunidad.
- d) Recepcionar y canalizar las denuncias de fallas y revisar periódicamente el estado del alumbrado público y ornamental, a objeto de proceder a su reposición y mantención permanente.
- e) Actualizar permanentemente el Sistema de Control de Alumbrado Público (SCAP).
- f) Analizar y proponer medidas tendientes a disminuir la tarificación y consumo de energía, tanto del alumbrado público, como de las instalaciones municipales y semáforos.
- g) Supervisar los proyectos de alumbrado público que ejecuten los privados o instituciones de la administración del Estado, en bienes nacionales de uso público.
- h) Velar y supervisar el correcto cumplimiento de los Contratos de mantención del sistema de alumbrado público que la Municipalidad contrate con terceros.
- i) Promover la incorporación de tecnologías eficientes y amigables con el ambiente en el sistema de alumbrado público.
- j) Autorizar el traslado de postes de alumbrado público.
- k) Autorización empalmes eléctricos en Bienes Nacionales de Uso Público.
- l) Realizar la mantención eléctrica de los edificios municipales propios o en carácter de arriendo.
- m) Implementar medidas de racionalización del consumo eléctrico en las instalaciones municipales.

D.2.2.- SECCIÓN OCUPACIÓN TRANSITORIA DE BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO

ARTÍCULO 153º.-Funciones:

- a) Velar por el cumplimiento y aplicación de la ordenanza municipal para la ocupación transitoria del espacio público por faenas relacionadas con obras en la propiedad privada e instalaciones de utilidad pública.
- b) Girar, previo cumplimiento de requisitos, los permisos de roturas por ocupación del espacio público de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Coordinar la fiscalización de roturas por ocupación del espacio público con permisos otorgados en conformidad a la Ordenanza vigente.
- d) Coordinar con los Inspectores la fiscalización a las empresas constructoras que realizan intervenciones en los Bienes Nacionales de Uso Público (B.N.U.P.) sin permiso.
- e) Representar a la Municipalidad respecto de las intervenciones que se califiquen de poliductos, para exigir a las empresas las obras en beneficio municipal establecidas en la Ordenanza.
- f) Mantener actualizado y vigente el registro de empresas de servicios públicos, y coordinar de acuerdo a la Ordenanza respectiva, las reuniones anuales con las Empresas de Servicios y con el sector público para programar las intervenciones en Bienes Nacionales de Uso Público (B.N.U.P.).
- g) Coordinar con otros Servicios Públicos y Empresas de Servicios como también al interior de la Municipalidad, la aplicación eficaz de la Ordenanza.
- h) Ejecutar, por si o por terceros, la demolición de construcciones que transgredan la Ordenanza General de Urbanización y Construcciones, cuando los particulares no acaten los Decretos Alcaldíos correspondientes.
- i) Efectuar la mantención, reparación, habilitación y remodelación de los edificios e inmuebles municipales o que, en calidad de arrendatario, acojan a dependencias u oficinas del municipio.

D.2.3.- SECCIÓN LICITACIONES Y CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS

ARTÍCULO 154º.-Funciones:

- a) Elaborar Bases Administrativas Especiales y coordinar su aprobación con las unidades correspondientes.
- b) Realizar el proceso de contratación de todas las obras que cuenten con financiamiento interno o externo, a través de Portal Mercado Público.
- c) Ejercer las funciones de comprador, operador o supervisor, de acuerdo a la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

- d) Integrar la Comisión Evaluadora de las compras y adquisiciones para adjudicación de materiales diversos por líneas de acuerdo a Ley 19.886.
- e) Mantener actualizada la plataforma mercado público, y página web de la Municipalidad con lo cual se abastece la información exigida por la Ley de Transparencia.
- f) Mantener actualizada la plataforma GEO-CGR según lo exige la Resolución Exenta N°6.826 de fecha 31/12/2014 de la Contraloría.

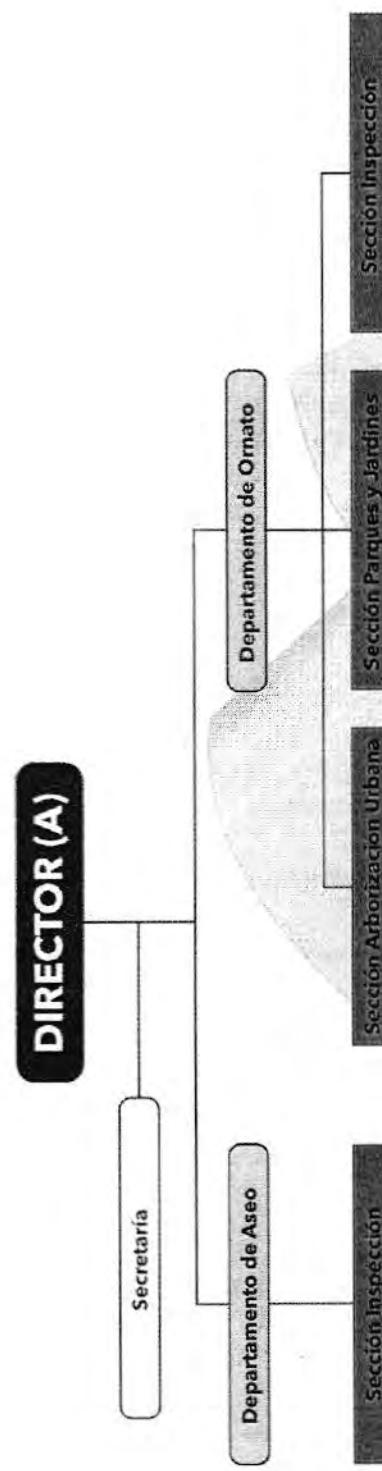
UNIDAD QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIONES

D.2.3.1.- OFICINA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

ARTÍCULO 155º.-Funciones:

- a) Administrar y fiscalizar todas las obras que ejecuta la Dirección de Construcciones
- b) Llevar el Registro de Contratistas de la Municipalidad, procediendo a la inscripción, mantención, eliminación y entrega de certificados según reglamento del Registro de Contratistas de la Municipalidad.
- c) Revisar los proyectos elaborados por Secplan para ser postulados a fuentes de financiamiento.
- d) Mantener actualizadas las plataformas digitales de las fuentes de financiamiento externo de los proyectos, según requerimientos de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- e) Supervisar o fiscalizar periódicamente, que las obras en construcción, sean ejecutadas en conformidad a proyectos, Especificaciones Técnicas y Bases Administrativas del Contrato, desde su inicio hasta el momento de la recepción definitiva y liquidación de contratos.
- f) Gestionar con las organizaciones comunitarias la presentación y ejecución de proyectos del Fondo Desarrollo Vecinal (FONDEVE).

DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO



CAPÍTULO 15

DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 156º.- La Dirección de Aseo y Ornato depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un (a) Director (a).

Dependerán de la Dirección de Aseo y Ornato, el Departamento de Aseo la que, a su vez, contempla la Sección Inspección y el Departamento de Ornato, que contempla las Secciones Arborización Urbana, de Parques y Jardines y de Inspección.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 157º.- La Dirección de Aseo y Ornato tiene como objetivo velar por el aseo y orden de los espacios públicos de la comuna, proporcionando una adecuada y eficiente extracción y disposición de los residuos domiciliarios, así como también la administración, ornamentación y mantención de las áreas verdes, todo lo anterior en contribución al mejoramiento del medio ambiente, haciendo de Concepción una comuna sustentable.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 158º.-La Dirección de Aseo y Ornato tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes de uso público existentes en la comuna.
- b) Ligar y administrar el servicio de extracción de basura.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

D. SUBUNIDADES

D.1.- DEPARTAMENTO DE ASEO

ARTÍCULO 159º.-Funciones:

- a) Realizar, directamente o a través de terceros, la limpieza y barido de vías y espacios públicos y la recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- b) Controlar la disposición final de la basura inerte que se deposite en el Relleno Sanitario
- c) Retirar de la vía pública los restos de podas y escombros generados irregularmente.
- d) Realizar labores de inspección respecto de escombros en la vía pública.
- e) Controlar el retiro oportuno de micro basurales, denunciando su existencia ante la autoridad sanitaria.

- f) Diseñar programas que introduzcan nuevas tecnologías en el tratamiento y disposición final de la basura.
- g) Realizar campañas educativas para generar conciencia acerca de la reducción en la generación de residuos sólidos, y su adecuado manejo.

D.1.1.- SECCIÓN INSPECCIÓN

ARTÍCULO 160º.-Funciones:

- a) Fiscalizar el fiel cumplimiento del contrato de concesión del servicio de aseo consistente en la limpieza y barrido de vías y espacios públicos y la recolección y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales pertinentes en materia de aseo.

D.2.- DEPARTAMENTO DE ORNATO

ARTÍCULO 161º.-Funciones:

- a) Realizar, directamente o a través de terceros, la mantención de las áreas verdes públicas y del arbolado urbano de la comuna.
- b) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna y en la elaboración de proyectos de ornamentación.
- c) Ornamentar y hermosear las vías públicas, parques, plazas y jardines, a través de la construcción, mantención, reparación y protección de las áreas verdes de la comuna, cuando corresponda.
- d) Ejecutar la construcción y restauración o reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna, directamente o a través de terceros.
- e) Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la comuna, en coordinación con Asesoría Urbana y la Dirección de Obras Municipales.
- f) Ejecutar la poda de los árboles de la comuna, en la época que corresponda.
- g) Efectuar el aseo de parques, jardines y áreas verdes, directamente o por medio de terceros.
- h) Producir y reproducir, en el vivero municipal, plantas y árboles ornamentales.
- i) Asesorar a la Dirección de Obras Municipales en la recepción de áreas verdes producto de loteos habitacionales.
- j) Recepcionar las áreas verdes construidas por otros organismos públicos.

D.2.1.- SECCIÓN ARBORIZACIÓN URBANA

ARTÍCULO 162º.-Funciones:

- a) Planificar la arborización de la ciudad considerando beneficios tales como la absorción de contaminantes, la reducción del ruido del tráfico, barreras cortaviento, refugio de fauna, reducción de la radiación solar a través de la sombra y la evapotranspiración, entre otros.
- b) Planificar la arborización de modo que el crecimiento de la ciudad les otorgue a las especies el espacio adecuado para establecerse y lograr un correcto desarrollo y sustentabilidad en el tiempo.

D.2.2.- SECCIÓN PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 163º.-Funciones:

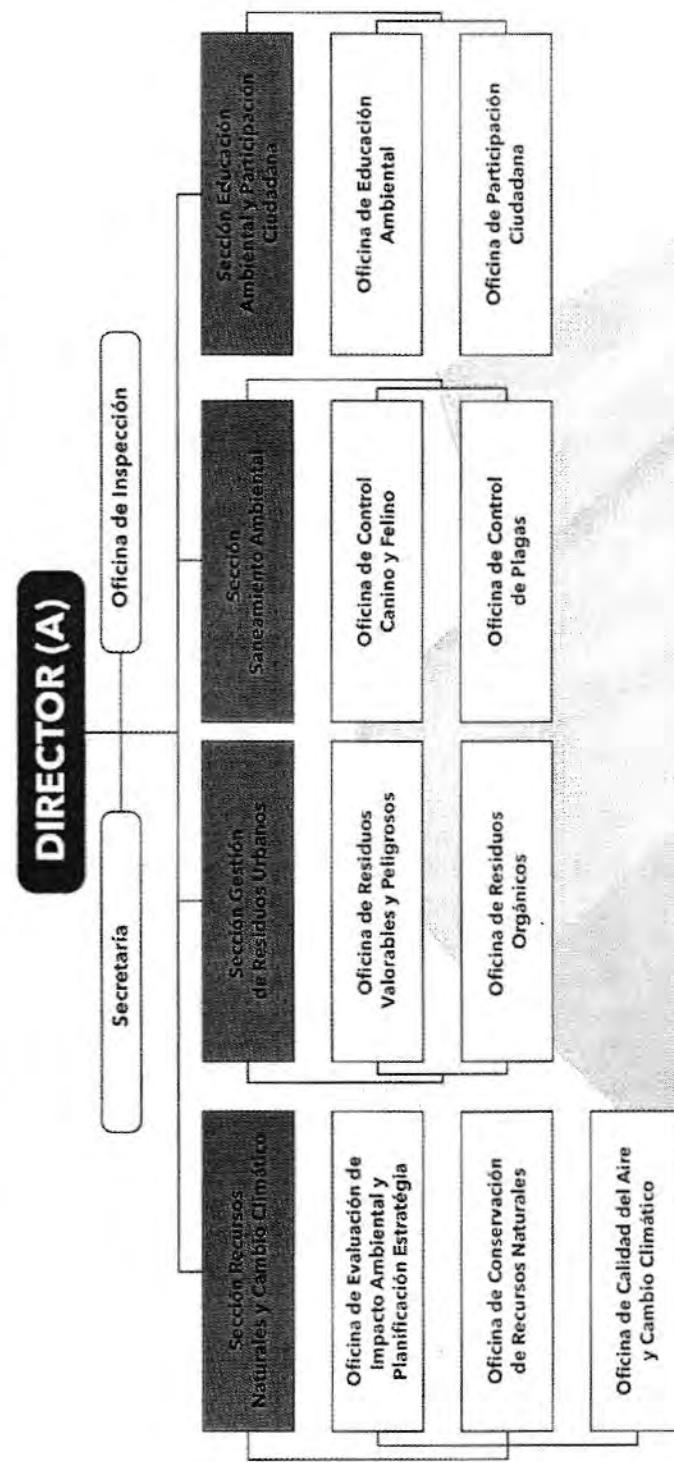
- a) Gestionar la ampliación, y conservación de los parques y jardines de la ciudad, para que éstos se constituyan en puntos de encuentro para el esparcimiento y la recreación.
- b) Realizar la mantención de los parques y jardines de la ciudad, tanto de sus elementos vegetales como de la infraestructura y equipamientos, caminos, mobiliario urbano, juegos infantiles, bancos y fuentes.
- c) Verificar el correcto uso de los sistemas de regadio, para la optimización del uso del recurso.

D.2.3.- SECCIÓN INSPECCIÓN

ARTÍCULO 164º.-Funciones:

- a) Fiscalizar el fiel cumplimiento del contrato de concesión para la mantención de áreas verdes, mantención y provisión de especies arbóreas.
- b) Administrar y supervisar el contrato de Concesión para la Explotación de Baños Públicos Plaza Independencia y Parque Ecuador.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales pertinentes en materia de ornato de la comuna.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



CAPÍTULO 16

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 165º.-La Dirección de Medio Ambiente depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un Director (a).

Dependerán de la Dirección de Medio Ambiente las Secciones de Recursos Naturales y Cambio Climático, de Gestión de Residuos Orgánicos, de Saneamiento Ambiental, de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

Asimismo, dependerá directamente de la Directora de Medio Ambiente, la Oficina de Inspección.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 166º.-Incorporar la dimensión ambiental en el diseño y ejecución de políticas, planes y programas municipales, contribuyendo al desarrollo sustentable de la comuna mediante acciones que apunten a la preservación, uso racional y reparación del patrimonio ambiental comunal.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 167º.-La Dirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en la planificación y gestión ambiental del territorio comunal.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
- c) Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- d) Fiscalizar las Ordenanza de Gestión de Medio Ambiente y de Tenencia Responsable de Mascotas.
- e) Implementar convenios de cooperación para la ejecución de estudios, proyectos y programa relacionados con la gestión ambiental, en alianza con instituciones públicas y privadas.
- f) Fomentar la educación ambiental en el Sistema Comunal de Educación.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

ARTÍCULO 168º.- **Objetivo:** Implementar, a nivel local, políticas públicas de protección de los recursos naturales, de la biodiversidad y de los ecosistemas de la ciudad, a la luz de los efectos del cambio climático.

D.1.1.-OFICINA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 169º.-Funciones:

- a) Participar en la evaluación ambiental de los proyectos o actividades que se emplacen en el territorio comunal, a través del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- b) Elaborar estudios y planes estratégicos ambientales en el marco del Plan de Desarrollo Comunal.
- c) Participar en modificaciones del Plan regulador Comunal e instrumentos de planificación territorial regional.

D.1.2.- OFICINA DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES

ARTÍCULO 170º.- Funciones:

- a) Impulsar una estrategia comunal de conservación y protección de la biodiversidad en los ecosistemas naturales (lagunas, humedales, bosque nativo y espacios públicos naturales en general), que existen en el territorio comunal.
- b) Fomentar el desarrollo de la infraestructura recreacional y de ocupación ciudadana de los espacios públicos naturales, mediante la elaboración de propuestas para su desarrollo sustentable.

D.1.3.- OFICINA DE CALIDAD DEL AIRE Y CAMBIO CLIMÁTICO

ARTÍCULO 171º.- Funciones:

- a) Implementar el Plan de Cambio Climático Comunal.
- b) Promover y fiscalizar el Plan de Descontaminación de Concepción Metropolitano en conjunto con la Secretaría Regional Ministerial de Medioambiente.

D.2.- SECCIÓN GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS

ARTÍCULO 172º.-Objetivo: Implementar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos Municipales y apoyar al Ministerio de Medio Ambiente en la implementación de la política nacional de residuos sólidos.

D.2.1.- OFICINA DE RESIDUOS VALORABLES Y PELIGROSOS

ARTÍCULO 173º.- Funciones:

- a) Desarrollar e implementar planes y programas para la correcta gestión y disposición final de los residuos peligrosos generados en la comuna.
- b) Implementar proyectos y programas de reciclaje de los productos establecidos en la “Ley de Responsabilidad Extendida al Productor”.
- c) Implementar “Puntos Limpios” comunales, para la recolección de residuos reciclables.

D.2.2.- OFICINA DE RESIDUOS ORGÁNICOS

ARTÍCULO 174º.- Funciones:

- a) Desarrollar e implementar planes y programas de gestión integrada de residuos sólidos domiciliarios, fomentando el reciclaje y el compostaje.
- b) Desarrollar proyectos y programas de utilización de compost en iniciativas de huertos familiares y comunitarios para fomentar el reciclaje de residuos orgánicos y alimentación sana.
- c) Generar proyectos asociados a la gestión de residuos sólidos orgánicos con tecnologías de punta e innovadoras relacionadas a la obtención de energía.

D.3.-SECCIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL

ARTÍCULO 175º.-Objetivo: Contribuir a que el medio ambiente se mantenga en condiciones aptas para el desarrollo individual y colectivo de los habitantes de la comuna, desarrollando programas de control de plagas, prevención de zoonosis, control reproductivo de mascotas y promoción de la tenencia responsable.

D.3.1.- OFICINA DE CONTROL CANINO Y FELINO

ARTÍCULO 176º.- Funciones:

- a) Contribuir a la prevención de enfermedades zoonóticas en la comunidad, a través de la desparasitación y vacunación antirrábica de caninos y felinos.
- b) Disminuir la sobre población canina y felina, mediante cirugías de esterilización.
- c) Promover la tenencia responsable de mascotas, a través de charlas y talleres educativos, tanto en centros educacionales como con las Juntas de Vecinos, entre otros, incentivando el manejo etológico, clínico y el registro de mascotas.
- d) Ampliación de cobertura en servicios veterinarios en terreno, por medio del Móvil Veterinario Municipal.
- e) Recepción, constatación y resolución de solicitudes y/o denuncias en terreno, conforme a ordenanza municipal local y Ley 21.020.

D.3.2.- OFICINA DE CONTROL DE PLAGAS

ARTÍCULO 177º.- Funciones:

- a) Implementar programas de control de plagas naturales y artificiales, en colaboración con otros entes del Estado responsables de esa actividad.
- b) Coordinar con los servicios públicos competentes las políticas de control de plagas naturales y artificiales.
- c) Contribuir, en coordinación con la autoridad sanitaria correspondiente, al control de vectores y en general de todos aquellos agentes biológicos, animales o invertebrados, que puedan transmitir enfermedades a los habitantes de la comuna.

D.4.- SECCIÓN EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 178º.- Objetivo: Promover la corresponsabilidad ambiental, en los ámbitos comunitario, empresarial, escolar, universitario y en el conjunto de los servicios públicos, para apoyar la gestión estratégica municipal en sustentabilidad comunal e intercomunal.

D.4.1.- OFICINA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 179º.- Funciones:

- a) Diseñar y ejecutar procesos de transferencia de información ambiental local y actual, en conjunto con las Secciones de la Dirección, hacia los establecimientos educacionales de la comuna, contribuyendo con la formación de profesores, alumnos, padres y apoderados, para que actúen corresponsablemente en la gestión ambiental estratégica del municipio en el territorio en que se emplazan sus unidades educativas.
- b) Diseñar y ejecutar procesos de transferencia de información ambiental local y actual, en conjunto con los departamentos de la DMA, hacia dirigentes y vecinos de organizaciones territoriales y funcionales, para que actúen corresponsablemente con la gestión ambiental estratégica del municipio en sus territorios barriales.

D.4.2.- OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 180º.-Funciones:

- a) Fomentar la participación ciudadana, en la gestión local ambiental, en especial, en la evaluación de los estudios y declaraciones de impacto ambiental conforme a la Ley N°20.417.
- b) Promover procesos de planificación participativa con organizaciones sociales territoriales y funcionales para detectar las problemáticas ambientales de sus localidades y buscar soluciones lideradas por el municipio, en cooperación con el conjunto del ámbito público y privado.
- c) Diseñar y desarrollar actividades comunitarias, en conjunto con las Secciones de la Dirección, para la acción directa de los vecinos en el mejoramiento de las condiciones ambientales de sus barrios.
- d) Coordinar el proceso de certificación ambiental municipal (SCAM) de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Medio Ambiente en sus diferentes etapas.
- e) Propiciar acciones orientadas a mantener y fortalecer el cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco del Sistema de Certificación Ambiental Municipal, SCAM, y AVAC.

UNIDAD QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DIRECTORA (OR) DEL MEDIO AMBIENTE

D.5.- OFICINA DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 181º.-Funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental relativa a la protección y manejo racional de los recursos naturales: agua, suelo, aire.
- b) Recepcionar denuncias sobre infracción a las normas ambientales y activar las coordinaciones correspondientes con la Subsecretaría de Medio Ambiente para su adecuada fiscalización, o con los organismos sectoriales competentes, según corresponda.
- c) Colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a la protección del medio ambiente, dentro de los límites comunales y en conjunto con otros organismos del Estado.
- d) Fiscalizar la Ordenanza Medio Ambiental Comunal.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y EMERGENCIAS

DIRECTOR (A)



CAPÍTULO 17

DIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO Y DE EMERGENCIAS

A.- **DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA**

ARTÍCULO 182º.- La Dirección de Gestión del Riesgo y de Emergencias depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un (a) Director (a).

La integran la Sección del Riesgo, la Sección de Emergencias y la Sección de Servicios a la Comunidad y Mantención de Espacios Públicos.

B.- **OBJETIVO**

ARTÍCULO 183º.- Desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia de acuerdo al Plan Nacional de Emergencia aprobado mediante Decreto N° 156, de 2002, del Ministerio del Interior y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes.

C.- **FUNCIONES**

ARTÍCULO 184º.- La Dirección de Gestión del Riesgo y Emergencias tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las Direcciones pertinentes, servicios públicos y comunidad organizada, acciones en materia de prevención del riesgo y situaciones de emergencia.
- b) Entregar los lineamientos técnicos al Comité Comunal de Emergencias establecido en el respectivo decreto alcaldicio.
- c) Preparar información y proponer políticas, planes, estudios, proyectos y programas en materias de protección civil y prevención de emergencias;
- d) Implementar planes, políticas, programas y acciones destinadas a la gestión del riesgo.
- e) Mantener permanentemente operativos los elementos y equipos electromecánicos requeridos en situaciones de emergencia.
- f) Mantener abastecida la Bodega de Emergencias.
- g) Establecer mesas de trabajo público privadas en materias de protección civil y prevención de emergencias.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO

ARTÍCULO 185º.-Funciones:

- a) Preparar planes de protección civil de acuerdo a la normativa legal.
- b) Preparar y gestionar práctica de ejercicios y simulacros en el marco de los citados planes.
- c) Desarrollar estudios y programas de información a la población, así como promover la autoprotección ciudadana y corporativa y el fomento de la participación social en las actividades de protección civil y emergencias
- d) Realizar programas de educación para la prevención en centros escolares.
- e) Realizar análisis de riesgos, así como proyectos piloto de carácter preventivo, que permitan fundamentar planes de prevención de emergencias y catástrofes.
- f) Capacitar al personal municipal contemplado en el decreto alcaldicio de emergencia.
- g) Preparar y difundir alertas a las organizaciones de protección civil y, en su caso, a los ciudadanos.
- h) Generar estadísticas de ocurrencia de eventos destructivos, daños a las personas, sus bienes y el medio ambiente.

D.2.- SECCIÓN EMERGENCIAS Y BODEGA

ARTÍCULO 186º.- Funciones:

- a) Prevenir y mitigar los efectos adversos o destructivos, ante emergencias y desastres.
- b) Dar respuesta ágil y expedita a situaciones de urgencia y auxilio provocadas por fenómenos climáticos, sismos y/o commociones terrestres que puedan afectar a la comuna en general o a grupos poblacionales de la misma-
- c) Investigar en cada uno de los desastres o eventos adversos, las causas que provocaron su ocurrencia y la gravedad de su impacto, para corregir o mitigar las acciones o condiciones inseguras detectadas.
- d) Proponer o sugerir planes, acciones o proyectos de inversión para la prevención o mitigación de los efectos de eventos adversos, financiados con fondos propios.
- e) Coordinar y dirigir las acciones preventivas y correctivas, anticipando aquellas situaciones de emergencias previsibles.
- f) Mantener actualizado el Plan de Albergues y acondicionar los locales para albergue de damnificados, proveyendo alimentación y calefacción para los albergados y cautelar los aspectos relativos a la sanidad y salud de los albergados y damnificados.

- g) Reforestar, a través de la unidad respectiva, zonas de riesgos y zonas que han sido afectadas por derrumbes, en áreas de propiedad municipal o de bienes nacionales de uso público.

ARTÍCULO 187º.- Funciones:

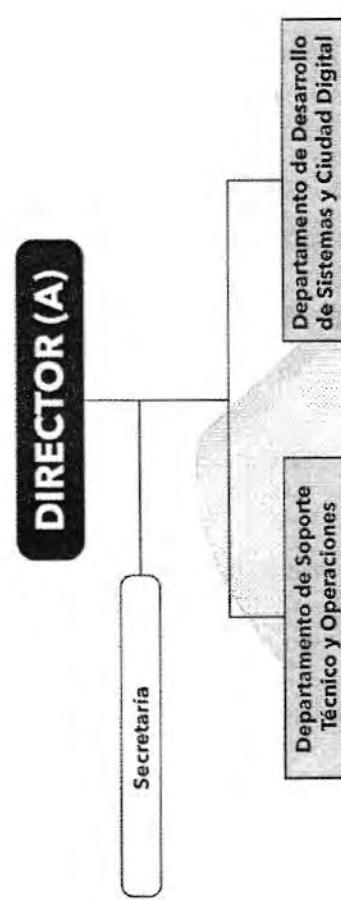
- a) Mantener stock mínimo permanente por cada material o especie, conforme a su rotación y a los registros que lleve para tal efecto.
- b) Establecer protocolos para controlar las entradas y salidas de materiales y activos de las instalaciones dispuestas al efecto.
- c) Mantener registros actualizados, manuales o computacionales, de la existencia de materiales bajo los rubros: nuevos, en tránsito, dados de baja.
- d) Informar a tiempo a la dirección respecto de insumos o bienes que son necesarios adquirir para el normal funcionamiento y/o abastecimiento.

D.3.-SECCIÓN SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS Y TALLER DE ESTRUCTURAS

ARTÍCULO 188º.- Funciones:

- a) Administrar y mantener operativa la flota de camiones y maquinaria municipal para acudir en auxilio frente a siniestros que afecten a la comunidad y particularmente a familias de escasos recursos.
- b) Ejecutar los programas de prevención de invierno.
- c) Mantener expeditos y funcionales los ductos y decantadores de aguas lluvias en la comuna, y efectuar la limpieza de esteros, acequias y canales existentes en vías públicas.
- d) Coordinar y ejecutar, con otras unidades municipales los operativos de eliminación de basurales clandestinos y las acciones operativas que se requieran para la salud ambiental a petición de los organismos técnicos en la materia. POR LEY orgánica corresponde a aseo
- e) Gestionar la recolección de los residuos voluminosos de la comuna.
- f) Realizar la mantención de las estructuras metálicas del mobiliario urbano.
- g) Ejecutar trabajos solicitados por organizacionales sociales u otra dirección, referente a fabricación y reparación de estructuras metálicas. en bienes nacionales de uso público y equipamiento municipal.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



CAPÍTULO 18

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 189º.- La Dirección de Informática depende del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un (a) Director (a).

La integrarán los Departamentos de Soporte Técnico y de Desarrollo de Sistemas y Ciudad Digital.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 190º.- Contribuir al desarrollo de la ciudad de Concepción como una ciudad inteligente, en que las tecnologías de la información y las comunicaciones están puestas al servicio del desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 191º.- Las funciones de la Dirección de Informática serán:

- a) Estudiar la forma de aplicar las nuevas tecnologías en la gestión estratégica de las funciones municipales promoviendo el desarrollo sostenible y la innovación.
- b) Definir y priorizar los Proyectos Informáticos de apoyo de las unidades municipales.
- c) Supervisar los contratos con empresas de servicios computacionales.
- d) Definir las normas y estándares informáticos municipales.
- e) Proponer las políticas de adquisición de hardware, software y servicios.
- f) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Buen Uso de Hardware, Software y Servicios.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y OPERACIONES

ARTÍCULO 192º.- Funciones:

- a) Mantener operativa la red y el equipamiento computacional municipal.
- b) Dar soporte técnico y mantención de hardware y software a los usuarios municipales internos y externos que lo requieran.
- c) Supervisar técnicamente los contratos de hardware, software e instalaciones computacionales.
- d) Mantener Operativa la red computacional de la Municipalidad.
- e) Dar soporte para los servicios de Correo electrónico

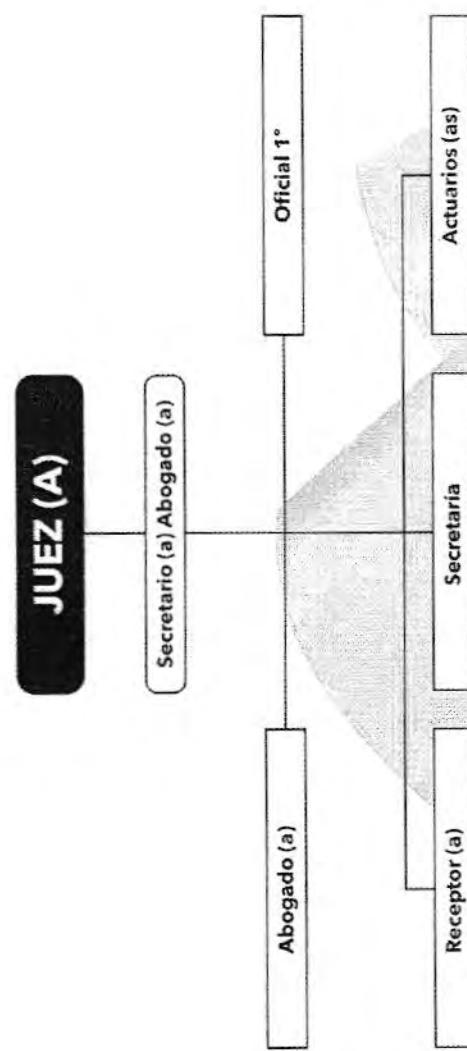
- f) Mantener operativos los servidores
- g) Efectuar soporte técnico de hardware y software a los usuarios

D.2.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y CIUDAD DIGITAL

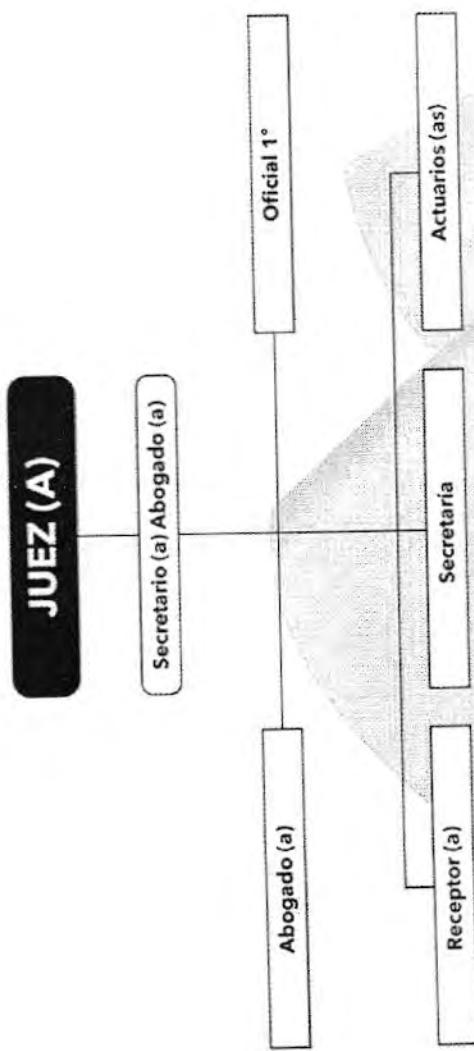
ARTÍCULO 193º.-Funciones:

- a) Brindar un conjunto de servicios inteligentes expandiendo las posibilidades de una multiplicidad de canales de interacción entre actores sociales y estatales que se traduzcan en vínculos más transparentes, participativos y colaborativos.
- b) Administrar las cuentas de usuarios de la red y de sistemas municipales.
- c) Analizar, proponer y mantener sistemas de información para la Municipalidad.
- d) Efectuar la supervisión y revisión de los diversos procesos masivos como Permisos de Circulación, Patentes Comerciales u otros similares.
- e) Apoyar la Administración de los sistemas contratados en arriendo u otro.
- f) Administrar los contratos de sistemas arrendados u otros.
- g) Capacitar a los usuarios de los diferentes sistemas, cuando corresponda.
- h) Desarrollar las aplicaciones móviles que permiten garantizar y facilitar diferentes servicios ciudadanos a través de dispositivos móviles.

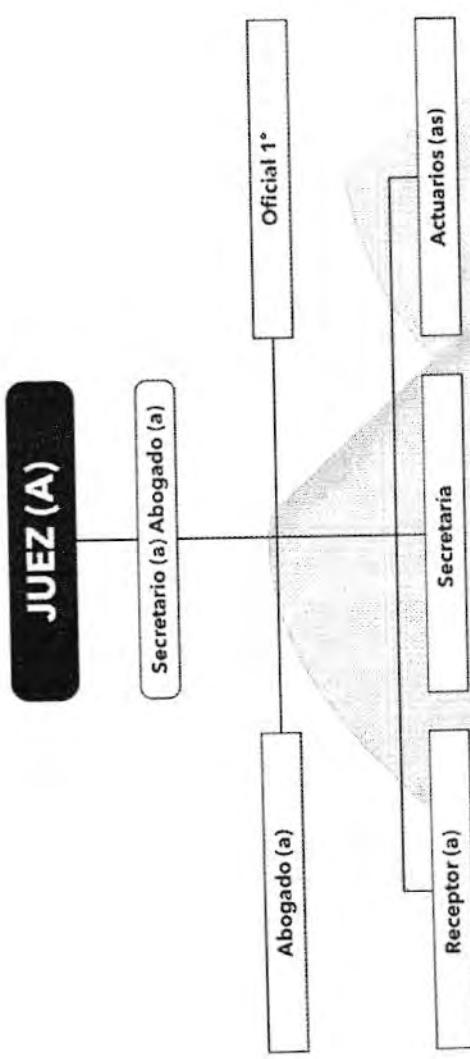
PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL



SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL



TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL



TITULO IV

DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 194º.-Los Juzgados de Policía Local pertenecen a la estructura orgánica municipal. Están a cargo de sus respectivos jueces y se rigen por las normas de la Ley N° 15.231 “Sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local” y sus posteriores modificaciones.

Los Secretarios y personal subalterno de los Juzgados de Policía Local serán nombrados por el Alcalde o Alcaldesa y están sujetos a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones, en conformidad a lo dispuesto por el Artículo N° 47 de Ley N°15.231.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 195º.- Ejercer jurisdicción en todas las materias puestas en la esfera de sus conocimientos por la normativa chilena.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 196º.- Las funciones de los Juzgados de Policía Local son:

- a) Administrar justicia en la comuna en todas las materias que la ley ha puesto en conocimiento de los Juzgados de Policía Local.
- b) Conocer y fallar las materias de su competencia sometidas a su conocimiento.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECRETARIA/O ABOGADO/A

ARTÍCULO 197º.-Funciones.

- a) Subrogar al Juez (a) de Policía Local.
- b) Emitir las certificaciones que correspondan.
- c) Proveer todas las demandas, denuncias y demás asuntos que ingresan al Tribunal, por incompetencia de otros Tribunales.
- d) Proveer todo tipo de solicitudes nuevas que no sean reconsideraciones de causas afinadas.
- e) Resolver las siguientes materias:
 - Peticiones formuladas por las partes durante los comparendos de estilo.
 - Cuestiones que se produzcan durante las tramitaciones de todo tipo de causas, dejando para definitiva las que correspondan.

f) Supervisar el cumplimiento de los fallos, y en especial de los siguientes aspectos:

- Que se notifiquen las sentencias.
- Que se pida cuenta de la orden de notificación, en su caso.
- Certificar su ejecutoria.
- Se despache la orden de arresto no antes de treinta días desde que la sentencia sea notificada a quien corresponda, en caso de incumplimiento de ésta.
- Se pida cuenta de la orden de arresto, en su caso.
- Se despache nueva orden de arresto cuando, habiendo sido devuelto sin resultado, exista alguna posibilidad de ubicar al infractor de conformidad a la información proporcionada por Carabineros e Investigaciones, al devolver la orden.
- Se confeccione el Archivo Definitivo.
- Confeccionar el informe de la gestión del Tribunal que cada tres meses debe emitirse a la I. Corte de Apelaciones.

g) Fiscalizar la práctica de las notificaciones por carta certificada.

h) Colaborar con el Juez en la atención de audiencias al público y abogados.

i) Resolver y fallar todas las causas que queden en estado durante la subrogación.

j) Vigilar la foliación de los expedientes.

k) Supervisar el cumplimiento de las funciones de Secretaría y fiscalizar las labores del personal de ésta Secretaría, Actuarios y Receptor, dando cuenta al Juez (a) en caso necesario.

l) Informar:

- Al Registro de Multas del Tránsito No Pagadas para los efectos del artículo 24 de la Ley 18.287.
- Al Registro Nacional de Conductores de Vehículos Motorizados, las sentencias ejecutoriadas en que se condene a una persona por infracciones gravísimas y graves del tránsito.
- Al Instituto Nacional de Estadísticas sobre el número de causas ingresadas por materia conforme a la legislación vigente de dicha institución.

m) Otros trabajos que especialmente encomienda el Juez(a).

D.2.- ABOGADO/A

ARTÍCULO 198º.- Funciones:

- a) Revisión de los expedientes a fin se encuentren ajustadas a la ritualidad del procedimiento.
- b) Comunicar al Juez (a) la circunstancia de encontrarse en estado de fallo los incidentes planteados en las causas.

D.3.- OFICIAL PRIMERO

ARTÍCULO 199º.-Funciones:

- a) Subrogar al Secretario Abogado, cuando corresponda.
- b) Colaborar con la Secretaría Abogado en la redacción de las providencias de mero trámite.
- c) Fiscalizar la recepción y entrega a los actuarios de los escritos que se presenten al Tribunal, especialmente la consignación de la hora de recepción, en el caso del escrito que presente la lista de testigos cuando corresponda.
- d) Realizar las labores de actuario en las causas que le designe el Juez.
- e) Confeccionar el informe de la gestión del Tribunal que cada tres meses debe emitirse a la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Concepción.

D.4.- RECEPTOR

ARTÍCULO 200º.-Funciones:

- a) Practicar las notificaciones personales o por cédula y las que el juez ordene, dentro o fuera de la comuna.
- b) Diligenciar los exhortos que se reciban.
- c) Practicar los embargos y retiros de especies.
- d) Requerir en el Registro Civil la inscripción de las medidas prejudiciales precautorias o precautorias y embargos de vehículos motorizados o al Servicio de Tesorerías o Conservador de Bienes Raíces cuando corresponda.
- e) Practicar cualquier actuación o diligencia que ordene el Juez o el Secretario del Tribunal.

D.5.- ACTUARIOS/AS

ARTÍCULO 201º.- Funciones:

- a) Hacer el llamado a comparendo cuando corresponde.
- b) Tomar comparendos en las causas que se les asignen.

- c) Revisión de expedientes y remisión al Juez cuando se encuentren en estado de fallo.
- d) Preparar los oficios solicitados en las causas o que se ordenen en éstas y despacharlos.
- e) Consignar en el expediente las resoluciones que se dicten y despachar las notificaciones por carta certificada que correspondan.

D.6.- SECRETARÍA

ARTÍCULO 202º.- Funciones:

- a) Recepción de todo escrito que se presente al Tribunal.
- b) Recibir licencias de conducir para su entrega a Secretaría del Tribunal.
- c) Atención de público dentro del horario de atención.
- d) Recibir boletines de ingreso de pago de multas emitidas por Tesorería y agregarlos a las respectivas causas.
- e) Entrega de documentos a los infractores que hayan pagado las multas o a los denunciados absueltos, consignando su recepción en el expediente.
- f) Ejecutar todo otro trabajo que le encomiende el Juez o la Secretaria Abogado.

TITULO FINAL

ARTÍCULO 203º.- Sin perjuicio de las descripciones que se realizan en este Reglamento, los (as) funcionarios(as) municipales cumplirán las funciones que las leyes les indiquen, en particular las de las normativas que se dicten con posterioridad a su aprobación, y otras funciones que sus Jefaturas o la autoridad superior les asigne para la adecuada gestión municipal.

ARTÍCULO 204º.- Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación el Alcalde o Alcaldesa, a través del administrador municipal, podrá dar instrucciones o constituir por decreto, comisiones de trabajo para materias específicas ,de las que deberán dar cuenta en los plazos que para el efecto se les fije.

ARTÍCULO 205º.- El presente Reglamento Interno entrara en vigencia previa aprobación de acuerdo a las normas legales, por el Concejo Municipal, una vez publicado el acto administrativo pertinente en la página de transparencia del municipio.

ARTÍCULO 206º.- Déjese sin efecto toda normativa anterior en la materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE

**PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL**

**ÁLVARO ORTIZ VERA
ALCALDE**

DISTRIBUCIÓN:

- Señores Concejales de Concepción
- Señores Directores de Unidades Municipales
- Señor Delegado de Barrio Norte
- Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
- Secretaría de Actas
- Secretaría de Concejales
- Archivo

AMA/PVC/XTC/IBP/uag

IDDOC _____ /