

**MODIFICA REGLAMENTO INTERNO ESTRUCTURA
Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE
GORBEA.**

N° **004**
GORBEA, **10 OCT. 2023**

VISTOS:

- 1.- Reglamento nuevas plantas de la Municipalidad de Gorbea, aprobado mediante acuerdo N° 35 del 16 de febrero de 2023.
- 2.- Reglamento N° 02 del 12 de septiembre de 2023.
- 3.- Acuerdo N° 216 del 10 de octubre de 2023, aprobado por el Concejo Municipal.
- 4.- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695.-, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N° 1-19-704, de interior.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, Reglamento Interno Municipal, fue aprobado mediante Reglamento N° 02 del 12 de septiembre de 2023.
- 2.- Que, es necesario hacer modificaciones a dicho reglamento.
- 3.- Que, dichas modificaciones fueron aprobadas por el Concejo Municipal.

Vengo a dictar, Reglamento interno de estructura y Organización Municipal, en su integridad, con modificaciones aprobadas.

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

**TITULO I
NORMAS GENERALES**

ARTICULO 1°: El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Gorbea, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones, departamentos, unidades, oficinas y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2°: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Sr. Alcalde, quien es su máxima autoridad y por el concejo, a los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina su Ley Orgánica y

para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definan en este reglamento.

ARTICULO 3°: El Sr. Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad ejerce sudirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 4°: El concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por seis Concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley. Será presidido por el Sr. Alcalde, y en su ausencia por el Concejel presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

Se desempeñará como secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien le subroga. El Concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la Ley N.º 18.695.

El concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, en un Reglamento Interno.

ARTÍCULO 5°: Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones que se indican a continuación:

	<i>DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD</i>
1.	ALCALDIA
2.	OFICINA GABINETE, ASESORÍA JURIDICA Y DELEGACIONES MUNICIPALES
3.	DEPARTAMENTO DE EDUCACION.
4.	DEPARTAMENTO DE SALUD.
5.	JUZGADO DE POLICIA LOCAL:
	5.1 SECRETARIA JUZGADO:
	5.1.1.- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO.
	5.2.- CAUSAS Y SALAS.
	5.3.- UNIDAD DE CAUSAS Y AUDIENCIAS
	5.4.- UNIDAD DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y DERIVACIÓN.
6.	DIRECCION DE CONTROL
	6.1.- UNIDAD AUDITORIA INTERNA
	6.2.- UNIDAD SECRETARIA TÉCNICA
7.	ADMINISTRACION:
	7.1.- UNIDAD ADQUISICIONES.
	7.2.- UNIDAD COMUNICACIONES
	7.3.- UNIDAD INSPECCION MUNICIPAL
	7.4.-UNIDAD INFORMATICA.

	7.5.- UNIDAD SEGURIDAD CIUDADANA.
8.	SECRETARÍA MUNICIPAL
	8.1.- OFICINA PARTES E INFORMACIONES
	8.2.- OFICINA SECRETARIAS – CONCEJO, COSOF, SEGURIDAD PÚBLICA
	8.3.- OFICINA TRANSPARENCIA
	8.4.- OFICINA ARCHIVO MUNICIPAL
	8.5.- OFICINA TRAMITES ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
	8.6.- OFICINA SIAPER
	8.7.- OFICINA APOYO ADMINISTRATIVO
9.	DIRECCION DE ASEO Y ORNATO:
	9.1.- OFICINA ADMINISTRATIVO (A)
	9.2.- OFICINA OPERACIONES Y EVENTOS
	9.3.- UNIDAD CEMENTERIO.
	9.4.- UNIDAD BIODIVERSIDAD PARQUES Y ÁREAS VERDES.
	9.5.- UNIDAD ALUMBRADO PUBLICO.
	9.6.- MEDIO AMBIENTE.
	9.7.- UNIDAD DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS.
10.	DIRECCION DE OBRAS:
	10.1.- OFICINA ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)
	10.2.- UNIDAD INSPECCION TECNICA OBRAS.
	10.3.- UNIDAD DE CAMINOS RURALES
	10.4.- UNIDAD MANTENCIÓN VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
	10.5.- UNIDAD DE MANTENCIÓN PROPIEDADES MUNICIPALES
11.	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:
	11.1.- UNIDAD TESORERIA
	11.1.1.- CAJAS
	11.2.- UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES.
	11.2.1.- OFICINA REMUNERACIONES
	11.2.2.- OFICINA CAPACITACIONES
	11.2.3.- OFICINA BIENESTAR
	10.3.- UNIDAD RENTAS Y PATENTES
	10.4.- UNIDAD CONTABILIDAD
	10.4.1.- OFICINA INVENTARIO
12.	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:
	12.1.- UNIDAD PERMISOS DE CIRCULACIÓN
	12.2.- UNIDAD LICENCIAS DE CONDUCIR
	12.2.1.- OFICINA TEÓRICO
	12.2.2.- OFICINA PRÁCTICO

	12.2.3.- OFICINA MÉDICO
	12.3.- UNIDAD SEÑÁTICA Y TRASNPORTE PÚBLICO
13.	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
	13.1.- UNIDAD EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS
	13.1.1- OFICINA TÉCNICA
	13.1.2- OFICINA ESTUDIOS E INVERSIÓN
	13.2.- UNIDAD DE LICITACIONES Y ADJUDICACIONES
	13.3.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
14.	DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
	14.1.- UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL.
	14.2.- UNIDAD DE APOYO A LA FAMILIA
	14.3.- UNIDAD CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN.
	14.4.- UNIDAD ATENCIÓN SITUACIONES VULNERABLES
	14.5.- UNIDAD PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
15.	DIRECCIÓN DESARROLLO ECÓNOMICO LOCAL
	15.1.- UNIDAD FOMENTO PRODUCTIVO.
	15.2.- UNIDAD, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO
	15.3.- UNIDAD DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 6°: Cada Dirección estará a cargo de un Director el cual dependerá directamente del Sr. Alcalde, al igual que el Departamento de Salud y de Educación.

ARTÍCULO 7°: Las unidades y demás instancias descritas en los artículos previos se estructurarán y tendrán los objetivos y funciones que se señalan en el Título II de este Reglamento y de acuerdo al organigrama que se contempla en este documento.

La subdivisión de los Departamentos en unidades u Oficinas, así como las funciones que se les asignen, serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, a proposición del respectivo Director.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

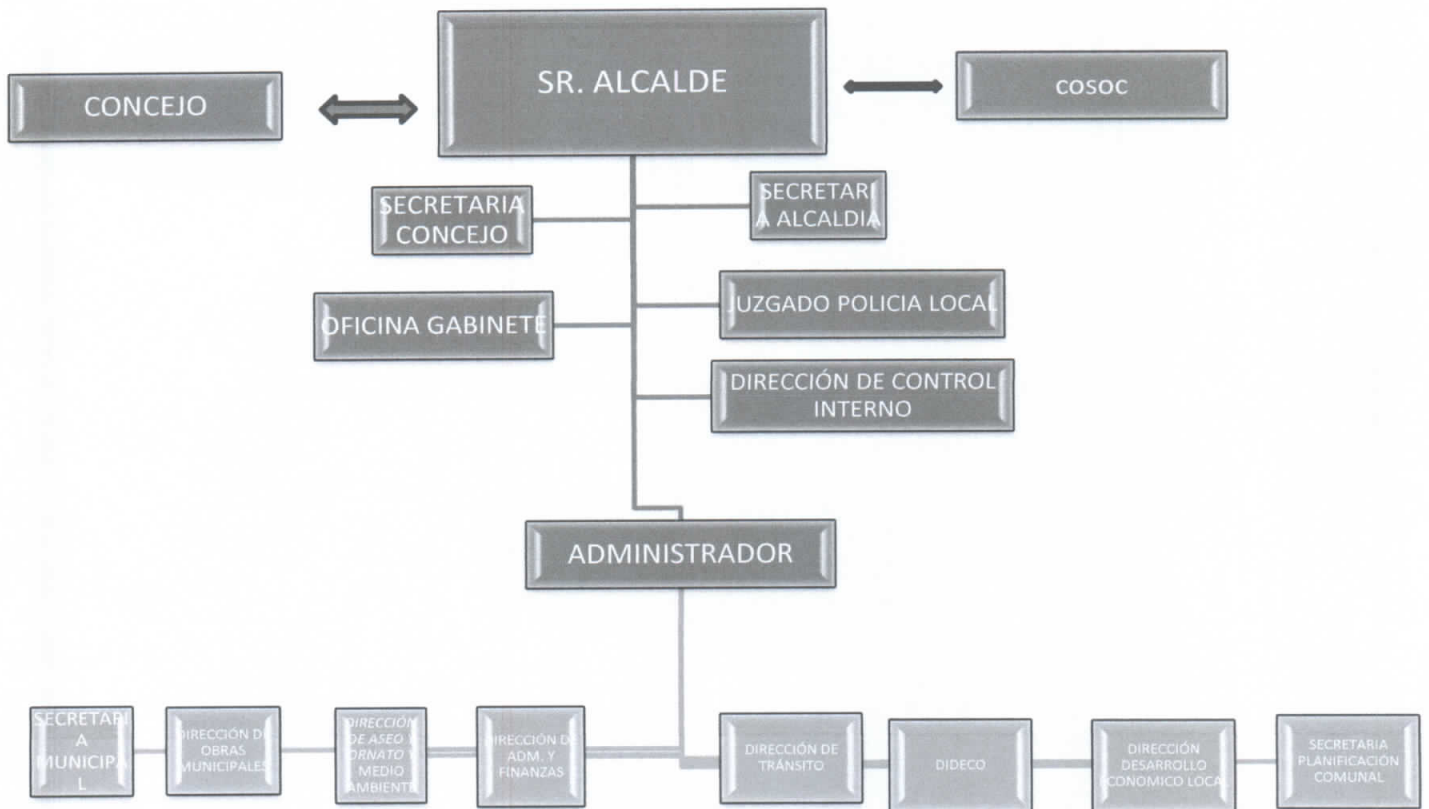
ARTICULO 8°: La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes DIRECCIONES las que dependerán directamente del Sr. Alcalde, quién es la autoridad máxima de la Municipalidad y en tal calidad, le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento:

1. Administración Municipal.
2. Secretaria Municipal.
3. Dirección de Control.
4. Dirección de Obras.
5. Dirección de Tránsito y Transporte Público.
6. Dirección de Administración y Finanzas.
7. Secretaría Comunal de Planificación.
8. Dirección de Aseo – Ornato y Medio Ambiente.
9. Dirección Desarrollo Económico Local.
10. Dirección Desarrollo Comunitario

ARTICULO 9°: Integra además la estructura municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley 15.231 y por todas las leyes especiales que determinen competencia para dichos tribunales. Estos juzgados dependen administrativamente de la municipalidad y técnica y disciplinariamente de la corte de apelaciones respectiva.

ARTICULO 10°: Las Direcciones Municipales se integrarán con departamentos, unidades, secciones y oficinas, según fuese el caso. Los departamentos dependerán de la respectiva Dirección y las secciones y/u oficinas del respectivo Departamento que integren o, en su caso, de la respectiva Dirección.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 11°: ALCALDIA

Al Sr. Alcalde corresponderá:

- ✓ Las funciones establecidas en los artículos 63°, 64° y 65° de la Ley 18.695.-
- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- ✓ Establecer la organización interna de la Municipalidad.
- ✓ Nombrar y remover a los funcionarios que tengan calidad de su exclusiva confianza en conformidad a la ley administrar medidas disciplinarias del personal de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rigen.
- ✓ Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- ✓ Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna, que correspondan, en conformidad a la ley.

- ✓ Y todas aquellas funciones que el ordenamiento jurídico vigente le asigne.

UNIDAD SECRETARIA ALCALDÍA:

A la Secretaría Administrativa de la Alcaldía, dependiente de la Alcaldía, le corresponderá:

- ✓ Colaborar con la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Sr. Alcalde.
- ✓ Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Sr. Alcalde.
- ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo del Sr. Alcalde.
- ✓ Elaborar los compromisos de gestión para el año siguiente, durante el mes de septiembre, que se debe entregar al Comité de Gestión.
- ✓ Cumplir con las metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
- ✓ Efectuar internamente la evaluación semestral del desarrollo de los compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarios para cumplir las metas fijadas, sin perjuicio del control periódico que debe efectuar el Comité de Gestión, la Dirección de Control o el Sr. Alcalde.
- ✓ Elaborar y Apoyar al Sr. Alcalde en el envío del Informe de cumplimiento de objetivos y metas del año de gestión.
- ✓ Elaborar diversos documentos ordenados por el Sr. Alcalde.
- ✓ Manejo de Caja de gastos menores de la Unidad.
- ✓ Elaboración de los cometidos que cumplen los funcionarios de la unidad.
- ✓ Registro de correspondencia recibida de Alcaldía.
- ✓ Revisión, distribución y manejo correo electrónico de Alcaldía, casilla alcalde@municipalidadgorbea.cl
- ✓ Atención de público.
- ✓ Reservar audiencias a la Comunidad para atención con Sr. Alcalde.
- ✓ Agendar y coordinar audiencias solicitadas al Sr. Alcalde a través de la Plataforma de la Ley del Lobby. Registrar información de audiencias y cometidos cumplidos por el Sr. Alcalde en plataforma Ley del Lobby.
- ✓ Registrar información de compromisos del Sr. Alcalde en la agenda.
- ✓ Registro de correspondencia recibida.
- ✓ Archivar, legajar correspondencia que se maneja en Alcaldía.
- ✓ Recepción y distribución de las carpetas con correspondencia que remiten las diferentes unidades municipales para firma del Sr. Alcalde.
- ✓ Realizar atención telefónica.

LA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Redactar las actas del Concejo y de las comisiones de trabajo.
- ✓ Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo.
- ✓ Formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisivos y de las actas del Concejo.
- ✓ Las demás funciones que el Reglamento del Concejo encomiende al Secretario Municipal.
- ✓ Atención de público.
- ✓ Recepción y mantención de un registro de correspondencia de los H. Concejales.
- ✓ Cualquier requerimiento administrativo de los ediles.

ARTÍCULO 12º: OFICINA GABINETE, ASESORÍA JURÍDICA Y DELEGACIONES MUNICIPALES

1. **A la Oficina de Gabinete, Asesoría Jurídica y Delegaciones Municipales**, dependiente del Sr. Alcalde, le corresponderá:
 - ✓ Coordinar la representación judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;
 - ✓ Coordinar agenda Sr. Alcalde;
 - ✓ Coordinar delegaciones Municipales;
 - ✓ Asesorar en materias de gestión Municipal;
 - ✓ Asesorar las comisiones, que el Sr. Alcalde, determine;
 - ✓ Asesorar las unidades municipales que el Sr. Alcalde determine, sobre la aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública;
 - ✓ Asesorar al Sr. Alcalde en materias referentes a la Formulación y Ejecución del Presupuesto Municipal;
 - ✓ Asesorar al Sr. Alcalde, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas Municipales;
 - ✓ Asesorar al Sr. Alcalde en el correcto cumplimiento de las obligaciones funcionarias contenidos en el Estatuto Administrativo Municipal, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los Reglamentos Internos del Municipio;
 - ✓ Asesorar al Sr. Alcalde en la confección de los indicadores de gestión, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades municipales;
 - ✓ Asesorar al Sr. Alcalde en la confección de los programas de las actividades anuales de la Municipalidad;
 - ✓ Elaborar y proponer, al Sr. Alcalde, mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
 - ✓ Programar y registrar en agenda actividades administrativas y protocolares del Sr. Alcalde;
 - ✓ Revisión de documentación dirigida al Sr. Alcalde, previo a su firma;
 - ✓ Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Sr. Alcalde;
 - ✓ Llevar el control de las invitaciones cursadas al Sr. Alcalde;
 - ✓ Coordinar conjuntamente con las direcciones y departamentos correspondientes, la realización de visitas en terreno del Sr. Alcalde;
 - ✓ Coordinar las respuestas planteadas en la audiencia comunal;
 - ✓ Coordinar reuniones con diferentes jefaturas de la municipalidad, en las que solicite el Sr. Alcalde;
 - ✓ Realizar seguimiento de indicaciones realizadas por el Sr. Alcalde;
 - ✓ Gestionar las audiencias ante las autoridades regionales, provinciales y comunales;
 - ✓ Coordinar el actuar de los delegados municipales, que se designen según lo establecido en el artículo 68 de la ley 18.965.-
2. **Secretaría Administrativa de la Oficina de Gabinete:** le corresponderá:
 - ✓ Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa de la Oficina de Gabinete;
 - ✓ Programar y coordinar las actividades administrativas de la Oficina de Gabinete;
 - ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina de Gabinete;

- ✓ Presentar a la SECPLA, en el mes de septiembre, sus necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión, de la Unidad, para el año siguiente.
- ✓ Elaborar los compromisos de gestión para el año siguiente, durante el mes de Septiembre;
- ✓ Cumplir con las metas del Programa de Mejoramiento de Gestión;
- ✓ Efectuar internamente la evaluación semestral del desarrollo de los compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarios para cumplir las metas fijadas, sin perjuicio del control periódico que debe efectuar el Comité de Gestión, la Dirección de Control o el Sr. Alcalde;
- ✓ Realizar otras funciones o tareas que le asigne el Sr. Alcalde.

ARTÍCULO 13°: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

El Departamento de Educación contará con las siguientes funciones:

- ✓ Asesorar al Sr. Alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a educación.
- ✓ Proponer medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación.
- ✓ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de educación, en coordinación con la unidad de finanzas.
- ✓ Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones que reciba con cargo al presupuesto municipal.
- ✓ Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión en el área de su competencia.
- ✓ Desarrollar el programa de capacitación del personal del departamento, en coordinación con el programa de capacitación municipal.
- ✓ Aplicar y cumplir las normas técnico-pedagógicas del ministerio de educación en los establecimientos a su cargo.
- ✓ Desarrollar proyectos del área extraescolar en los establecimientos educacionales a su cargo.
- ✓ Desarrollar el proceso de evaluación docente en los colegios de la comuna.

ARTÍCULO 14°: DEPARTAMENTO DE SALUD

El Departamento de Salud contará con las siguientes funciones:

- ✓ Desarrollar acciones de fomento, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación otorgadas por el equipo de salud en el contexto del modelo de salud familiar.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- ✓ Administrar la entrega de atención médica como alternativa al sistema público de salud, a través de las postas, unidades y programas de salud municipales.
- ✓ Formular y aplicar programas de educación sanitaria.

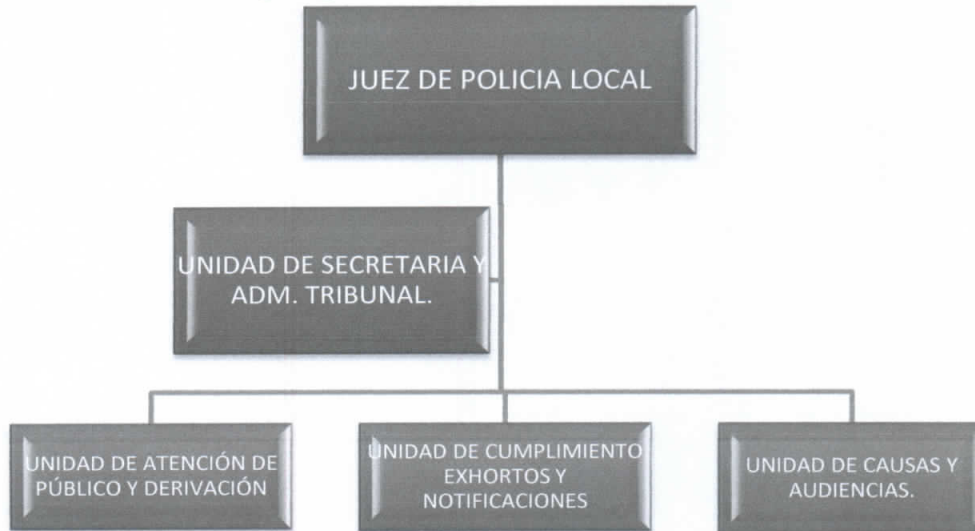
ARTÍCULO 15°: JUZGADO DE POLICIA LOCAL

El Juzgado de Policía Local es el órgano de la jurisdicción local, cuyo objetivo principal es conocer, juzgar y hacer ejecutar

las materias que, tanto el Decreto 307, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 15.231, sobre organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local y demás leyes especiales le encomiendan.

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

Organigrama Juzgado de Policia local



1. **UNIDAD JURISDICCIONAL.** La unidad jurisdiccional estará a cargo del Juez de Policía Local, quién es el jefe superior del servicio jurisdiccional local, cuya misión principal es pronunciarse y resolver de manera imparcial e informada, los casos que han sido sometidos a su conocimiento, velando por la aplicación correcta, oportuna y eficaz aplicación de la ley.

FUNCIONES:

- ✓ Ejercer su autoridad, una vez reclamada su intervención en forma legal y en negocios de su competencia, no pudiendo excusarse ni aún por falta de ley que resuelva la contienda o asunto sometido a su decisión;
- ✓ Conocer y resolver todas las cuestiones y asuntos que la ley le encomiende, dentro de los plazos legales establecidos;
- ✓ Realizar y dirigir personalmente las audiencias que procedan, ya sea de manera presencial o telemática, según programación de Agenda de Audiencias del Tribunal;
- ✓ Redactar el fallo derivado de la audiencia realizada en casos de procedimientos simples o con contradictorio entre partes;
- ✓ Resolver y firmar el despacho asignado en el tribunal, según corresponda.
- ✓ Apoyar y contribuir en conjunto, con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal;
- ✓ Responder oficios provenientes de cualquier tribunal de la República, incluyendo tanto la Ilustrísima. Corte de Apelaciones, como de la Excma. Corte Suprema dentro de los plazos establecidos y solicitar oficios requeridos para la tramitación de las causas a organismos relacionados.

- ✓ Tomar juramento a los testigos y personas que intervengan en una causa, según lo establecido por la ley, cuando corresponda.
- ✓ Evaluar al personal a su cargo y formar parte de la Junta Calificadora conforme el artículo 32 de la Ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales;
- ✓ Participar en la comisión que, conforme al artículo 19 de la Ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales, debe ser conformada para proveer cargos destinados al Juzgados de Policía Local.

2. **UNIDAD DE SECRETARIA Y ADMINISTRACIÓN:** Dicha unidad está a cargo del Secretario(a) Abogado, quien deberá Administrar y gestionar las actividades y tareas que se desarrollan al interior del tribunal, velando por la optimización de los recursos administrativos, financieros y humanos, distribuyendo el personal a cargo, coordinando funciones operativas del área jurisdiccional, administrativas del tribunal y las relaciones con instituciones externas.

Además, debe actuar como ministro de Fe en diversas actuaciones al interior del tribunal.

FUNCIONES:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas del funcionamiento del tribunal.
- ✓ Proponer, en conjunto con el juez de policía local, a cumplimiento del plan anual de trabajo del tribunal.
- ✓ Generar un plan de subrogación, conforme a un sistema interno de reemplazos manifestado en el Plan Anual de Trabajo, de manera que todos los funcionarios del tribunal tengan claridad de quiénes y a quiénes deben reemplazar.
- ✓ Diseñar y definir la Agenda de audiencias del Tribunal y del Juez.
- ✓ Llevar la caja de gastos menores del Tribunal.
- ✓ Resguardar la caja fuerte del tribunal y sus valores.
- ✓ Resguardar las licencias de conducir y vale vista.
- ✓ Mantener la custodia de los libros materiales y digitales del tribunal.
- ✓ Elaborar el programa anual de adquisiciones para el Tribunal, conforme al plan de trabajo trazado.
- ✓ Observar y cumplir las instrucciones que en uso de las facultades disciplinarias, jurídicas, administrativas y económicas dicten la Excm. Corte Suprema, la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Temuco y Juez de Policía Local.
- ✓ Verificar que los letrados que comparecen en la audiencia, tengan la calidad de abogados habilitados.
- ✓ Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia quincenal dejando registro escrito de las mismas.
- ✓ Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

3.- **Unidad de Causas y Audiencias:** Esta unidad se encuentra a cargo del Oficial Primero, quien controla y supervisa las salas de audiencia virtuales y presenciales, manteniendo al día la Agenda de Audiencias del Tribunal y las carpetas diarias de audiencias de manera de dar continuidad rápida y eficiente a cada una de las causas de que conoce el tribunal. A la vez, debe dar cuenta diaria al juez de policía local de las audiencias diarias de que conoce el tribunal. Además, debe realizar el agendamiento de las audiencias, junto con controlar el funcionamiento de las salas, tanto a

nivel administrativo como logístico, con el objeto de optimizar el uso de las mismas, velando por el flujo eficiente de las audiencias.

FUNCIONES:

- ✓ Dirigir, controlar, coordinar y retroalimentar en relación a su desempeño a los funcionarios bajo su dependencia.
- ✓ Coordinar el proceso de admisibilidad de las causas.
- ✓ Hacer revisiones periódicas en el sistema informático respecto de la correcta tramitación y gestión de las causas, el adecuado uso de las nomenclaturas, teniendo especial cuidado respecto de la identificación de litigantes y abogados, materias demandadas, direcciones informadas etc.
- ✓ Supervisar los indicadores de gestión y rendimiento, proponiendo mejoras a los procedimientos y funciones.
- ✓ Controlar el correcto registro de las causas en sistema, velando porque los datos de los sistemas se encuentren actualizados.
- ✓ Distribuir en el sistema informático el trabajo diario de la Unidad, velando por los criterios establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
- ✓ Supervisar que las notificaciones fueron cursadas y efectivamente tramitadas.
- ✓ Velar por el buen uso de los modelos y plantillas de resoluciones estandarizados y aprobados por los jueces.
- ✓ Emitir informes de gestión del estado de las causas y de las audiencias del Tribunal.
- ✓ Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del tribunal, de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
- ✓ Presentar al Juez del Tribunal un plan de trabajo anual de la Unidad, durante el penúltimo bimestre de cada año, para la elaboración del plan anual de trabajo.
- ✓ Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual o bimensual.
- ✓ Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
- ✓ Dirigir las labores relativas al manejo de la agenda, ajustando de manera equitativa y proporcional la carga de trabajo con el objeto de optimizar el uso de las misma.

4.- Unidad de Cumplimientos, Exhortos y Notificaciones: A cargo del Oficial Segundo encargada de tramitar el proceso de cumplimiento de las sentencias dictadas por el Juzgado de Policía Local, remitir a los organismos colaboradores la información referida a este aspecto, mantener las estadísticas de los cumplimientos e informar cuando la causa se encuentre en estado de ser archivada. A su vez, asume la función de tramitar todos los exhortos que sean recibidos por el tribunal y los que sean despachados. Y la de efectuar las notificaciones de las resoluciones que sean dictadas.

FUNCIONES:

- ✓ Entregar el despacho para la firma del Juez, velando por la correcta y oportuna entrega de este.

- ✓ Velar por la oportuna y correcta respuesta de las solicitudes realizadas.
- ✓ Controlar el envío y mantener un registro de órdenes y contraórdenes correspondientes a los distintos intervinientes.
- ✓ Velar por el buen uso de los modelos y plantillas de resoluciones estandarizados y aprobados.
- ✓ Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del tribunal, de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
- ✓ Mantener actualizado el sistema de exhortos del tribunal.
- ✓ Velar por la notificación diaria de las resoluciones dictadas por el tribunal.
- ✓ Realizar turnos según requerimientos del tribunal.
- ✓ Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

5.- UNIDAD DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y DERIVACIÓN: Unidad a cargo del Oficial Tercero, y su función es informar, atender y orientar al público que ingresa al tribunal, respecto a las consultas y solicitudes de los usuarios e intervinientes, velando por entregar respuestas con eficacia y calidad, según los protocolos previamente fijados.

FUNCIONES:

- ✓ Atender y orientar a los usuarios e intervinientes del tribunal a través del mesón y cualquier otro tipo de plataforma con que cuente el tribunal.
- ✓ Recibir, ingresar, despachar y/o distribuir la correspondencia que se recibe en el tribunal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ✓ Ingresar solicitudes a través de la plataforma habilitada.
- ✓ Entregar información a los usuarios, sobre el sistema de tramitación de causas, por los distintos medios disponibles (presenciales y telemáticos), e informar el estado de causas y copias solicitadas.
- ✓ Mantener actualizado los folletos informativos (tanto físicos como digitales).
- ✓ Publicar la agenda diaria de audiencia del tribunal.
- ✓ Registrar y/o verificar la identidad del público que asiste a la sala de audiencia.
- ✓ Mantener un registro actualizado de los abogados.
- ✓ Recibir a testigos y peritos citados al tribunal y derivarlos.
- ✓ Mantener un registro actualizado con los datos de los intervinientes y organismos relacionados.
- ✓ Recibir y dirigir al público hacia sus respectivas salas de audiencia (física o telemática), confirmándoles su realización y entregándoles la credencial respectiva.
- ✓ Remitir por correo electrónico todos los oficios que se requieran.
- ✓ Digitalización de oficios e ingreso a registros correspondientes.
- ✓ Reenviar las resoluciones de los tribunales superiores a quién corresponda.
- ✓ Revisar semanalmente el buzón de sugerencias, efectuando el levantamiento del acta respectiva y proponiendo las respuestas a los reclamos que se hicieren.
- ✓ Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- ✓ Realizar turnos según requerimientos del tribunal.

- ✓ Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

ARTÍCULO 16°: DIRECCION DE CONTROL

MARCO LEGAL

En el párrafo 2º, art. N.º 15, de la ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, acerca de su organización interna señala que las municipalidades dispondrán de unidades. Una de estas unidades es la Dirección de Control, cuyas funciones están establecidas en el Art. N.º 29 de la ley N.º 18.695.-

FUNCIONES ESTABLECIDAS POR LEY 18.695:

A la unidad encargada del control le corresponderán las siguientes funciones:

- ✓ Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- ✓ Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- ✓ Representar al Sr. Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el Sr. 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;
- ✓ Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- ✓ Asesorar, al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley; y
- ✓ Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

Organigrama Unidad de Control Interno



1. DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

Funciones:

Objetivo: La Dirección de Control tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normativas legales vigentes y de los procesos administrativos establecidos. Como unidad asesora, de apoyo, tiene las siguientes funciones.

- ✓ Velar porque se efectúe la auditoria operativa en el municipio.
- ✓ Controlar la ejecución financiera y presupuestaria de los fondos Municipales y Servicios Incorporados.
- ✓ Representar al Sr. Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- ✓ Supervisar que se efectúe el control presupuestario y financiero de los ingresos y gastos institucionales.
- ✓ Encomendar y/o realizar trabajos específicos de fiscalización a requerimiento de la autoridad.
- ✓ Otorgar visto bueno (Vº Bº) cuando corresponda a los informes de auditoria emitidos.
- ✓ Supervisar el trabajo del personal a su cargo evaluando anualmente su desempeño.
- ✓ Ejecutar las actividades establecidas en la Ley N.º 19.803, art. N.º 8, y su reglamento.
- ✓ Velar por la observancia de la Probidad Administrativa establecida en el Artículo 61 de la Ley N.º 19.653.-
- ✓ Elaborar el Programa de Trabajo de Auditoria anual.
- ✓ Realizar los seguimientos y coordinación de las respuestas a los informes emitidos por la Contraloría
- ✓ Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia, conforme lo señala el artículo 9º de la ley 20.285, de acceso a la información Pública.
- ✓ Otras funciones que el Sr. Sr. Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente.

2. Técnico Auditor:

Funciones:

- ✓ Efectuar apoyo en la Auditoria Operativa interna del municipio y servicios incorporados en base al programa de auditoría.
- ✓ Efectuar trabajos específicos de auditoria o fiscalización a requerimiento del Sr. Alcalde o Director de Control.
- ✓ Apoyar en el control presupuestario y financiero de los ingresos y gastos institucionales, mediante el informe trimestral.
- ✓ Emitir informes de cada trabajo efectuado remitiéndolo al Director del Departamento para su revisión.
- ✓ Apoyar en trabajos específicos al Director de la Unidad.

- ✓ Llevar y mantener archivos actualizados y clasificados de informes, documentos, papeles de trabajo, etc.
- ✓ Colaborar con el Director y la Secretaría, en la transcripción de oficios elaborados el Director.
- ✓ Revisar Bases administrativas y términos de referencia de compras y/o contrataciones de la municipalidad.
- ✓ Colaborar en la ejecución de arqueos, tanto a cajas recaudadoras como a fondos fijos.
- ✓ Revisar rendiciones de cuentas municipales y de servicios incorporados, conforme a petición de la Dirección.
- ✓ Realizar el seguimiento a los informes emanados del organismo contralor externo, respecto a observaciones detectadas en auditorías efectuadas a la administración y que éstas sean contestadas en los plazos indicados.
- ✓ En conjunto con los otros funcionarios de la Dirección elaborar informe Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley N.º 19.803, art. N.º 8, y su reglamento.
- ✓ Colaborar en la revisión de decretos de pagos, solicitudes de pedido y órdenes de compra provenientes de los departamentos de finanzas municipales, educación y salud.
- ✓ Colaborar con la revisión de las subvenciones municipales.
- ✓ Apoyar en cautelar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia, conforme lo señala el artículo 9º de la ley 20285, de acceso a la información Pública.
- ✓ Dar cuenta a su jefatura de cualquier irregularidad que detecte en los procesos de revisión.
- ✓ Otras tareas encomendadas por el Director.

3. Secretaría Técnica Administrativa

Funciones:

- ✓ Mantener un eficiente manejo de la información al interior y exterior del departamento, transformándose en una eficiente y efectiva plataforma de apoyo Técnica-administrativa por la gestión eficiente de datos y canales de información de la Unidad.
- ✓ Recepcionar y registrar toda documentación y correspondencia dirigida a la Dirección.
- ✓ Mantener archivos clasificados y actualizados de la documentación recibida y despachada.
- ✓ Revisar Bases administrativas y términos de referencia de compras y/o contrataciones de la municipalidad.
- ✓ Colaborar en la ejecución de arqueos, tanto a cajas recaudadoras como a fondos fijos.
- ✓ Atender a contribuyentes y/o clientes internos orientándolos y dando respuesta a inquietudes planteadas.
- ✓ Elaborar, Proponer e informar de las tareas anuales, asociadas a dar cumplimiento oportunamente con el Programa de Mejoramiento de Gestión Institucional y Colectivo.
- ✓ Conocer las materias relativas a todas las plataformas del Departamento, a modo de apoyar a éstas, cuando ello se requiera, Personal – Permisos – Feriados – Asignaciones familiares, etc.
- ✓ Apoyar en cautelar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia, conforme lo señala el artículo 9º de la ley 20285, de acceso a la información Pública.
- ✓ Colaborar en la revisión de decretos de pagos, solicitudes de pedido y órdenes de compra provenientes de los departamentos de finanzas municipales, educación y salud.
- ✓ Colaborar con la revisión de las subvenciones municipales.
- ✓ Dar cuenta a su jefatura de cualquier irregularidad que detecte en los procesos de revisión.
- ✓ Otras tareas encomendadas por el Director.

ARTICULO 17º: ADMINISTRACION MUNICIPAL:

El Administrador municipal dependerá directamente del Sr. Alcalde, es su colaborador directo en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio y tendrá las siguientes funciones:

1. El Administrador municipal será el colaborador directo del Sr. Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, por lo tanto, le corresponde adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
2. Elaborar y efectuar el seguimiento del plan anual de acción municipal.
3. Colaborar con el Sr. Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que éste le imparta.
4. Coordinar la creación y funcionamiento de los comités municipales.
5. Elaborar y proponer al Sr. Alcalde la implementación y desarrollo de estudios de mejoramiento de la gestión.
6. Diseñar, formular, coordinar y actualizar el plan de desarrollo informático.
7. Gestionar la cooperación internacional y convenios con instituciones públicas y privadas.
8. Elaborar la cuenta pública del municipio.
9. Otras que le delegue el Sr. Alcalde.

La Administración Municipal tendrá adscritos los Departamentos de Salud, Educación, teniendo como función principal la de asesorar al Sr. Alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas. Además, se **divide en cuatro unidades**:

Organigrama Administración Municipal



1. Unidad Adquisiciones.

- ✓ Ejecutar los programas de adquisiciones, stocks y sistemas de distribución a todas las unidades municipales.

- ✓ Ejecutar, participar, y controlar el plan anual de compras.
- ✓ Llevar a cabo íntegramente el procedimiento de adquisiciones e informar de este a cada unidad Municipal.
- ✓ Recibir y clasificar las solicitudes de compra.
- ✓ Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado.
- ✓ Emitir órdenes de compra.
- ✓ Resolver anulaciones de órdenes de compra.
- ✓ Otras que le asigne el Administrador Municipal.

2. Inspección.

A la Unidad de Inspección le corresponderán las siguientes tareas:

Ejercer una función de supervisión, realizando con esta un rol educativo importante y logrando que se cumplan las normas y a la vez un ordenamiento comunal y una convivencia pacífica.

Ejercer una función de fiscalización; efectuando denuncias respectivas ante el Juzgado de Policía Local.

Sus funciones específicas son:

Programar y organizar los sistemas de control aplicables a:

- ✓ La industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- ✓ La Ley de Alcoholes.
- ✓ Los mercados y ferias libres.
- ✓ El aseo general de la comuna.
- ✓ El tránsito y transporte público.
- ✓ La Ley y Ordenanza de Urbanismo y Construcciones
- ✓ Medio Ambiente.
- ✓ Diseñar y programar un calendario de inspecciones en coordinación con las unidades correspondientes;
- ✓ Atender denuncias en terreno;
- ✓ Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras;
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de obligaciones contractuales con la Municipalidad, por parte de personas naturales o jurídicas, a las que se les ha entregado la concesión o autorización de uso de bienes municipales y los bienes nacionales de uso público, con relación a las disposiciones contenidas en las Ordenanzas Municipales y leyes vigentes;
- ✓ Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las distintas normativas contenidas en las ordenanzas municipales y leyes vigentes relativas al Medio Ambiente por parte de personas naturales y jurídicas;
- ✓ Realizar las acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, en coordinación con la unidad que corresponda, proponiendo las sanciones que sean procedentes;
- ✓ Informar a las unidades respectivas respecto al estado de construcciones, caminos, puentes y otros que eventualmente puedan revestir peligro a la comunidad;
- ✓ Realizar informes técnicos según los requerimientos de las distintas unidades municipales en materias propias de inspección;
- ✓ Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo todas las infracciones notificadas;

- ✓ Fiscalizar y denunciar la ocupación indebida de los bienes nacionales de uso público, como, asimismo, la instalación de los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;
- ✓ Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas;
- ✓ Mantener permanentemente capacitado al personal de inspección en las diferentes temáticas a controlar, con el propósito de permitir la vigencia de un equipo de trabajo multifuncional;
- ✓ Fiscalizar la Ley del Tránsito y otras normativas que determine el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones;
- ✓ Cumplir con las demás funciones que el Sr. Alcalde le encomiende; y
- ✓ Ejecutar acciones tendientes a asegurar el pago oportuno de derechos e impuestos municipales.

3. **Unidad informática**, tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar el Plan informático Municipal.
- ✓ Asesorar técnicamente a las diferentes Direcciones municipales en el ámbito tecnológico - computacional.
- ✓ Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal, conforme a los recursos disponibles.
- ✓ Proponer acciones tendientes a capacitar usuarios de los equipos computacionales, procurando la desconcentración de tareas básicas de mantención y operación de éstos cuando sea posible.
- ✓ Proponer medidas de resguardo y seguridad del equipamiento tecnológico informático.
- ✓ Proponer anualmente el presupuesto de las necesidades municipales en el área informático- computacional de acuerdo a los planes, programas y proyectos respectivos, para que sean considerado dentro del presupuesto anual de la Municipalidad.
- ✓ Administrar y distribuir los recursos computacionales con que cuente la Municipalidad.
- ✓ Mantener por sí o mediante terceros los sistemas computacionales de la Municipalidad.
- ✓ Desarrollar y mantener al día la Transformación Digital en las diversas Direcciones de la Municipalidad.
- ✓ Efectuar las demás funciones que le encomiende, su superior.

4. **Unidad Comunicaciones**, tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Asesorar a la primera autoridad comunal y a los distintos departamentos, unidades y programas municipales en materia comunicacional interna y externa.
- ✓ Llevar a cabo cobertura periodística y fotográfica respecto de las actividades y eventos que se generan en torno a la gestión y administración de la Municipalidad de Gorbea.
- ✓ Redactar notas de prensa, comunicados de prensa y/o cualquier herramienta de comunicación escrita que contribuya a difundir las actividades y eventos generados en torno a la gestión y administración de la Municipalidad de Gorbea.
- ✓ Mantener relación con los medios de comunicación comunal y regional, a fin de facilitar la recepción y publicación de contenido periodístico de interés para los habitantes de la comuna y la gestión y administración de la Municipalidad de Gorbea.
- ✓ Celebrar convocatorias de prensa coordinadas con distintos medios de comunicación comunal y regional a fin de difundir y promocionar las acciones, actividades y eventos generados en torno a la gestión y administración de la Municipalidad de Gorbea.

- ✓ Diseñar estrategias de comunicación y coordinar la elaboración de material audiovisual, fotográfico, gráfico y periodístico con la finalidad de fortalecer y potenciar las comunicaciones institucionales a nivel externo e interno.
- ✓ Generar un informe de prensa mensual que contenga las publicaciones de las actividades y eventos generados en torno a la gestión y administración de la Municipalidad de Gorbea por medios de comunicación comunal y regional.

5. **UNIDAD SEGURIDAD CIUDADANA**, tiene como funciones principales:

- ✓ Asesorar al Sr. Alcalde en la celebración de convenios con instituciones con otras entidades públicas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley.
- ✓ Sugerir medidas en el ámbito de la seguridad pública y de la convivencia comunitaria a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, al Consejo Regional de Seguridad Pública y al Intendente.
- ✓ Difundir capacidades de resolución pacífica de conflictos con la comunidad y sus organizaciones para mejorar la convivencia comunitaria.
- ✓ Colaborar en la remisión del Plan Comunal de Seguridad Pública a nivel comunal, dentro de los 10 días siguientes a su aprobación, a la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, al Consejo Regional de Seguridad Pública y al Intendente.
- ✓ Colaborar en la difusión del Plan de Seguridad Pública, dentro del mismo plazo, a través de página web o por cualquier otro medio que asegure su debido conocimiento por parte de la comunidad.
- ✓ Colaborar en la convocatoria de actores institucionales del nivel local para establecer medidas de prevención comunitaria y seguridad pública.
- ✓ Asesorar al Sr. Alcalde en la celebración de convenios con instituciones con otras entidades públicas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley.
- ✓ Sugerir medidas en el ámbito de la seguridad pública y de la convivencia comunitaria a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, al Consejo Regional de Seguridad Pública y al Intendente.
- ✓ Difundir capacidades de resolución pacífica de conflictos con la comunidad y sus organizaciones para mejorar la convivencia comunitaria.
- ✓ Colaborar en la remisión del Plan Comunal de Seguridad Pública a nivel comunal, dentro de los 10 días siguientes a su aprobación, a la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, al Consejo Regional de Seguridad Pública y al Intendente.
- ✓ Colaborar en la difusión del Plan de Seguridad Pública, dentro del mismo plazo, a través de página web o por cualquier otro medio que asegure su debido conocimiento por parte de la comunidad.
- ✓ Colaborar en la convocatoria de actores institucionales del nivel local para establecer medidas de prevención comunitaria y seguridad pública.

6.- **UNIDAD PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

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

Tiene las siguientes funciones:

- ✓ Planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en municipalidad de Gorbea, colaborando con las iniciativas que aporten a la calidad de vida y salud laboral de los y las funcionarios/as. Velar por la revisión constante de las infraestructuras.
- ✓ Elaborar, realizar seguimiento y evaluación de un Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de la Institución y en conjunto con el CPHS.
- ✓ Realizar informes mensuales de reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales en Municipalidad de Gorbea, de acuerdo al Programa de Trabajo.
- ✓ Asesoría en Prevención de Riesgos a las Jefaturas, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.
- ✓ Proponer, a lo menos una vez al año, actualización de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios de la institución.
- ✓ Realizar acciones educativas en Prevención de Riesgos, promoviendo la capacitación de los/as funcionarios/as.
- ✓ Registro mensual de evaluación estadística y de resultados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Análisis de la siniestralidad y de proyección de Tasa de Cotización Adicional, con reporte a lo menos cada seis meses.
- ✓ Participar en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.
- ✓ Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia.
- ✓ Mantener actualizados los mapas de riesgos de la Municipalidad.
- ✓ Realizar inducción básica, entregando información a los funcionarios sobre seguridad.
- ✓ Evaluación de los riesgos asociados, asesorando en materia de elementos de protección personal, velando que se encuentren en buenas condiciones y que sean utilizados, asegurando que el trabajo se realice de forma segura con el fin de evitar accidentes.
- ✓ Realizar otras acciones de apoyo a Municipalidad de Gorbea, orientadas a su bienestar y calidad de vida, como entrega de Insumos de Limpieza y Desinfección y Entrega de Elementos de Protección Personal.
- ✓ Generar Matriz de Riesgos con identificación y evaluación de peligros en físico y digital.
- ✓ Generar plan de emergencia para cada instalación municipal (edificio, centros culturales, estadios, bodegas, etc.).
- ✓ Generar y aplicar plan de simulacros para cada instalación, dejando registro en físico y digital.
- ✓ Generar plan de emergencia específico por puntos de aglomeración comunal según cronograma municipal en físico y digital.
- ✓ Implementación de Protocolos MINSAL, dejando registro físico y digital.
- ✓ Generar expedientes de casos por Accidente del trabajo, de trayecto o de enfermedades profesionales, dejando registro físico y digital.
- ✓ Confeción y aplicación de procedimientos de trabajo específico y generales, dejando registro físico y digital.

- ✓ Implementación de normativa GRD para centros de trabajo.
- ✓ Evaluación en terreno de riesgos y peligros actualizado Matriz IPER.

ARTÍCULO 18°: SECRETARÍA MUNICIPAL

La secretaria municipal dependerá directamente del Sr. Alcalde, estará a cargo de un Secretario Municipal, y tendrá las siguientes funciones y unidades dependientes:

- ✓ Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Sr. Alcalde y del concejo.
- ✓ Desempeñarse como ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- ✓ Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N.º 18.575.
- ✓ Realizar la recepción, distribución, despacho y archivo de la documentación municipal y la correspondencia que se reciba en el Municipio.
- ✓ Desarrollar las actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica de Municipalidades y las contempladas en los reglamentos de funcionamiento del Concejo Municipal y del Concejo Comunal de Organizaciones de la sociedad Civil.
- ✓ Asistir y tomar acta de las sesiones de Concejo Municipal.
- ✓ Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratarán en las sesiones de Concejo.
- ✓ Efectuar y despachar las citaciones a los concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, como asimismo de las sesiones de Comisión, adjuntando la tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior.
- ✓ Refrendar y transcribir las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Alcaldicios y resguardarlos.
- ✓ Refrendar y transcribir los acuerdos del Concejo.
- ✓ Otorgar apoyo técnico y administrativo a los miembros del Concejo Municipal.
- ✓ Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de cobro judicial.
- ✓ Conceder personalidad jurídica a las organizaciones comunitarias de la comuna.
- ✓ Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, en conformidad con lo dispuesto por el Artículo 67 bis del Decreto Ley N.º 3.063 de 1979.
- ✓ Certificar el vencimiento de los plazos para que el Sr. Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
- ✓ Ejecutar las normas establecidas en la ley 19.880 de acuerdo al reglamento correspondiente.
- ✓ Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la Ley.
- ✓ Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la Ley.
- ✓ Llevar un registro público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.
- ✓ Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que la Ley o el Sr. Alcalde le encomienden.

- ✓ Actuación como ministro de Fe en constitución de comunidades Indígenas.

Organigrama Secretaria Municipal



Dependerán de la secretaria municipal las siguientes unidades.

1. OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES. A esta oficina le corresponderá:

- ✓ Mantener y conservar archivos de la documentación municipal ingresada externa e interna y su derivación a las distintas unidades municipales.
- ✓ Mantener registros numerados y correlativos de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y de todo tipo de resoluciones municipales.
- ✓ Ingresar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial.
- ✓ Efectuar el control de los plazos de tramitación de la documentación que ingresa a la municipalidad, incluyendo las que llegan por concepto de Ley de Acceso a la Información Pública (Ley 20.285).
- ✓ Informar al público sobre el estado de tramitación de sus presentaciones.
- ✓ Administrar el sistema de gestión documental o similar con que cuente la Municipalidad.
- ✓ Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados por la Municipalidad.
- ✓ Llevar registro de las Organizaciones Comunitarias y ejecutar las tareas encomendadas por la Ley 19.418 al Municipio, sin perjuicio de las labores asesoras de DIDECO sobre la materia.

2. OFICINA SECRETARIAS, conformadas por:

LA SECRETARÍA DEL CONCEJO COMUNAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (COSOC), tendrá las

siguientes funciones:

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

LA SECRETARÍA DEL CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PUBLICA, tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Redactar las actas del Consejo
- ✓ Formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios y de las actas del Consejo.

3. **LA OFICINA MUNICIPAL SOBRE TRANSPARENCIA**, tendrá como función cumplir con las obligaciones que impone al Municipio la Ley 20.289, sobre Acceso a la información Pública, debiendo mantener a disposición del público permanente todos los antecedentes actualizados a que se refiere el artículo N°7 de dicha Ley, tanto a través de los medios electrónicos como en soporte papel, como así mismo, llevar adelante el procedimiento administrativo que se inicie ante la solicitud de algún petionario.

4. **OFICINA DE ARCHIVO MUNICIPAL.**

Tendrá como funciones:

- ✓ Mantener un registro de los actos administrativos del municipio.
- ✓ Decretos Exentos Municipales, de Salud y Educación.
- ✓ Decretos afectos.

5. **OFICINA DE TRAMITE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.**

Tendrá como funciones:

- ✓ Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la Ley.
- ✓ Llevar un registro público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.
- ✓ Remitir electrónicamente las solicitudes de inscripción, modificación de directorio, actualización de directorio, disoluciones, reformas de estatutos, rectificaciones de datos erróneos en la plataforma del Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro, del Registro Civil e Identificación.

6. **OFICINA DE REGISTRO SIAPER.**

Tendrá como funciones:

- ✓ Revisar la idoneidad de los actos administrativos afectos
- ✓ Administrar, llevar registro y subir a la plataforma SIAPER de la Contraloría los actos administrativos municipales.
- ✓ Supervisar proceso de subida de datos en DAEM y DSM.

7.- OFICINA DE APOYO ADM. Y ESTAFETA.

Tendrá como funciones:

- ✓ Distribuir la documentación en las diversas unidades municipales
- ✓ Apoyo en timbraje de documentos.
- ✓ Mantenimiento del orden y la limpieza de las oficinas de secretaría municipal y alcaldía
- ✓ Realizar trámites derivados de la unidad.

ARTICULO 19°: DIRECCION ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE.

La Dirección de Dirección Aseo, Ornato y Medio Ambiente, tiene como objetivos:

- Promover la protección del medioambiente en la comuna, mediante la ejecución de programas y proyectos que apunten al desarrollo sostenible, mediante la educación ambiental, fiscalización ambiental y revisión y seguimiento de los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
- De igual forma es la unidad asesora y operativa, encargada en general del aseo de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna; del servicio de retiro de residuos domiciliarios y reciclaje, de la extracción de desperdicios de jardines y podas mayores; así como también de la conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

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

- ✓ Direccionamiento en zonas de protección o interés o municipal de diversos servicios ecosistémicos
- ✓ Desarrollo de reportes e indicadores a nivel comunal y para entrega a otros servicios
- ✓ Diagnóstico de Áreas ecológicamente relevantes de la comuna
- ✓ Plan Comunal de Cambio Climático 2023-2027
- ✓ Plan de Educación Ambiental municipal 2023-2027
- ✓ Ejecución de Guías de Denuncias Ambientales
- ✓ Gerenciamiento de unidad de gestión de residuos
- ✓ Gerenciamiento de la unidad de Biodiversidad parques y áreas verdes
- ✓ Gerenciamiento de la unidad de Alumbrado público,
- ✓ Gerenciamiento de la unidad de cementerios,
- ✓ Gerenciamiento de la unidad de Medio Ambiente, Gestión de Residuos y Vertedero Municipal
- ✓ Gerenciamiento de la unidad de Vehículos y Maquinaria,
- ✓ Promover y preservar un medio ambiente libre de contaminación en la comuna, procurando los medios y recursos que sean posibles para ello.
- ✓ Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- ✓ Elaborar anteproyecto de ordenanzas de aseo y ornato, además medio ambientales, para aprobación de las mismas. De estas últimas el consejo municipal podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.
- ✓ Desarrollar en conjunto con su equipo las propuestas necesarias a la modificación de instrumentos rectores como PLADECO, Ordenanzas, Plan Regulador y otros.
- ✓ Fiscalizar las obras que contemplen materias de aseo, ornato y medio ambiente, con el fin de otorgar el fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de las obras y/o servicios. Como Inspector Técnico de los proyectos y/o servicios.

- ✓ Servir de Unidad Técnica en el evento de externalizar diseño, proyectos, obras menores y adquisiciones de suministros con terceros,
- ✓ Junto a sus funciones deberá elaborar documentos o instrumentos antes de la cuenta pública, con un informe de la gestión.

Organigrama Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente.



De la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente dependerán las siguientes Unidades u Oficinas;

- Administrativo(a) (secretaria),
- Unidad de Cementerios,
- Unidad de Biodiversidad parque y áreas verdes,
- Unidad de Mantenimiento de Alumbrado Público,
- Unidad de Medio Ambiente, Gestión de Residuos y Vertedero Municipal,
- Oficina de Operaciones y Eventos,
- Unidad de Vehículos y Maquinaria,

Las cuales cumplirán las siguientes funciones:

1. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE

La Secretaría le corresponderá prestar a apoyo administrativo a la dirección aseo, ornato y medio ambiente, donde incluirá la atención de público, relevante a los servicios de la Dirección me puede entregar.

En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la secretaria del departamento será subrogada por un apoyo de la misma unidad o por un administrativo del departamento de la Dirección de Obras Municipales.

Las comunicaciones colaterales que debe establecer la secretaria de la Dirección de Obras seria;

- Jefatura Directa,
- Atención de público,
- Entidades externas,
- Otras Unidades y Departamento del Municipio,

La secretaria dependerá directamente del Director(a) Aseo, Ornato y Medio Ambiente, tendrá las siguientes funciones;

- ✓ Registrar y archivar el ingreso de documentación y carpetas a la unidad, velando por el cumplimiento de sus plazos,
- ✓ Implementar y mantener archivos actualizados de la documentación despachada, y recibida por la unidad,
- ✓ Llevar un registro de los expedientes de la Dirección.
- ✓ Resguardar el inventario de los bienes asignados a la Dirección.
- ✓ Informar al público sobre el estado de materias atendidas por la Dirección,
- ✓ Elaborar y entregar las horas extras del personal de la Dirección,
- ✓ Cumplir oportunamente las labores administrativas que competen a su oficina,
- ✓ Atención de Público en forma personal y telefónica para la entrega de información relacionada con materias atendidas por la Dirección.
- ✓ Atención de público y efectuar las derivaciones que correspondan hacia las unidades u oficinas de la unidad,
- ✓ Mantener la información de los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, solicitudes de feriados, permisos administrativos, licencias médicas del personal de la Dirección,
- ✓ Elaborar informes cuando la autoridad lo requiera sobre materias de su competencia.
- ✓ Mantener actualizada guía de tramites de la Dirección para entregar la información al público, con sus correspondientes formularios, para que los usuarios puedan hacer efectivo sus trámites,
- ✓ Ejecutar documentos que competen a su Dirección,
- ✓ Fotocopiar distintos documentos de antecedentes que se solicitan de acuerdo a la necesidad del contribuyente y la jefatura directa,
- ✓ Registrar el ingreso y la salida de documentos que competen a su oficina.
- ✓ Hacer el ingreso de la cancelación de diferentes documentos que competen a su oficina.
- ✓ Implementar y mantener archivos actualizados de los expedientes de la Dirección,
- ✓ Ordenar documentación y lugares de trabajo.
- ✓ Contestar mediante correo electrónico y/o por otros medios las diferentes consultas.
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

2. Oficina de Operaciones y Eventos.

La Oficina de Operaciones y Eventos dependerá directamente del Director(a) Aseo, Ornato y Medio Ambiente, y prestara apoyo a la Dirección, contemplando apoyar labores de mantención, reparación y ejecución de trabajos de las distintas unidades, pertenecientes a esta Dirección, además de apoyo en los eventos que se dan en la comuna de Gorbea. Tendrá las siguientes funciones;

- ✓ Coordinar y apoyar a las diferentes unidades municipales en eventos o actividades municipales, programadas con anticipación y previas solicitudes,
- ✓ Traslados de mobiliario, escenarios, toldos, mesones, banquillos y todo lo necesario para las diferentes ferias y actividades costumbristas organizadas por el municipio,
- ✓ Coordinar con la empresa concesionaria de aseo las diversas actividades y trabajos a realizar en la comuna,
- ✓ Coordinar, apoyar y/o ejecutar mantención, reparación y realizar trabajos de las distintas unidades pertenecientes a la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente,
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su jefe directo le encomiende.

3. UNIDAD DE CEMENTERIOS

La unidad de cementerios, contemplaría la administración de los recintos Municipales (Cementerio de la localidad de Gorbea, Cementerio de la Localidad de Quitratúe y Cementerio de la Localidad de Lastarria) dependientes de la Municipalidad de Gorbea, con el fin de;

- ✓ Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales,
- ✓ Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N^o 357, de 1970, del Ministerio de Salud,
- ✓ Proveer los recursos humanos, financieros y materiales (insumos) necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo,
- ✓ Proveer los insumos, materiales, recursos humanos y recursos, para las áreas verdes, alumbrado público, arborización, podas, entre otros. Considerando lo necesario para la mantención de los Cementerios administrados por la Municipalidad de Gorbea,
- ✓ Planificar compras de la unidad de cementerios,
- ✓ Preparar antecedentes para licitaciones, compra ágil y cotizaciones menores relacionadas con la unidad de cementerios,
- ✓ Otorgar las respectivas autorizaciones de sepultación (inhumación) y exhumación, cuando corresponda,
- ✓ Otorgar las respectivas autorizaciones de construcción y modificación de mausoleos, bóvedas, sepulturas, nichos, entre otros, como también la remodelación de estas,
- ✓ Efectuar la venta, registro, actualización y demarcación de terrenos destinados a sepulturas,
- ✓ Realizar levantamiento de los cementerios administrados por la Municipalidad de Gorbea, con el fin de realizar un plan de construcción y ver la disponibilidad de estos terrenos a la venta,
- ✓ Gestionar, cuando sea necesario, la ayuda social a la familia del difunto para realizar inhumación en cementerio municipal,
- ✓ Gestionar la adquisición y/o ampliación de los cementerios de administración municipal, solicitando buscado apoyo en otras unidades y/o otras entidades en caso de ser necesario, considerando que se debe cumplir con la normativa vigente,
- ✓ Gestionar ante otras unidades y/o entidades correspondientes proyectos de inversión, para la construcción y/o ampliación de los cementerios de administración Municipal,
- ✓ Realizar registro de contratista (para los cementerios) de segunda categoría, además de; autorizar, controlar y fiscalizar las construcciones en los cementerios Municipales,
- ✓ Elaborar anteproyecto de ordenanzas y reglamentos aplicables en la unidad de cementerios Municipales,
- ✓ Desarrollo de Diseños de cementerios y dar apoyo en el diseño de proyectos con fondos externalizados, presentados por la Secretaria de Planificación Comunal,
- ✓ Aplicar Ordenanza y Reglamentos Municipal de Cementerios,
- ✓ Coordinar las actividades, labores, mantenimiento, limpieza, entre otros, en los diversos recintos que tiene a su cargo,
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

4. UNIDAD DE BIODIVERSIDAD PARQUES Y AREAS VERDES

La unidad de Biodiversidad parque y áreas verdes, contemplaría del aseo de los bienes nacionales de uso público

existentes en la comuna; considerando extracción de desperdicios de jardines y podas mayores; así como también de la conservación, mantención, ejecución, supervisión y administración de las áreas verdes de la comuna. Con el fin de;

- ✓ Ornamentación de áreas verdes, cuya administración le correspondan,
- ✓ Declaraciones de protección hacia la conservación,
- ✓ Planificar compras, desarrollando, antecedentes para licitaciones, compra ágil y cotizaciones menores relacionadas con el aseo de los espacios públicos de la comuna, ornamentación, áreas verdes,
- ✓ Desarrolla de Diseños de áreas verdes y dar apoyo en el diseño de proyectos con fondos externalizados, presentados por la Secretaria de Planificación Comunal,
- ✓ Participar en Plan de Educación Ambiental,
- ✓ Participar en el Plan Comunal,
- ✓ Fomentar iniciativas asociadas a la biodiversidad parque y áreas verdes,
- ✓ Controlar, mantener y supervisar mantención en Bien Nacional de Uso Público, correspondiente a parque y áreas verdes,
- ✓ Desarrollar y Mantener catastro de áreas verdes,
- ✓ Realizar programas para la mantención de poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano. Trabajo realizado en conjunto con la unidad de medio ambiente,
- ✓ Coordinar la ejecución de la poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano. Trabajo realizado en conjunto con la unidad de medio ambiente.
- ✓ Coordinar mesa técnica de trabajo para iniciativas u obras que afecten la estructura verde de la comuna (Municipales, SERVIU, MOP, MINVU, Ministerio de educación, Ministerio de Educación, Ministerio Salud, entre otros) como privadas (Aguas Araucanía, SAESA, FRONTEL, Telefonías, entre otros)
- ✓ Coordinar las actividades, labores, mantenimiento, limpieza, entre otros, en los diversos recintos que tiene a su cargo,
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

5. UNIDAD DE MANTENCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

La unidad de mantención de alumbrado público contemplaría la conservación, reposición, mantención, ejecución, gestión administrativa y operacional del alumbrado público, además de la supervisión del alumbrado Público, de la Comuna de Gorbea. Para este objetivo se establecen las siguientes funciones;

- ✓ Efectuar convenios, diseños de programas y planificación anual de la unidad de alumbrado público,
- ✓ Preparar antecedentes para licitaciones, compra ágil y cotizaciones menores relacionadas con la unidad de alumbrado público,
- ✓ Proveer los recursos humanos, financieros y materiales (insumos) necesarios para la oficina de alumbrado público administrado por la Municipalidad de Gorbea,
- ✓ Planificar compras de la unidad de alumbrado público,
- ✓ Servir de Unidad Técnica en el evento de externalizar diseño, proyectos, obras menores y adquisiciones de suministros con terceros,
- ✓ Implementar acciones de coordinación con organismos privados, procurando mejorar y optimizar la calidad del servicio de alumbrado público.

- ✓ Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal y bien nacional de uso público,
- ✓ Realizar periódicamente levantamiento del estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención. Levantamiento que se debe programar de forma mensual,
- ✓ Fomentar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente,
- ✓ Elaborar anteproyecto de ordenanzas y reglamentos aplicables en la unidad de mantención de alumbrado público,
- ✓ Aplicar Ordenanza y Reglamentos Municipal aplicables en la unidad de mantención de alumbrado público,
- ✓ Coordinar las actividades, labores, mantenimiento, limpieza, entre otros, en los recintos que tiene a su cargo,
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su jefe directo le encomiende.

6. UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, GESTIÓN DE RESIDUOS Y VERTEDERO MUNICIPAL

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

Para llevar a cabo este objetivo se delimitarán tres grandes áreas de acción; ingeniería ambiental, salud pública y patrimonio natural. Sus funciones son las siguientes:

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

- ✓ Mantener el aseo a través del retiro de residuos en la vía pública, barrido de calles, retiro de vegetales y ramas, realizando retiro de materiales reciclables desde las casas, puntos verdes y punto limpio y especialmente realizando actividades de educación y sensibilización a la comunidad. Se desarrollarán acciones asociadas a los residuos sólidos domiciliarios, Plan de Manejo de ECRO (Estrategia comunal de residuos orgánicos), reciclaje y puntos limpios, reciclaje y retiro domiciliario, puntos de residuos y reciclaje rural, recolección de poda mayor de jardines, residuos de jardín, retiro de residuos voluminosos, retiros de RAEE (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos)
- ✓ Desarrollar un trabajo conjunto con unidades de inspección para la gestión de residuos comercial sustentable,
- ✓ Recibir y atender las denuncias que formula la comunidad por infracciones a la ordenanza local,
- ✓ Retirar especies materiales y animales abandonados en la vía pública,
- ✓ Fomentar la sustentabilidad en servicios básicos,
- ✓ Colaborar en caso de emergencia comunal con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con la Oficina de Emergencia dependiente de Administración Municipal,
- ✓ Servir de Unidad Técnica en el evento de la concesión a terceros del o los servicios mencionados,
- ✓ La tareas asociadas al vertedero contempla el correcto, oportuno y fiel cumplimiento del cierre segunda etapa del Vertedero Municipal, de la Municipalidad de Gorbea, el cual debe cumplir con lo establecido en la RCA 46 .Es decir, dicho vertedero municipal está en etapa de cierre, no contemplando operación en terreno, pero si se debe considerar un periodo de cierre, con monitoreos y mantención del recinto, por el plazo de 20 años, para lo cual se establece las siguientes funciones específicas:
- ✓ Efectuar convenios, diseños de programas y planificación anual del vertedero municipal,
- ✓ Preparar antecedentes para licitaciones, compra ágil y cotizaciones menores relacionadas con el vertedero municipal,
- ✓ Proveer los recursos humanos, financieros y materiales (insumos) necesarios para el cierre y mantención del vertedero municipal, administrado por la Municipalidad de Gorbea.
- ✓ Planificar compras del programa vertedero municipal,
- ✓ Servir de Unidad Técnica en el evento de externalizar diseño, proyectos, obras menores y adquisiciones de suministros con terceros, para la ejecución de labores para el cierre de la segunda etapa del Vertedero Municipal.
- ✓ Aplicar Ordenanza y Reglamentos de Vertedero Municipal.
- ✓ Coordinar las actividades en las diversas unidades que tiene a su cargo.
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su jefe directo le encomiende.
- ✓ Coordinar las actividades, labores, mantenimiento, limpieza, entre otros, en los recintos que tiene a su cargo,
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su jefe directo le encomiende.

7.- UNIDAD DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

La unidad de vehículos y maquinaria tendría como objetivo administrar, realizar mantención, controlar, entre otros, la flota de vehículos y maquinaria perteneciente a la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente. Para lo cual se establecen las siguientes funciones:

- ✓ Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones de los vehículos, maquinaria y equipo rodante en general, ya sea directamente o a través de terceros.
- ✓ Gestionar los presupuestos para la mantención y reparaciones de camiones y maquinaria destinada al programa

de caminos comunales,

- ✓ Mantener registro de las la flota de vehículos y maquinaria pesada existente,
- ✓ Mantener el registro de consumo de combustible de la flota dependiente de esta oficina,
- ✓ Mantener hojas de vida y de control de gastos actualizados de los vehículos municipales.
- ✓ Efectuar mensualmente el análisis y estudio de los gastos por vehículo, indistintamente de su tipo, y llevar estadísticas de ello.
- ✓ Llevar mensualmente el control del combustible y el rendimiento de cada vehículo.
- ✓ Supervisar y controlar a los choferes municipales respecto del uso de vehículos a su cargo.
- ✓ Mantener, controlar y reponer el stock de herramientas y neumáticos necesarios para vehículos municipales.
- ✓ Controlar el consumo de combustibles y rendimiento de cada uno de los vehículos municipales, propios o en servicio de arriendo.
- ✓ Aplicar Ordenanza y Reglamentos Municipal, correspondiente a los vehículos y maquinarias de la Municipalidad de Gorbea.
- ✓ Coordinar las actividades, labores, mantenimiento, limpieza, entre otros, de vehículos y maquinaria pesada que tiene a su cargo,
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su jefe directo le encomiende.

ARTÍCULO 20: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.

La Dirección de Obras Municipales depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes. En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Director de Obras Municipales será subrogado por la jefatura del Departamento de Aseo y Ornato.

Las normativas legales que regulan el quehacer de la Dirección de Obras Municipales son:

- ✓ Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales
- ✓ Ley General de Urbanismo y Construcciones
- ✓ Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Dirección de Obras Municipales son:

- ✓ Alcalde
- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Seremi Regional de Vivienda,
- ✓ Instituto nacional de estadísticas,
- ✓ Contraloría General de la República

La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Plan de Regulador Comunal, las ordenanzas y normativa vigente.
- ✓ Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana o rural.
- ✓ Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- ✓ Otorgar toda documentación, certificados, entre otros que la ley estipule que la Dirección de Obras

Municipales pueda generar y entregar.

- ✓ Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción. Todas las construcciones deben contar con los permisos y autorizaciones correspondientes.
- ✓ Recibir las obras y autorizar su uso, previa verificación que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- ✓ Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y construcciones y las ordenanzas correspondientes.
- ✓ Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- ✓ Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- ✓ Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- ✓ Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal.
- ✓ Denunciar ante el juzgado de policía local correspondiente, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- ✓ Presentar al Secretario Regional de Vivienda y Urbanismo y a la Contraloría General de la República las acciones ilegales del municipio, que vulneren las disposiciones legales y reglamentarias que les corresponde aplicar; y
- ✓ Aplicar las normas generales sobre construcciones y urbanización en la comuna, específicamente las establecidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (D.F.L. 458), la ordenanza general de dicha ley (D.S. 47/MINVU-1992), el plan regulador comunal vigente y las definidas en la Ley N°18.695:
 - a. Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el municipio y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros (D.F.L. 458/Art. 9°b).
 - b. Informar las patentes municipales respecto a tales disposiciones legales.
- ✓ Aplicar Ordenanza y Reglamentos Municipales, aplicable a la Dirección de Obras Municipales.
- ✓ Coordinar las actividades en las diversas unidades que tiene a su cargo.
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

Se podrá contar con una oficina de edificación dependiente directamente del Director de Obras Municipales, y su función principal es comprobar los la revisión de antecedentes de los proyectos de construcciones y edificaciones en general. Con el objeto que se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, además que las obras en uso cumplan con dichas disposiciones. Sus funciones son:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones.
- c) Revisar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios, de urbanización y de construcción en general que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- d) Proponer los permisos y certificados que debe otorgar el Director de Obras.
- e) Inspeccionar y Proponer las obras de edificación y urbanización para el otorgamiento de las recepciones finales.
- f) Proponer los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras de edificación, alteración u otras.
- g) Emitir informes respecto del usos del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
- h) Velar por que las obras que tengan permiso de edificación y urbanización obtengan la correspondiente recepción

final.

Junto a sus funciones, la Dirección de Obras Municipales deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- ✓ Antes de la cuenta pública, un informe de la gestión.
- ✓ Informe mensual con las aprobaciones y estadísticas de construcción, debe entregarse al INNE y SII.

Organigrama Dirección de Obras



La Dirección de Obras Municipales tendrá adscritas las siguientes unidades:

1. Secretaria de la Dirección de Obras,
2. Inspección Técnica de Obras
3. Unidad de caminos
4. Unidad de Vehículos y Maquinaria
5. Unidad Mantenimiento de Propiedades Municipales.

1. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS

La Secretaría de la Dirección de Obras Municipales, le corresponderá prestar a poyo administrativo al Director de Obras Municipales, donde incluirá la atención de público, relevante a los servicios que la Dirección de obras Municipales puede entregar.

En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Encargado de la Unidad la secretaria del departamento será subrogada por un apoyo de la misma unidad o por un administrativo del departamento de Aseo y Ornato.

Las comunicaciones colaterales que debe establecer la secretaria de la Dirección de Obras son:

- ❖ Jefatura Directa,
- ❖ Atención de público,
- ❖ INNE,
- ❖ MIMVU
- ❖ Otras Unidades y Departamento del Municipio,

La Secretaria de la Dirección de obras, que depende directamente del Director de Obras Municipales, tendrá las siguientes funciones;

- ✓ Registrar y archivar el ingreso de documentación y carpetas a la unidad, velando por el cumplimiento de sus plazos,
- ✓ Implementar y mantener archivos actualizados de la documentación despachada, y recibida por la unidad,
- ✓ Llevar un registro de los expedientes de los proyectos de edificación y urbanización.
- ✓ Resguardar el inventario de los bienes asignados a la Dirección y a su oficina.
- ✓ Informar al público sobre el estado de avance de los expedientes de construcciones y de proyectos de urbanizaciones y de otras materias atendidas por la Dirección,
- ✓ Elaborar y entregar las horas extras del personal de la Dirección de Obras Municipales.
- ✓ Elaborar la estadística sobre permisos de edificaciones otorgados y proyectos de subdivisión aprobados al SII y al INE,
- ✓ Cumplir oportunamente las labores administrativas que competen a su oficina,
- ✓ Atención de Público en forma personal y telefónica para la entrega de información relacionada con el otorgamiento de Permisos de Edificación, Subdivisión, loteos, regularización de propiedades, entre otros.
- ✓ Atención de público y efectuar las derivaciones que correspondan hacia las oficinas de la unidad,
- ✓ Mantener la información de los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, solicitudes de feriados, permisos administrativos, licencias médicas del personal de la Unidad,
- ✓ Elaborar informes cuando la autoridad lo requiera sobre materias de su competencia.
- ✓ Mantener actualizada guía de tramites de la Dirección de Obras para entregar la información al público, con sus correspondientes formularios, para que los usuarios puedan hacer efectivo sus trámites,
- ✓ Ejecutar documentos que competen a su oficina, para las carpetas, certificados, ord, memo entre otros.
- ✓ Fotocopiar distintos documentos de antecedentes que se solicitan de acuerdo a la necesidad del contribuyente y la jefatura directa,
- ✓ Registrar la salida de documentos que competen a su oficina.
- ✓ Hacer el ingreso de la cancelación de diferentes documentos que competen a su oficina, certificados, permisos, recepciones, entre otros.
- ✓ Implementar y mantener archivos actualizados de los expedientes de edificación y urbanización.
- ✓ Ordenar documentación y lugares de trabajo.
- ✓ Contestar mediante correo electrónico y/o por otros medios las diferentes consultas.
- ✓ Enviar certificados por medio de fax y/o correo electrónico, según lo solicitado.
- ✓ Realizar declaración al servicio de impuestos internos de recepciones y regularizaciones de obras de construcción.
- ✓ Realizar declaración al servicio de impuestos internos de sitios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastreros.
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

2.INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

La Unidad de Inspección Técnica de Obra depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene como objetivo Inspeccionar y fiscalizar en terreno, la ejecución de las obras que son realizadas por el Municipio, a través de

subcontratos, administración directa y/o por licitación pública. De igual modo presta apoyo, cuando este lo estime necesario, al Director de Obras Municipales en revisar, para aprobación, que los proyectos de edificación en la Comuna cumplan con la normativa vigente.

En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, la Unidad de Inspección Técnica de Obra cuenta con varios Inspectores los cuales se subrogan entre sí.

Las normativas legales que regulan el quehacer de la Unidad de Inspección Técnica de Obra son:

- ❖ Ley General de Urbanismo y Construcciones
- ❖ Manuales de fuentes de financiamientos,
- ❖ manuales de rendimiento de fuentes de financiamiento,
- ❖ Ordenanzas municipales,
- ❖ Manuales Municipales,

Las comunicaciones colaterales que debe establecer la Unidad de Inspección Técnica de Obra son:

- ❖ Empresas contratistas,
- ❖ Entidades financieras,
- ❖ Secretaría comunal de planificación,
- ❖ Otras Unidades y Departamentos del Municipio,

La Unidad de Inspección Técnica de Obra tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Supervisar y coordinar los procedimientos establecidos en las Bases de Licitación de Construcción de Obras para el oportuno cumplimiento de los contratos;
- ✓ Estudiar y analizar detalladamente los antecedentes del proyecto.
- ✓ Informar mediante comunicaciones directas a la jefatura el avance físico y financiero de las partidas de la programación respectiva.
- ✓ Velar por la validez y resguardar la obra a través de las Boletas de Garantías, con el fin de caucionar el “correcto, oportuno y fiel cumplimiento del contrato y Correcta ejecución de las Obras”.
- ✓ Velar por la correcta aplicación de las cláusulas técnicas y administrativas del contrato, debiendo mantener información fluida y oportuna con la jefatura de las anomalías, fallas y/o errores en que haya incurrido el contratista, analizando las probables consecuencias del caso.
- ✓ Fiscalización técnica en terreno según los días pactados contractualmente y las veces que sea requerido por necesidad de la obra.
- ✓ Controlar estrictamente la calidad de los materiales a emplear en las obras, los que deben corresponder a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato de ejecución de las obras, recomendar la eventual necesidad de requerir los análisis y pruebas para resolver sobre su aceptación o rechazo.
- ✓ Analizar e interpretar las pruebas y ensayos de laboratorio que sean necesarios ejecutar, con el objeto de obtener el correcto cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras.
- ✓ Recepción en terreno de cada partida ejecutada, en conformidad con los términos respectivos del contrato.
- ✓ Rechazar y ordenar la re-ejecución de aquellas partidas de obras mal ejecutadas o cuya ejecución no ha sido autorizada.
- ✓ Evaluar la calidad del trabajo de construcción verificando además su conformidad con los términos del contrato respectivo.
- ✓ Control de las condiciones de seguridad laboral y servicios básicos durante la ejecución de las faenas (seguridad, higiene y prevención de riesgo).
- ✓ Informar técnicamente los eventuales cambios que sean necesarios en el proyecto debido a variaciones que se

deriven de las condiciones reales del terreno, así como definir la ubicación o precisión que se requiere en todas aquellas obras que por su naturaleza necesitan un replanteo previo a su ejecución, dentro de los plazos.

- ✓ Llevar a cabo las gestiones que con motivo de la ejecución de las obras, deben efectuarse ante los servicios públicos, ante los profesionales autores de los proyectos o ante cualquier otra institución o personas que se necesaria, siempre que lo requiera la inspección técnica de la obra y no obstante las obligaciones y responsabilidades que tiene la empresa constructora, de acuerdo a los antecedentes del contrato.
- ✓ Debe cursar las sanciones que sean necesarias por incumplimiento del contrato, si corresponde, a través de los Estados de Pagos, en la ejecución de las obras, según lo estipulado en los antecedentes del contrato.
- ✓ Fiscalizar que la ejecución de las obras se ciña estrictamente al expediente técnico del proyecto: planos, especificaciones técnicas y demás documentos anexos;
- ✓ Velar por el correcto, oportuno y fiel cumplimiento de contrato, con el fin de tener siempre una correcta ejecución de las Obras.
- ✓ Velar por la correcta aplicación de las normas de construcción, registrando los aspectos más significativos del proceso de ejecución en los Libros de Obras;
- ✓ Visar y recepcionar, conforme los procedimientos, a través del Libro de Obras;
- ✓ En el Libro de Obras se dejara constancia de; las órdenes del I.T.O., la unidad técnica, dentro de los términos del contrato, hacia el contratista, la observaciones que se hagan acerca de la forma de ejecución de los trabajos, las observaciones que pudieran estampar los proyectistas con la aprobación de la I.T.O., Cualquier otra comunicación de orden técnico que deba realizarse entre el contratista y la unidad Técnica y/o la I.T.O.
- ✓ Solicitar y controlar la entrega de la documentación solicitada, según lo estipulado en los antecedentes del contrato.
- ✓ Solicitar y coordinar el Permiso de Edificación y Recepción Definitiva Municipal, en conjunto con los proyectistas del proyecto, para finalmente tramitar en la Dirección de Obras Municipales.
- ✓ Para la Administración Directa se debe considerar la coordinación de los trabajos (maquinaria, materiales, transporte, entre otros) y compras, recepcionar compras, supervisión en terreno de las partidas, velar por la programación de los trabajos, velar por la seguridad laboral y servicios básicos, coordinar y solicitar los contratos del personal, solicitar el pago del personal, realizar el pago de obligaciones laborales y previsionales, además de rendir según lo estipulado en los antecedentes del convenio con los entes financieros.
- ✓ Tramitar los pagos a contratistas y cobrar las multas;
- ✓ Además, para cada uno de los proyectos de debe coordinar y tramitar la documentación necesaria, que se exige en los instructivos de los entes financieros, pero solo corresponderá la documentación de carácter exclusivo de la unidad técnica.
- ✓ Resolver y responder las observaciones que se presenten a los estados de pagos, hacia las fuentes de financiamiento, siempre y cuando sea propicio de la inspección técnica de obras,
- ✓ Responder o pronunciarse respecto de consultas y/o requerimientos del contratista, dentro del plazo máximo de 10 días hábiles desde que se formuló el requerimiento en el Libro de Obras y por correo electrónico.
- ✓ Como profesional en el área de la Construcción, dar apoyo técnico a la Dirección de Obras en todo lo que estime la jefatura.

3. UNIDAD DE CAMINOS

La administración de la unidad de caminos dependerá directamente a la Dirección de Obras Municipales, y tiene por objeto las siguientes funciones;

- ✓ Elaborar los cometidos de servicio diariamente, del personal a cargo de camiones y maquinaria pesada dependiente de esta oficina,
- ✓ Atender al público y recepcionar las solicitudes de la comunidad y/o el Alcalde en materia de caminos, puentes y calles comunales,
- ✓ Gestionar y mantener contacto con vialidad provincial y empresa de conservación global para priorizar y coordinar trabajos de mantención de caminos primarios y puentes de la comuna,
- ✓ Verificar y programar las actividades para el mantenimiento de caminos, priorizando las solicitudes de la comunidad, cuando lo amerite,
- ✓ Realizar visitas periódicas a los caminos y puentes de la comuna: verificando su buen estado o si necesita reparación urgente.
- ✓ Verificar si existe presupuesto para la reparación de algún camino o puente o es necesario solicitar financiamiento externo.
- ✓ Dar a conocer al administrador municipal o al Alcalde la importancia y urgencia de la reparación de algún camino o puente de la comuna.
- ✓ Mantener vigentes los convenios de suministro (bencina, mantención de vehículos, etcétera.)
- ✓ Velar por mantener y mejorar los caminos secundarios y vecinales de la comuna,
- ✓ Verificar en terreno las solicitudes efectuadas por la comunidad y resolver si procede o no,
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de los cometidos ordenados por la oficina,
- ✓ Supervisar la extracción, transporte y distribución de material pétreo, para la conservación de caminos y calles comunales,
- ✓ Controlar bitácoras, destinos, kilometrajes, recorridos, horas de camiones y maquinaria, dependiente de la esta oficina,
- ✓ Impartir las instrucciones a choferes y operadores para la oportuna y correcta ejecución de sus cometidos, de acuerdo a las directrices emanadas de alcaldía y /o de esta Oficina,
- ✓ Supervisar el cumplimiento de la jornada ordinaria o extraordinaria de los trabajos del personal encargado de la maquinaria y camiones dependiente de esta oficina,
- ✓ Mantener un catastro actualizado de los caminos y puentes existentes en la comuna,
- ✓ Mantener diariamente el catastro de la distribución de material pétreo, indicando cantidad y destino.
- ✓ Entregar y controlar los vales para reparación de neumáticos de vehículos, dependientes de esta unidad,
- ✓ Solicitar la adquisición de repuestos y/o insumos para la mantención de camiones y maquinaria, destinadas al programa de caminos comunales,
- ✓ Gestionar los presupuestos para la mantención y reparaciones de camiones y maquinaria destinada al programa de caminos comunales,
- ✓ Firmar los cometidos de servicio de camiones y maquinaria destinados al programa de caminos comunales,
- ✓ Informar por escrito a la Dirección de Obras Municipales, los cometidos de funcionarios con viáticos de faenas en forma oportuna, cuando corresponda,
- ✓ Mantener registro de las la flota de vehículos y maquinaria pesada existente,
- ✓ Mantener el registro de consumo de combustible de la flota dependiente de esta oficina,
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

4. UNIDAD DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

- ✓ Efectuar las mantenencias preventivas y reparaciones de los vehículos, maquinaria y equipo rodante en general, ya sea directamente o a través de terceros.
- ✓ Gestionar los presupuestos para la mantención y reparaciones de camiones y maquinaria destinada al programa de caminos comunales,
- ✓ Mantener registro de las la flota de vehículos y maquinaria pesada existente,
- ✓ Mantener el registro de consumo de combustible de la flota dependiente de esta oficina,
- ✓ Mantener hojas de vida y de control de gastos actualizados de los vehículos municipales.
- ✓ Efectuar mensualmente el análisis y estudio de los gastos por vehículo, indistintamente de su tipo, y llevar estadísticas de ello.
- ✓ Llevar mensualmente el control del combustible y el rendimiento de cada vehículo.
- ✓ Supervisar y controlar a los choferes municipales respecto del uso de vehículos a su cargo.
- ✓ Mantener, controlar y reponer el stock de herramientas y neumáticos necesarios para vehículos municipales.
- ✓ Controlar el consumo de combustibles y rendimiento de cada uno de los vehículos municipales, propios o en servicio de arriendo.
- ✓ Aplicar Ordenanza y Reglamentos Municipal, correspondiente a los vehículos y maquinarias de la Municipalidad de Gorbea.
- ✓ Coordinar las actividades en las diversas unidades que tiene a su cargo.
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su jefe directo le encomiende.

5. UNIDAD MANTENCION DE PROPIEDADES MUNICIPALES

La unidad de mantención de propiedades Municipales, tiene por objeto las mantenencias preventivas y reparación de los recintos Municipales, como lo son; edificio consistorial, bodegas, centros culturales, estadios, balnearios y otros que la municipalidad arriende o usufructúe.

De este modo esta unidad tendrá las siguientes funciones;

- ✓ Proveer los recursos humanos, financieros y materiales (insumos) necesarios para la mantenencias preventivas y reparación de los recintos municipales.
- ✓ Planificar compras de la unidad.
- ✓ Preparar antecedentes para licitaciones, compra ágil y cotizaciones menores relacionadas de la unidad.
- ✓ Realizar levantamiento de las mantenencias preventivas de los recintos municipales.
- ✓ Gestionar la adquisición y/o ampliación de los recintos municipales, solicitando buscado apoyo en otras unidades en caso de ser necesario, considerando que se debe cumplir con la normativa vigente.
- ✓ Gestionar ante otras unidades y/o entidades correspondientes proyectos de inversión, para la construcción y/o ampliación de los recintos municipales.
- ✓ Elaborar anteproyecto de ordenanzas y reglamentos aplicables a los recintos municipales, en conjunto con otras unidades cuando sea necesario.
- ✓ Aplicar Ordenanza y Reglamentos Municipal correspondiente a los recintos Municipales.
- ✓ Coordinar las actividades en las diversas unidades que tiene a su cargo.
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

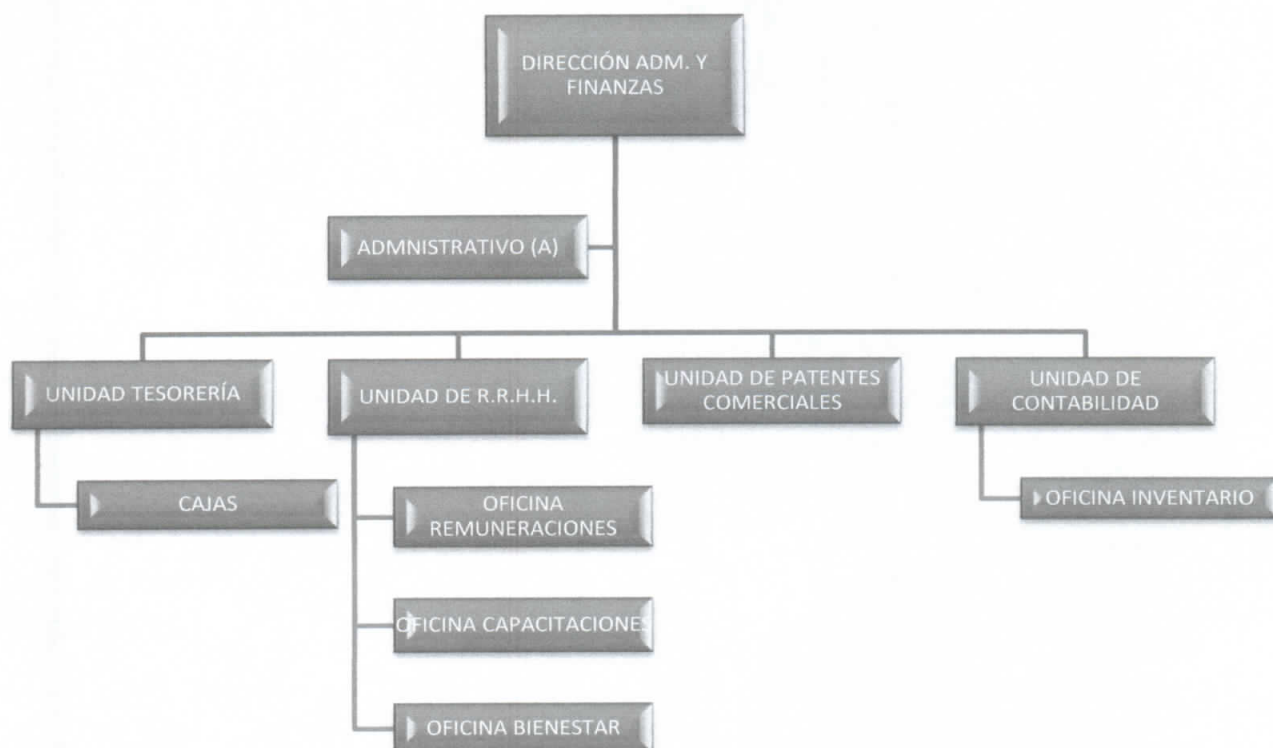
ARTICULO 21°: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Sr. Alcalde y tendrá las siguientes funciones y unidades dependientes:

- ✓ Asesorar al Sr. Alcalde en la administración de personal de la Municipalidad.
- ✓ Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
- ✓ Administrar los recursos humanos del Municipio de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ✓ Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
- ✓ Preparar anualmente un programa de capacitación y perfeccionamiento para el personal municipal oyendo a todos los Directores de los servicios municipales y someterlos a la aprobación del Sr. Alcalde.
- ✓ Realizar llamados a concursos destinados al cumplimiento de los programas de perfeccionamiento y capacitación elaborados al efecto, proponiendo su resultado a la resolución del Sr. Alcalde.
- ✓ Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- ✓ Colaborar con la unidad de planificación en la elaboración del presupuesto anual municipal.
- ✓ Visar decretos de pagos que irroguen gastos o generen recursos.
- ✓ Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- ✓ Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- ✓ Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
- ✓ Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- ✓ Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y las corporaciones Municipales.
- ✓ Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- ✓ Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo los antecedentes referidos a detalle mensual de pasivos acumulados y registro mensual de gastos, disponiendo en la página web de la Municipalidad dicha información.
- ✓ Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja.
- ✓ Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto, e informar a las unidades que corresponda.
- ✓ Efectuar modificaciones, suplementaciones y/o movimientos presupuestarios, en conformidad a la ley e instrucciones técnicas correspondientes.
- ✓ Administrar el presupuesto municipal.
- ✓ Colaborar con la unidad de planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.
- ✓ Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- ✓ Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable.
- ✓ Ejecutar el procedimiento para el otorgamiento y caducidad de patentes municipales.

- ✓ Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- ✓ Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación el Presupuesto Municipal anual.
- ✓ Elaborar y proyectar los registros contables de las obligaciones de carácter financiero.

Organigrama Dirección de Administración y Finanzas



1. UNIDAD DE TESORERÍA: Este departamento tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- ✓ Registro y control de los consumos básicos y subvenciones municipales, emitiendo informes internos que se requieran.
- ✓ Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, controlando la documentación adjunta correspondiente y velando porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.
- ✓ Recaudar los tributos y otros ingresos por distintos conceptos.
- ✓ Efectuar los pagos de las obligaciones municipales.
- ✓ Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- ✓ Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.

- ✓ Actuar como martillero en los remates municipales.
- ✓ Evaluar permanentemente el sistema de control, pago e información de patentes comerciales.
- ✓ Mantener actualizada la información de actividades comerciales a través de la vinculación permanente con el servicio de impuestos internos.
- ✓ Programar y organizar el sistema de administración, control y cobro de los derechos municipales por concepto de actividades comerciales desarrolladas en la comuna.
- ✓ Estudiar, calcular, controlar y evaluar los ingresos provenientes de los derechos municipales inherentes al departamento.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes relacionados con el desarrollo, control y cobranza de las actividades comerciales de la comuna.
- ✓ Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar e incrementar la percepción de ingresos municipales.
- ✓ Realizar los procedimientos de cobranza de los derechos municipales adeudados por concepto de patentes, permisos, concesiones y derechos de aseo.
- ✓ Recepcionar y administrar los listados de morosos emitidos por la unidad de patentes y derechos de aseo.
- ✓ Realizar los cobros de los bienes y concesiones que signifique obligaciones financieras a favor del municipio.
- ✓ Administrar y controlar los convenios de pagos realizados por los contribuyentes.
- ✓ Emitir informes periódicos de las cobranzas ejecutadas.
- ✓ Administrar, controlar y evaluar el sistema de recaudación por el servicio de derechos de aseo domiciliario comunal.
- ✓ Efectuar los estudios, estadísticas e informes periódicos de los ingresos generados por el pago de los derechos de aseo domiciliario.
- ✓ Colaborar en el proceso anual de determinación del costo de servicio de aseo domiciliario.
- ✓ Custodiar los vehículos puestos a disposición del municipio por los Tribunales de Justicia y Carabineros de Chile. Será responsable de aparcadero o tránsito
- ✓ Resguardar, boletas de garantía, vale vista, póliza, según Reglamento de Garantías Bancarias.

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

- ✓ Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- ✓ Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que los requieran habilitando y seleccionando al personal aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- ✓ Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros.
- ✓ Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
- ✓ Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Sr. Alcalde y las Unidades Municipales,
- ✓ Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las

inquietudes del personal;

- ✓ Informar a Contabilidad y Presupuesto las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su proceso, a más tardar el último día hábil de cada mes en los siguientes aspectos:
- ✓ Nombramientos y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afecta a incompatibilidad de sueldo, afiliada a A.F.P. o régimen general;
- ✓ Renuncias o vacancias de cargos;
- ✓ Atrasos o inasistencia;
- ✓ Reconocimiento y/o suspensiones de cargas familiares;
- ✓ Tramitación de todo tipo de licencias médicas, como Licencias pre y postnatales, enfermedades comunes, profesionales, trayecto.
- ✓ Personal acogido a subsidios por accidentes del trabajo;
- ✓ Personal dado de alta por accidentes de trabajo. En este caso, debe comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.
- ✓ Efectuar el control y reembolso de las licencias médicas de ISAPRES o FONASA, según corresponda;
- ✓ Llevar los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, licencias, accidentes del trabajo, feriados legales;
- ✓ Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes;
- ✓ Velar por el cumplimiento y funcionamiento del Comité de Bienestar Municipal;
- ✓ Programar y ejecutar acciones tendientes al bienestar del personal;
- ✓ Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaría de la Junta Calificadora;
- ✓ Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- ✓ Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal;
- ✓ Instruir a todas las unidades municipales sobre las materias técnicas del personal para su ejercicio;
- ✓ Desempeñar actividades de asistencia, destinados a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios;
- ✓ Ejercer las demás atribuciones que señale el presente reglamento

De la Unidad de Recursos humanos dependerán las siguientes secciones: oficina de Remuneraciones, Oficinas de Capacitación del Personal y la, Oficina Capacitación del Personal y la Oficina de Bienestar y Seguridad del Personal, que cumplirán las funciones que en cada caso se indican:

1.1.- Oficina Remuneraciones Habilitado:

Sus funciones generales son las siguientes:

- ✓ Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- ✓ Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.

- ✓ Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- ✓ Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o ISAPRES, Cooperativas, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
- ✓ Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de personal.
- ✓ Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- ✓ Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- ✓ Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- ✓ Redactar y visar contratos de trabajo y anexos.

1.2.- Oficina de Capacitación del Personal:

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

Tiene las siguientes funciones:

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

1.3.- Oficina de Bienestar:

Funciones:

- ✓ Organizar programas de bienestar para el personal y coordinar las prestaciones que correspondan en favor de los funcionarios municipales.
- ✓ Promover convenios con empresas públicas y privadas que faciliten programas de bienestar para personal municipal.
- ✓ Incorporar e implementar las modificaciones en relación con el bienestar del personal planteadas en la ley 19.754.

UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES COMERCIALES:

La Unidad de Rentas y Patentes comerciales tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la comuna, incluyendo las tramitadas por la Ley

Microempresa Familiar.

- ✓ Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- ✓ Efectuar el análisis respecto a las declaraciones de renta de las Patentes Municipales de la Comuna, que anualmente emite el Servicio de Impuestos Internos.
- ✓ Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- ✓ Efectuar directamente o a través de terceros la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos.
- ✓ Emitir los Decretos Exentos de las patentes municipales.
- ✓ Informar al contribuyente los requisitos, plazos y monto para adquirir una patente Municipal.
- ✓ Cumplir las demás funciones que la Ley o el superior jerárquico le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
- ✓ Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos de actividades lucrativas.
- ✓ Realizar informes al Servicio de Impuestos Internos con los beneficios por actividades realizadas en la comuna.
- ✓ Dar cumplimiento a solicitudes de Transparencia Activa.
- ✓ Realizar fiscalizaciones por no pago de derechos correspondientes
- ✓ Otras funciones que la ley le señale o la autoridad superior le asigne.

UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- ✓ 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.
- ✓ Visar los decretos de pago.
- ✓ Registrar y mantener actualizada 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.
- ✓ Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- ✓ Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales.
- ✓ Mantener el registro actualizado de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero entre la municipalidad y terceros.
- ✓ Elaborar informes de variaciones de ejecución presupuestaria mensuales.

OFICINA INVENTARIOS:

- ✓ Mantener el sistema de control de existencias, controlando las entradas, salidas y saldos
- ✓ Mantener registros físicos y financiero cuando corresponda de todos los bienes inventariables.
- ✓ Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales, provenientes de adquisiciones.
- ✓ Registrar los bienes muebles municipales y asegurarlos cuando corresponda.
- ✓ Mantener actualizado el inventario valorado de los mismos.
- ✓ Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los

mismos.

- ✓ Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades Municipales
- ✓ Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- ✓ Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- ✓ Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies Municipales.
- ✓ Mantener asegurados los bienes municipales.
- ✓ Administrar los contratos de mantención de los equipos de oficina.
- ✓ Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal.
- ✓ Efectuar las demás funciones que le encomiende el Sr. Alcalde.

ARTICULO 22°: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones generales:

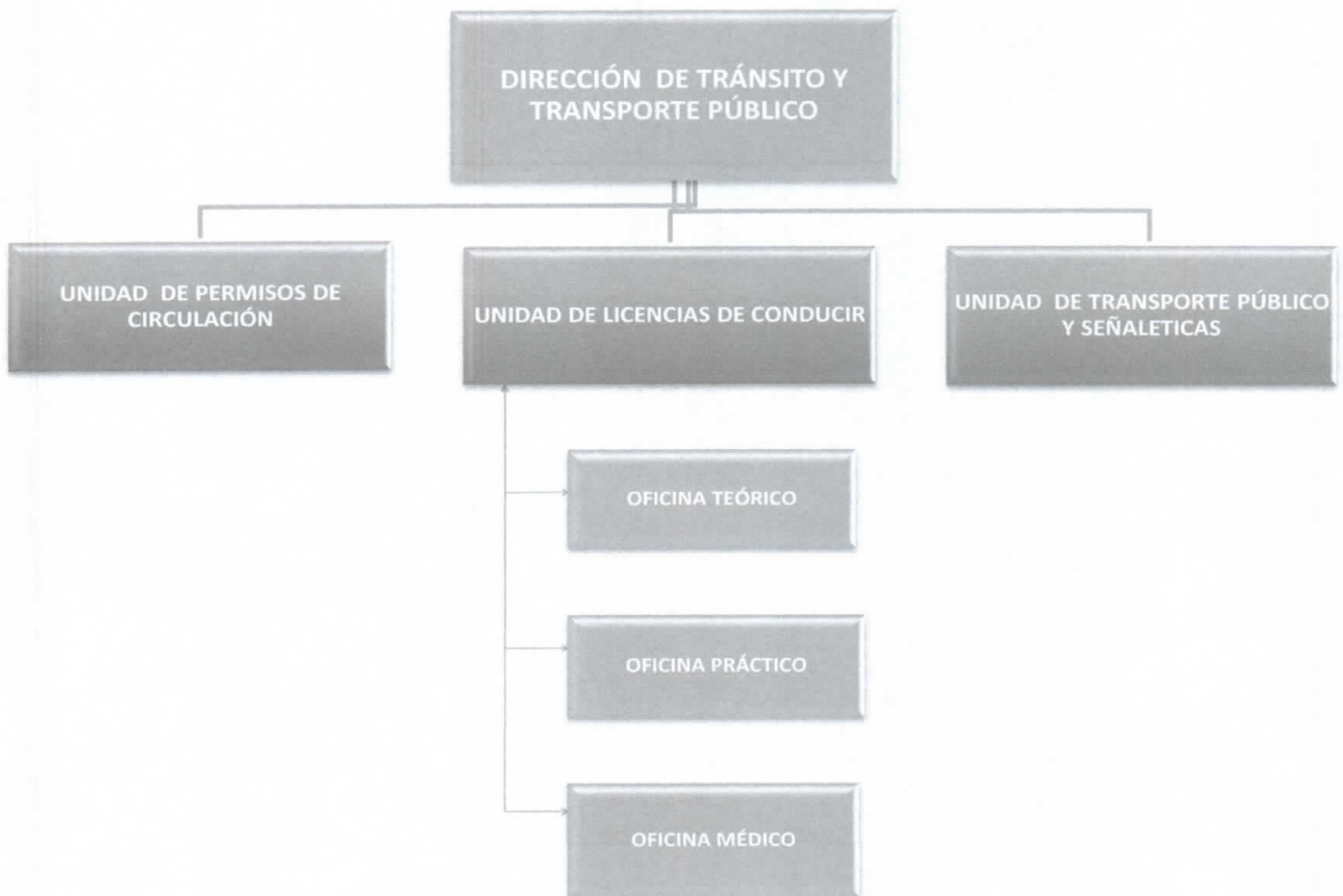
- ✓ Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del Estado competentes.
- ✓ Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- ✓ Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- ✓ Informar y difundir a la comunidad sobre conductas y normativas de tránsito.
- ✓ Realizar charlas educativas en materias de señalizaciones de tránsito a establecimientos educacionales de la comuna de Gorbea, junto a Programa de Seguridad Ciudadana.
- ✓ En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

Serán funciones específicas de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, las siguientes:

- ✓ Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos.
- ✓ Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.
- ✓ Mantener actualizada y velar por el cumplimiento de la Ordenanza Local de Tránsito. Si no existiere, deberá crearla.
- ✓ Remitir oportunamente los informes de su área, a los organismos pertinentes y otras autoridades.
- ✓ Recopilar, procesar y entregar información estadística de la unidad.
- ✓ Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de tránsito y controlar su cumplimiento.
- ✓ Proponer al Sr. Alcalde para su dictación, normas sobre circulación, detención y estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal.
- ✓ Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorización de recorrido de locomoción colectiva, taxis, estacionamientos, terminales, y otros que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal.
- ✓ Efectuar estudios referentes al funcionamiento del comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular y/o peatonal.

- ✓ Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operen en la comuna.
- ✓ Coordinar y derivar la instalación, funcionamiento y retiro de las señales de tránsito.
- ✓ Mantener registro de instalación, funcionamiento y retiro de las señales de tránsito.
- ✓ Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, marcaciones de pavimento y otras medidas relacionadas con técnicas viales.

Organigrama Dirección de Tránsito y Transporte Público



1. **UNIDAD DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN.**

La Unidad de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
- ✓ Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación.
- ✓ Requerir certificados de revisiones técnicas y emisión de gases a los vehículos que corresponda, y seguro obligatorio, al otorgar los permisos de circulación.
- ✓ Registrar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios.
- ✓ Mantener actualizado el registro comunal del parque automotriz.

- ✓ Proponer al Sr. Alcalde, anualmente, un programa de motivación a la comunidad para que obtenga su permiso de circulación en la comuna.
- ✓ Informar Fondos a Terceros.
- ✓ Informar traslados de vehículos a la comuna.
- ✓ Reporte sobre ingresos de montos asociados a P.C.V.

2. UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

La Unidad de Licencias de Conducir tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Agendar horas para licencias de conductor y tramitar su otorgamiento, de conformidad a las disposiciones legales en vigencia.
- ✓ Efectuar los cobros de los aranceles de las licencias y de otros valores que determine la ley.
- ✓ Llevar el control de los cambios de domicilio de los poseedores de licencias en el archivo interno.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de licencias de conductor y de toda la documentación relacionada con este trámite.
- ✓ Consultar la base de datos del Registro Civil e Identificación, emitir la información consultada y confeccionar las estadísticas para efectuar los pagos correspondientes.
- ✓ Realizar exámenes psicotécnicos y físicos a los solicitantes de licencias de conductor por control de ésta.
- ✓ Realizar controles de exámenes teóricos a conductores, según lo previsto en la Ley de Tránsito.
- ✓ Realizar exámenes prácticos a postulantes a licencia de conductor.
- ✓ Confeccionar y entregar licencias de conductor.
- ✓ Confeccionar los informes de registro de las denegaciones de licencias de conductor.
- ✓ Confeccionar el informe mensual de certificado de antecedentes de conductor, para su cancelación ante el Registro Civil e Identificación.
- ✓ Confeccionar y emitir informes semanales al Registro Nacional de Conductores.
- ✓ Confeccionar y emitir informe anual al Instituto Nacional de Estadísticas (N.E.).
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3. UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEÑALETICAS.

TRANSPORTE PUBLICO:

Los medios de transporte, autos, ómnibus, trenes, subtes, entre otros, son en la actualidad uno de los pilares fundamentales de la movilización de personas porque facilitan el traslado de los habitantes de las ciudades de un lado a otro, es decir, en cortas o largas distancias. Gracias al transporte las personas pueden llegar a sus trabajos, a las escuelas, a sus casas o a cualquier otro lugar.

Entonces, esta importancia que ostentan demanda una adecuada planificación las ciudades cuya tarea correrá a cargo de la ingeniería de transporte.

La mejora del transporte público, la promoción de otros medios de transporte como la bicicleta, el mejoramiento de calles, son algunas de las cuestiones que si se atienden de manera satisfactoria permiten generar cambios positivos.

Tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte públicos en la comuna
- ✓ Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna
- ✓ Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito
- ✓ Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal
- ✓ Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento
- ✓ Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales

SEÑALETICAS:

Básicamente contienen información importante y hacen las veces de guía nuestra en las calles o rutas para indicarnos cómo debemos comportarnos, desde el rol que ocupemos, para circular por ellos de manera correcta, segura y evitar cualquier tipo de siniestro vial que pueda costarnos la vida a nosotros o a cualquier otro ser con el cual nos crucemos. Las señales de tránsito informan y orientan al usuario de la vía sobre restricciones, advierten peligro e informan sobre servicios y atractivos de la zona donde se encuentran.

Existen tres tipos de señales:

1. Señales reglamentarias
2. Señales preventivas o de advertencia
3. Señales informativas y de autopistas

Tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Derivar y coordinar las funciones de mantención y pintado de señaléticas de tránsito horizontales, vertical y luminosas de la Comuna.
- ✓ Actuar como Unidad Técnica de los Contratos que se suscriban, para proveer de Mano de Obras y de Materiales e insumos, para la mantención y pintado de la señalética de tránsito.
- ✓ Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Oficina, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- ✓ Realizar análisis técnico de señaléticas junto a inspectores municipales.
- ✓ Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director(a) de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 23°: SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

La Secretaría Comunal de Planificación dependerá directamente del Sr. Alcalde, desempeñando funciones de asesoría del Sr. Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas, y proyectos de desarrollo comunal.

La persona designada como titular de la Secretaria Comunal de Planificación tendrá la calidad de funcionario de exclusiva confianza del Sr. Alcalde.

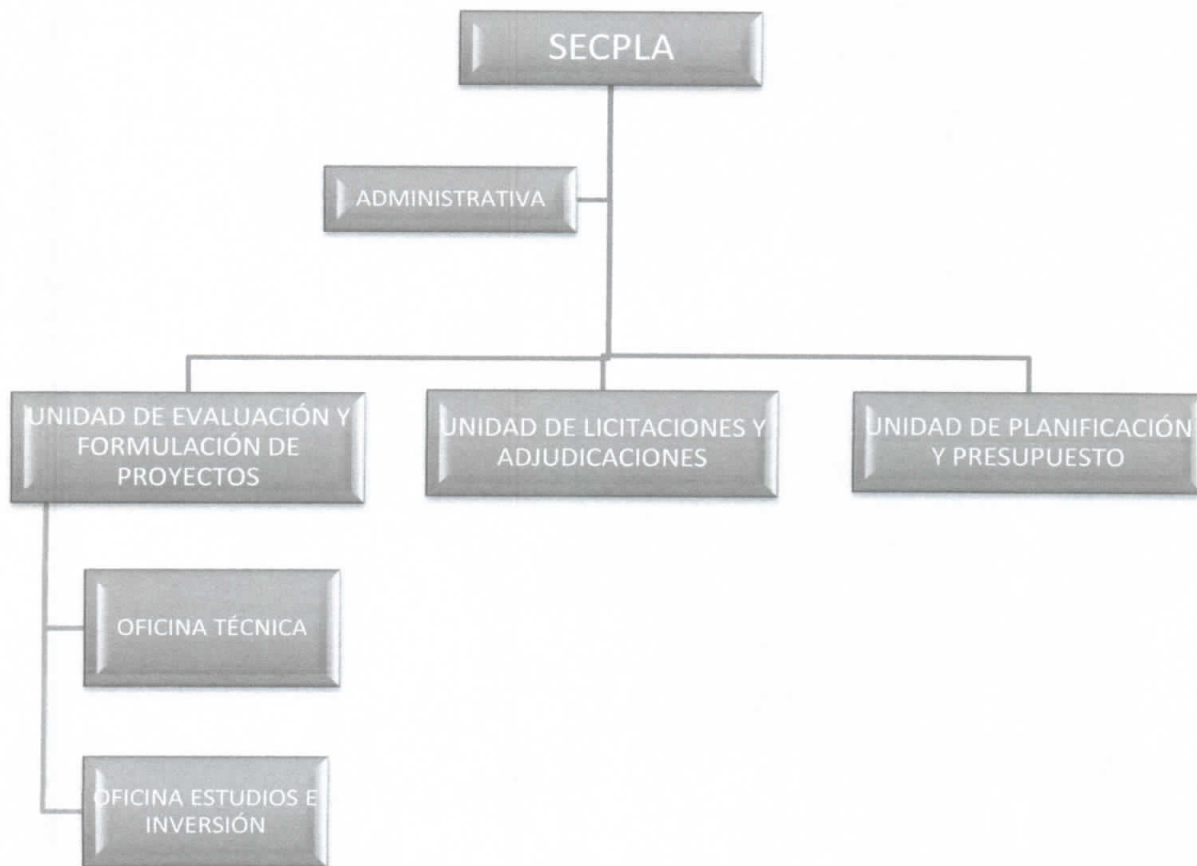
FUNCIONES:

- ✓ Servir de Secretaría Técnica permanente del Sr. Alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- ✓ Asesorar al Sr. Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan de desarrollo comunal y de presupuesto municipal.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, en conjunto con los Directores Municipales, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes.
- ✓ Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- ✓ Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- ✓ Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- ✓ Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- ✓ Elaborar el plan anual de inversión.
- ✓ Elaborar y coordinar con las otras unidades municipales la propuesta anual de presupuesto.
- ✓ Elaborar y gestionar proyectos de inversión, postulados a financiamiento regional, sectorial y no gubernamental.
- ✓ Mantener y procesar analíticamente el archivo técnico y estadístico de la información proporcionada por las instituciones del gobierno central y de los organismos no gubernamentales que concentren información de relevancia para los planes de desarrollo de la comuna.
- ✓ Elaborar y administrar el banco de proyectos comunal.
- ✓ Evaluar los resultados e impacto social de la inversión ejecutada y realizar el seguimiento técnico de las solicitudes de inversión presentadas por la comunidad.
- ✓ Coordinar la elaboración técnica de los proyectos con las unidades municipales pertinentes.
- ✓ Preparar, revisar y realizar rendiciones de los proyectos que le competen.
- ✓ Todas aquellas funciones que el Sr. Alcalde le encomiende, en la medida que no se encuentren radicadas en otras Direcciones.

La Secretaría Comunal de Planificación, deber encargarse de ejecutar el plan comunal de desarrollo, instrumento rector del desarrollo en la comuna, que contempla las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover su avance social, económico y cultural y cuenta con las siguientes unidades/oficina.

- ✓ Administrativa Secpla.
- ✓ Unidad de Evaluación y Formulación de Proyectos.
- ✓ Unidad Planificación y Presupuesto.
- ✓ Unidad de Licitaciones y Adjudicaciones.

Organigrama SECPLA



1.- **Unidad de Evaluación y Formulación de proyectos**, le corresponderán las siguientes funciones generales:

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

1.1 **La Oficina Técnica de Proyectos:** ¿deberá ejecutar las acciones necesarias para la puesta en marcha de los proyectos solicitados, para esto efectuará los diseños, especificaciones técnicas, cubicaciones, presupuesto y otras funciones o tareas que le encomiende su superior jerárquico, para desarrollar los siguientes programas especiales:

- ✓ Programa de Mejoramientos de Barrios (P.M.B.)
- ✓ Programa de Mejoramiento Urbano (P.M.U.)

- ✓ Programa de Pavimentación Participativa (P.P.P.)
- ✓ Programa de Equipamiento Comunitario (P.E.C.)
- ✓ Programa de Agua Potable Rural
- ✓ Programa Infraestructura Deportiva
- ✓ Programa Fondo social presidente de la republica
- ✓ Otros Programas

1.2 La **Oficina de Estudios e Inversión** realizara las siguientes funciones:

- ✓ Preparar el Plan de Desarrollo Comunal, para lo que se debe mantener actualizados los aspectos del diagnóstico comunal, y en base a ello proponer las Politicas, Objetivos, Metas, Programas de desarrollo.
- ✓ Monitorear permanentemente el Proyecto de Plan Regulador Comunal, Incluyendo Limites urbanos, Zonificación, Áreas de renovación urbana, áreas de valor patrimonial
- ✓ Proponer la elaboración de estudios y proyectos de inversión, así como evaluar las proposiciones de otras unidades, para que en función de la factibilidad técnico económica, los recursos presupuestarios y la concordancia con las Políticas y Objetivos, pueda proponer el Plan anual de inversión.
- ✓ Actuar en la contraparte de Estudios referidos a materias de Desarrollo Comunal, tanto en lo que se refiere a investigaciones como de los que sirven de base para la ejecución de Proyectos de Inversión.
- ✓ Asesorar al Sr. Alcalde y Direcciones Municipales en materias referentes al Desarrollo Urbano Comunal.
- ✓ Estudiar los Planos seccionales relacionados con trazados viales, zonificación detallada, remodelaciones, remodelación urbana y ordenamientos de espacios públicos.
- ✓ Informar y proponer las expropiaciones necesarias para el cumplimiento del Plan Regulador en relación con los espacios de uso público y áreas de equipamiento.
- ✓ Preparar los antecedentes para desarrollar los proyectos las licitaciones, como también supervisar la materialización de obras relevantes de desarrollo comunal.

2.- Unidad de **recepción de Licitaciones y Adjudicaciones**, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- ✓ Verificar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación.
- ✓ Formular la programación anual de las licitaciones y otras que corresponda a la dirección.
- ✓ Verificar la actualización del plan anual de compras de alta complejidad.
- ✓ Revisar y coordinar los aspectos técnicos, económicos y administrativos proporcionados por las unidades municipales de los proyectos.
- ✓ Gestionar los aspectos técnicos, económicos y administrativos proporcionados por las unidades municipales para las adjudicaciones, estudios y proyectos, previo informe de la unidad técnica competente.
- ✓ Verificar los antecedentes de acuerdo a la normativa, para el otorgamiento de licitaciones y su posterior adjudicación.
- ✓ Revisar y controlar la ejecución de las licitaciones.
- ✓ Preparar y mantener actualizado el registro de las licitaciones otorgadas por el municipio.
- ✓ Preparar, revisar y realizar las rendiciones de los proyectos le competen.

3.- Unidad de Planificación y Presupuesto, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- ✓ Elaborar, estudiar, diseñar y evaluar el Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras organizaciones, actualizando su estructura y contenido, efectuando las modificaciones que correspondan.
- ✓ Formular la estrategia municipal, como asimismo las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
- ✓ Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos económicos, sociales y territoriales.
- ✓ Recopilar, procesar y mantener datos estadísticos comunales actualizados, necesarios para la gestión municipal.
- ✓ Preparar los antecedentes necesarios para la postulación a recursos externos relacionados con estudios, programas y proyectos comunales de Inversión, y tramitar su aprobación.
- ✓ Preparar la Cuenta Pública Anual con las demás Direcciones.
- ✓ Formular y proponer, el Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, considerando los estudios, programas, proyectos y servicios.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal.
- ✓ Elaborar el presupuesto de Caja de la Municipalidad y mantenerlo actualizado.
- ✓ Informar mensualmente el comportamiento del presupuesto y de los proyectos de inversión, al Sr. Alcalde, la Administración Municipal y al Director de Control.
- ✓ Analizar la información contable y financiera del Municipio y proponer las acciones de ajuste correspondientes en el presupuesto.
- ✓ Preparar los Informes al Concejo de estado de avance y el flujo de ingresos y gastos de proyectos con Financiamiento externo.
- ✓ Presentar las solicitudes de otorgamiento de subvenciones y aportes a consideración del Sr. Alcalde, para su incorporación al presupuesto municipal.

ARTICULO 24°: LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

La Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá orgánicamente del Sr. Alcalde y tendrá las siguientes funciones

- ✓ Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal.
- ✓ Desarrollar y ejecutar programas destinados a mejorar la calidad de vida de la población.
- ✓ Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Sr. Alcalde y al Concejo.
- ✓ Informar las solicitudes de subvenciones de las entidades de carácter social y deportivas que lo requieran.
- ✓ Los funcionarios designados por el Sr. Alcalde deberán actuar como Ministro de Fe en las asambleas de

constitución de organizaciones comunitarias, cuando les sea requerida su asistencia.

- ✓ Asesorar al Sr. Alcalde, y también al concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
- ✓ Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- ✓ Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación.
- ✓ Propiciar instancias de comunicación directa con la comunidad.
- ✓ Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comuna.
- ✓ Contribuir a la resolución de problemas socioeconómicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.
- ✓ Administrar la inscripción, selección y otorgamiento de pensiones asistenciales y subsidios.
- ✓ Implementar y administrar stock de asistencia social y emergencia.
- ✓ Ejecutar programas sociales dirigidos a la población en riesgo social mediante el otorgamiento de subsidios sociales.
- ✓ Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos relacionados con el adulto mayor y con la juventud.
- ✓ Planificar y ejecutar acciones de mitigación del desempleo y desarrollo de la empleabilidad.
- ✓ Coordinar el desarrollo de acciones sociales con instituciones públicas y privadas, en beneficio de la comunidad.
- ✓ Prestar atención a los casos sociales que se detecten en la comuna.
- ✓ Emitir los informes sociales que se requieren en relación a pensiones de gracia, juicios de arrendamientos y otros que le sean solicitados al Municipio.
- ✓ Proporcionar atención social individualizada integral a vecinos y grupos familiares de la comuna aquejada por necesidades o problemas que no puedan resolver por sí mismos, enmarcados dentro de la política social gubernamental y local.
- ✓ Promover y efectuar controles de sanidad e higiene ambiental.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que la ley o el Sr. Alcalde le encomienden.

Para el óptimo funcionamiento de la Dirección se contará con el siguiente recurso humano:

RESPONSABLE ADMINISTRATIVOS. Son los funcionarios municipales con responsabilidad administrativa, cuya labor será la de controlar los programas, ser contraparte municipal ante las fuentes de financiamiento, gestionar recursos a través de la formulación de proyectos con los equipos de los programas, informan a jefatura, instruyen y supervisan a coordinadores de programas. Se encontrarán a cargo de las Unidades que articulan programas de acuerdo a áreas de desarrollo

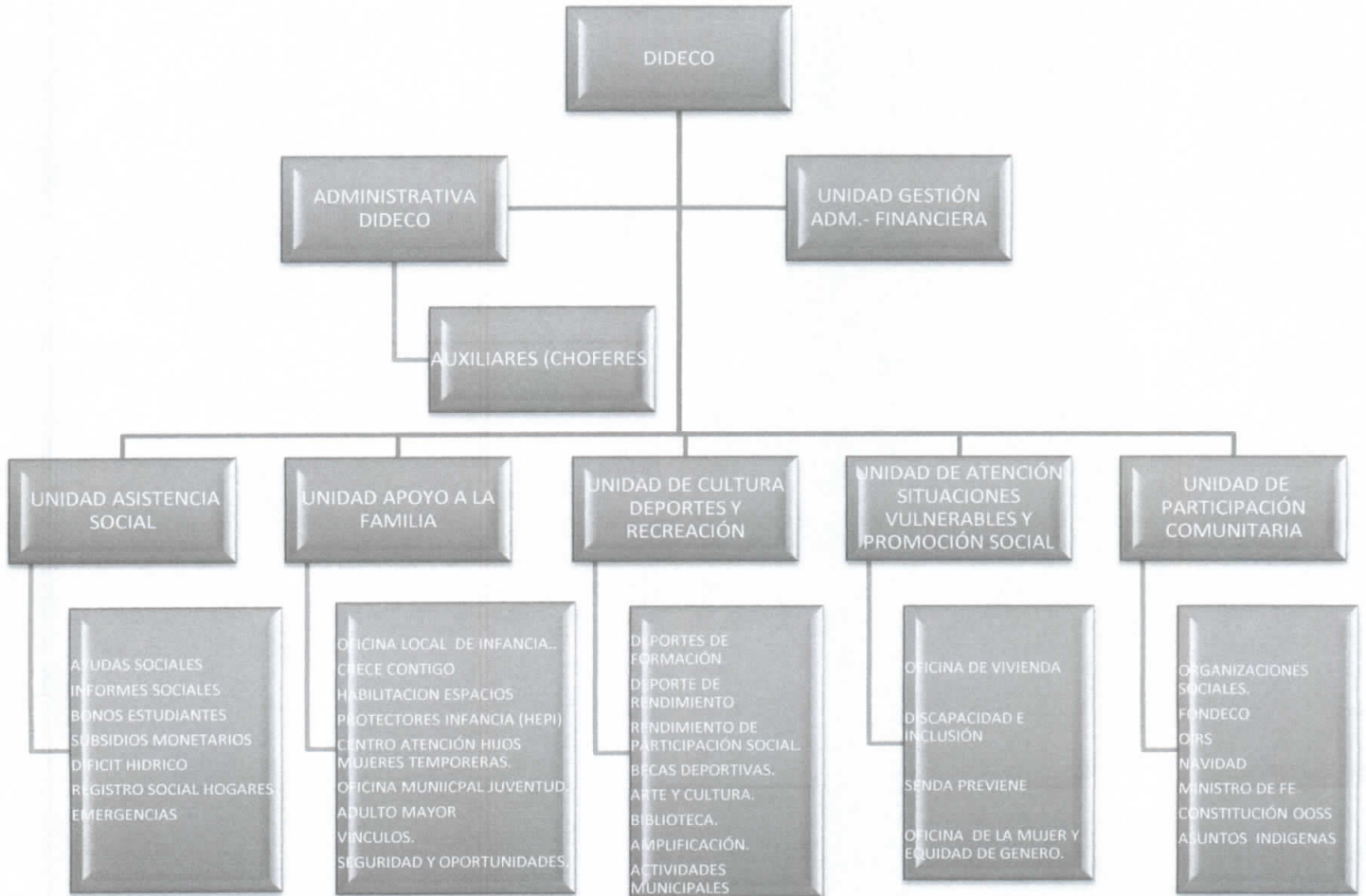
COORDINADORES DE PROGRAMA. Son los encargados de ejecutar articuladamente junto a responsables administrativos, levantar información para fortalecer la gestión, promueven participación de equipo.

FUNCIONARIOS. Son los encargados de cumplir con sus funciones de acuerdo al Convenio establecido respetando

orientaciones emanadas en las directrices técnicas y administrativas

El Dirección de Desarrollo Comunitario contará con las siguientes unidades:

Organigrama Dideco



1.- ADMINISTRATIVA: Administrativo (a) dependerá directamente del Director(a) Desarrollo Comunitario, tendrá las siguientes funciones;

- ✓ Registrar y archivar el ingreso de documentación y carpetas a la unidad, velando por el cumplimiento de sus plazos,
- ✓ Coordinar a los choferes y vehículos dependientes de dicha Dirección, con el fin de realizar las actividades programadas.
- ✓ Implementar y mantener archivos actualizados de la documentación despachada, y recibida por la unidad,
- ✓ Llevar un registro de los expedientes de la Dirección.
- ✓ Resguardar el inventario de los bienes asignados a la Dirección.
- ✓ Informar al público sobre el estado de materias atendidas por la Dirección,
- ✓ Elaborar y entregar las horas extras del personal de la Dirección,
- ✓ Cumplir oportunamente las labores administrativas que competen a su oficina,

- ✓ Atención de Público en forma personal y telefónica para la entrega de información relacionada con materias atendidas por la Dirección.
- ✓ Atención de público y efectuar las derivaciones que correspondan hacia las unidades u oficinas de la unidad,
- ✓ Mantener la información de los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, solicitudes de feriados, permisos administrativos, licencias médicas del personal de la Dirección,
- ✓ Elaborar informes cuando la autoridad lo requiera sobre materias de su competencia.
- ✓ Mantener actualizada guía de tramites de la Dirección para entregar la información al público, con sus correspondientes formularios, para que los usuarios puedan hacer efectivo sus trámites,
- ✓ Ejecutar documentos que competen a su Dirección,
- ✓ Fotocopiar distintos documentos de antecedentes que se solicitan de acuerdo a la necesidad del contribuyente y la jefatura directa,
- ✓ Registrar el ingreso y la salida de documentos que competen a su oficina.
- ✓ Hacer el ingreso de la cancelación de diferentes documentos que competen a su oficina.
- ✓ Implementar y mantener archivos actualizados de los expedientes de la Dirección,
- ✓ Ordenar documentación y lugares de trabajo.
- ✓ Contestar mediante correo electrónico y/o por otros medios las diferentes consultas.
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

2.- Unidad de Gestión Administrativa- Financiera, tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Revisar presupuestos de los programas de la Dirección organizando información administrativa- financiera necesaria para el mejoramiento de la gestión
- ✓ Ejecutar acciones para el correcto funcionamiento administrativo de los programas de acuerdo a requerimientos de la fuente de financiamiento intra y extra presupuestarias
- ✓ Velar por el cuidado de recursos materiales y financieros.
- ✓ Organizar información sobre gestión de los programas para entrega a cuenta pública.
- ✓ Propiciar el desarrollo proyectos de los programas a las diversas fuentes de financiamiento
- ✓ Supervisar procesos administrativos, financieros de los jefes de unidad en coordinación permanente con director de desarrollo comunitario
- ✓ Cumplir con las demás funciones que la ley o el alcalde le encomienden.

3. UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL: Programas Sociales; Ayuda social, Informes Sociales, bonos estudiantes, transferencias monetarias, Registro Social de Hogares.

- ✓ Administrar los subsidios estatales, de acuerdo a la ley que los rige, llámese familiar, agua potable, pensión asistencial u otras.
- ✓ Elaborar Informes sociales de acuerdo a objetivos a solicitud de personas y/o instituciones
- ✓ Registra situación socioeconómica generando estadísticas de acuerdo a porcentaje de vulnerabilidad social de acuerdo a directrices de nivel central
- ✓ Entregar apoyo económico, material y/o humano frente a situaciones de contingencia humana (personal, familiar, social) u otras no esperadas por las personas.

4. UNIDAD DE APOYO A LA FAMILIA: Programas Sociales; Chile Crece Contigo, (HEPI), Centro de atención a

hijos de mujeres temporeras, OPD (OFICINA LOCAL DE INFANCIA), OMJ, CASA DE LA MUJER, ADULTO MAYOR, SEGURIDAD Y OPORTUNIDADES (HABITABILIDAD, AUTOCONSUMO):

- ✓ Promover, orientar, apoyar y fortalecer la gestión relativa al desarrollo de la infancia en la comuna, proporcionando un trabajo coordinado de los agentes locales, públicos y privados, y de organizaciones sociales territoriales y funcionales.
- ✓ Difundir y promover en la comuna el respeto pleno de los principios establecidos y el espíritu de la convención de derechos de los niños, para asegurar su protección y participación en las acciones de desarrollo social.
- ✓ Promover el desarrollo de habilidades y valores en los jóvenes, fortaleciendo sus capacidades a través de acciones tendientes a la formación y desarrollo personal de los estudiantes, estudios superiores, capacitación laboral, generando los espacios adecuados para la expresión social y/o cultural de los jóvenes.
- ✓ Desarrollar las habilidades sociales de la mujer, a través de la ejecución de actividades recreativas, culturales y de capacitación conforme a las necesidades manifiestas.
- ✓ Promover y facilitar la asociación del adulto mayor con sus pares, aumentar su capacidad de sociabilización en beneficio de su calidad de vida, potenciando el espíritu de grupo, creatividad, actividad físico artística, social y cultural a través del desarrollo de programas psicosociales.
- ✓ Brindar atención integral a las mujeres que favorezcan su desarrollo psicosocial y el de su grupo familiar.

5. UNIDAD DE DEPORTES, CULTURA Y RECREACIÓN: Programas Sociales; Deportes (de Rendimiento, Participación social, Formación y becas), Arte y cultura, Biblioteca, Amplificación.

- ✓ Promover y coordinar todos los aspectos inherentes al desarrollo y perfeccionamiento del deporte y recreación a nivel comunal.
- ✓ Establecer y desarrollar una política cultural que le permita llevar a cabo actividades de carácter histórico, recreativo, educacional formativo y artístico, que realcen el patrimonio histórico e incentiven una mayor participación comunal.
- ✓ Gestionar un intercambio de actividades culturales a nivel nacional e internacional, para así establecer una red de contactos, que permitan ampliar la cobertura y calidad cultural.
- ✓ Proporcionar acceso gratuito a toda la comunidad, de material bibliográfico, de lectura e información en general, generando las condiciones necesarias para su moderno y eficiente desarrollo.
- ✓ Desarrollar actividades que promuevan el hábito de la lectura y estimulen la creatividad y educación.
- ✓ Entregar a la comunidad los medios para desarrollar las inquietudes artísticas y a la vez descubrir nuevos talentos comunales.
- ✓ Coordinar la red institucional comunal, organizaciones sociales, agentes locales públicos y privados, que dispongan atención a la familia como núcleo social; y que promuevan el deporte y recreación a nivel comunal.
- ✓ Promover los aspectos artísticos, deportivos, y culturales de la comunidad y la difusión de las actividades turísticas.

- ✓ Difundir los lugares y hechos de relevancia, que constituyen el patrimonio cultural comunal.
- ✓ Brindar apoyo tecnológico y humano en las actividades que requieran ampliación a nivel municipal.

6. UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES: Oficina de Vivienda, Discapacidad e Inclusión, Vínculos, SENDA Previene.

- ✓ Promover la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad de la comuna, en el acceso a los servicios y beneficios otorgados por el municipio e instituciones especializadas y coordinar para su atención las instituciones especializadas que contribuyan al proceso de rehabilitación e inserción laboral.
- ✓ Incentivar respuestas comunales a diversas necesidades presentadas por las personas de acuerdo a sus demandas al Municipio, previa revisión de fortalezas y oportunidades.

7. UNIDAD DE EMERGENCIAS: Programas Sociales; Emergencias.

- ✓ Asesorar al Sr. Alcalde y Concejo en materias propias de emergencia y Política Pública de prevención de emergencias y desastres
- ✓ Desarrollar, implementar, evaluar, promover capacitaciones y apoyo de acciones de prevención social y situacional.
- ✓ Apoyar y proponer acciones de prevención social y comunitaria del delito y la violencia.
- ✓ Llevar registro actualizado de todos los actores sociales e instituciones que integran el Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- ✓ Dar cuenta al Consejo Comunal de Seguridad Pública de las acciones realizadas en función de su cargo.
- ✓ Participar de las instancias de coordinación institucional que sean pertinente con la prevención social y comunitaria.
- ✓ Orientar a la comunidad y sus organizaciones, mediante acciones que permiten la vinculación con las distintas instituciones que intervienen cuando hay delitos e incivildades.
- ✓ Asesorar a la Dirección de Seguridad Pública en las materias concernientes a los Programas de Mejoramiento de la Gestión, referido a Seguridad Pública, en función de su cargo.
- ✓ Asistir a Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- ✓ Asesorar al Sr. Alcalde en las responsabilidades y acciones emanadas de la Ley.
- ✓ Apoyar en las funciones que delegue el Sr. Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de la función.
- ✓ Supervisar acciones y seguimiento del Plan y Diagnóstico comunal de Seguridad Pública.
- ✓ Desarrollar, implementar, evaluar y actualizar el Plan y Diagnóstico Comunal de Seguridad Pública, considerando los plazos estipulados en Ley.
- ✓ Informar semestralmente al Administrador Municipal, principales aspectos de su gestión (nivel de cumplimiento de compromisos y/o acuerdos, avances y/o rectificaciones en el Plan Comunal de Seguridad Pública, evaluaciones, entre otros).

8. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIO: Organizaciones sociales, FONDECO, Actividades municipales, OIRS

- ✓ Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y su legalización y promover la participación activa de éstas y de la comunidad en el desarrollo de la comuna.
- ✓ Promover la organización, consolidación y participación activa de los vecinos en las organizaciones comunitarias e intermedias, y de las personas en general, en el desarrollo de la comuna.
- ✓ Coordinar la convocatoria, difusión y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, reflejado en dotación, infraestructura y equipamiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento municipal o externo destinado a proyectos específicos.

9.- UNIDAD ASUNTOS INDIGENAS

Su objetivo es promover y coordinar acciones en favor del desarrollo integral de las personas y comunidades indígenas, especialmente en lo económico, social y cultural, a través de la coordinación intersectorial, el financiamiento de iniciativas de inversión y la prestación de servicios a usuarios y usuarias.

Sus funciones son:

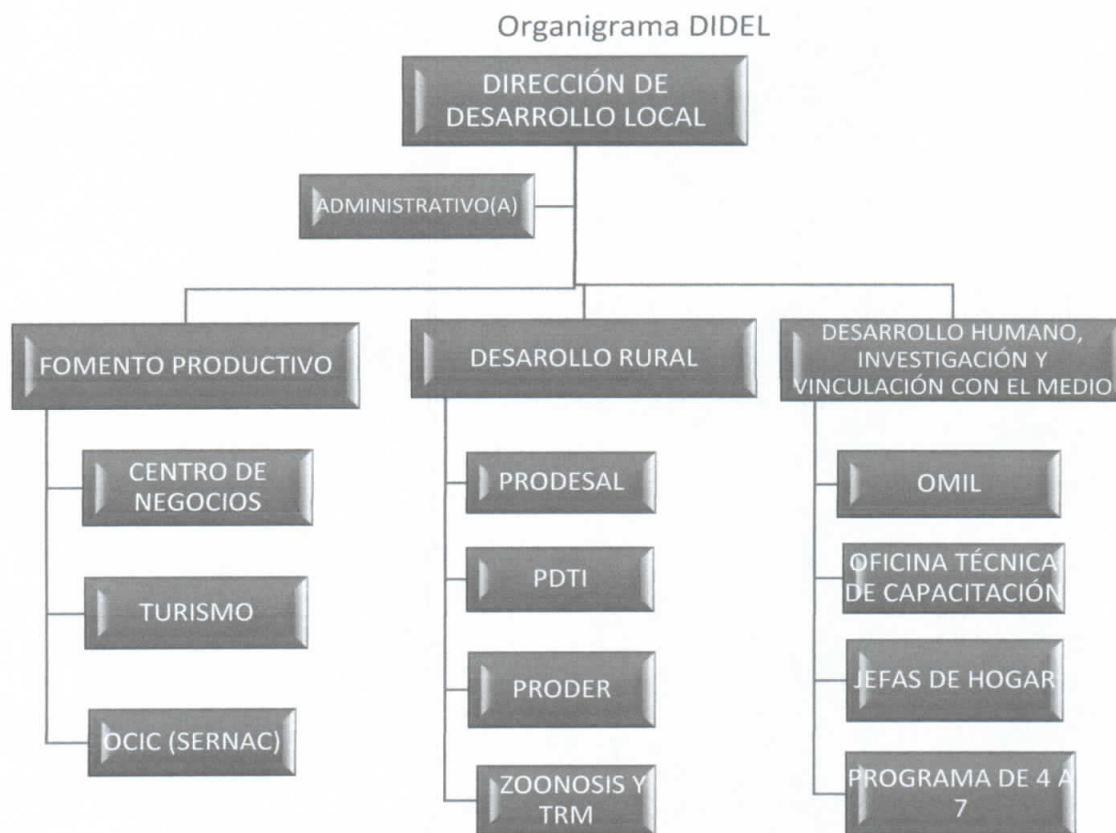
- ✓ Rescatar y promover la cultura ancestral del pueblo Mapuche de la comuna.
- ✓ Informar de los derechos, deberes y beneficios existentes para las personas que tienen y acreditan su calidad indígena en la comuna, generando nexo con la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena CONADI.
- ✓ Mejorar el conocimiento, acceso, utilización de los instrumentos sociales gubernamentales y no gubernamentales de desarrollo social con que cuenta en la actualidad la población indígena.
- ✓ Apoyar en la organización de diversas actividades, celebraciones y encuentros Mapuches a realizarse en la comuna
- ✓ Mantener un registro actualizado de las comunidades y asociaciones indígenas de la comuna.
- ✓ Coordinar con instituciones públicas o privadas, instancias de participación de las comunidades o asociaciones indígenas.
- ✓ Informar sobre las diversas fuentes de financiamiento con las que cuentan los servicios públicos.

ARTICULO 25°: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL:

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

Sus funciones son las siguientes:

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



ADMINISTRATIVA: Administrativo (a) dependerá directamente del Director(a) Desarrollo Económico Local, tendrá las siguientes funciones;

- ✓ Registrar y archivar el ingreso de documentación y carpetas a la unidad, velando por el cumplimiento de sus plazos,
- ✓ Coordinar a los choferes y vehículos dependientes de dicha Dirección, con el fin de realizar las actividades programadas.
- ✓ Implementar y mantener archivos actualizados de la documentación despachada, y recibida por la unidad,

- ✓ Llevar un registro de los expedientes de la Dirección.
- ✓ Resguardar el inventario de los bienes asignados a la Dirección.
- ✓ Informar al público sobre el estado de materias atendidas por la Dirección,
- ✓ Elaborar y entregar las horas extras del personal de la Dirección,
- ✓ Cumplir oportunamente las labores administrativas que competen a su oficina,
- ✓ Atención de Público en forma personal y telefónica para la entrega de información relacionada con materias atendidas por la Dirección.
- ✓ Atención de público y efectuar las derivaciones que correspondan hacia las unidades u oficinas de la unidad,
- ✓ Mantener la información de los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, solicitudes de feriados, permisos administrativos, licencias médicas del personal de la Dirección,
- ✓ Elaborar informes cuando la autoridad lo requiera sobre materias de su competencia.
- ✓ Mantener actualizada guía de tramites de la Dirección para entregar la información al público, con sus correspondientes formularios, para que los usuarios puedan hacer efectivo sus trámites,
- ✓ Ejecutar documentos que competen a su Dirección,
- ✓ Fotocopiar distintos documentos de antecedentes que se solicitan de acuerdo a la necesidad del contribuyente y la jefatura directa,
- ✓ Registrar el ingreso y la salida de documentos que competen a su oficina.
- ✓ Hacer el ingreso de la cancelación de diferentes documentos que competen a su oficina.
- ✓ Implementar y mantener archivos actualizados de los expedientes de la Dirección,
- ✓ Ordenar documentación y lugares de trabajo.
- ✓ Contestar mediante correo electrónico y/o por otros medios las diferentes consultas.
- ✓ Las demás funciones que la Ley, o su Jefe directo le encomiende.

1.- UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO:

Es una unidad estratégica dentro del municipio, la cual busca proporcionar posibilidades de desarrollo en materia de fomento productivo. Su función es elaborar, proponer políticas y apoyar el desarrollo y crecimiento de los emprendedores y/o microempresarios de la Comuna de Gorbea, que desarrollan actividades de Turismo, productivas y/o servicios

Esta unidad es la responsable que debe servir de puente entre los usuarios con iniciativas productivas y las organizaciones tanto públicas como privadas que sean fuentes de financiamiento, formalización, tecnologías y comercialización en las distintas fases de los procesos productivos y dar a conocer la comuna como atractivo turístico.

Potenciar su labor de asesoría y orientación a los emprendedores locales a través de los convenios de cooperación que el Sr. Alcalde suscriba con instituciones financieras y de asesoría técnica, tales como Universidades, Bancos, Centros de negocio, Municipalidades, SERNATUR, CORFO, SERCOTEC, etc.

Dependerán de este Departamento: Centro de Negocio, PRODER, Turismo y Programas Convenio SERNAC - (OCIC, Otros).

Las Principales funciones de la Unidad serán:

- ✓ Mantener información de la existencia de la micro, pequeñas y medianas empresas que operan de manera formal e informal en la Comuna,

- ✓ Generar articulación productiva y ampliación de redes de cooperación.
- ✓ Promover la modernización, la Producción Limpia y los estándares de Calidad a las micro, pequeñas y medianas empresas de la comuna.
- ✓ Promover a la comuna como un eje Turístico.
- ✓ Proporcionar al micro, pequeño y mediano empresario toda la información para la constitución legal de la empresa, como así mismo, orientarlo acerca de las fuentes de financiamiento y asesoría técnica para los proyectos o actividades que proyecte emprender.
- ✓ Promover la participación de los micro, pequeños y medianos empresarios del sector, a través de ferias, eventos especiales y muestras específicas.
- ✓ Apoyar la postulación de proyectos productivos y comerciales, a concursos generados a través de las distintas instituciones vinculadas al Fomento Productivo.
- ✓ Promover la formalización de las actividades productivas de la comuna como alternativa de desarrollo y crecimiento, en todos los niveles.
- ✓ Incentivar inversiones de todos los sectores económicos y productivos existentes en la Comuna.
- ✓ Empezar acciones que propicien el establecimiento de encadenamientos productivos entre empresas de la Comuna.
- ✓ Formular programas de atracción de recursos para la Comuna, en conjunto con todos los actores involucrados.
- ✓ Mantener información de los sectores y actividades con potencialidades de desarrollo, como, asimismo, los proyectos que se hayan elaborado sobre el particular,
- ✓ Promover la formalización de las actividades productivas de la comuna como alternativa de Desarrollo Sustentable y Crecimiento.

1.2-CENTRO DE NEGOCIO:

El programa deberá diseñar, coordinar, promover planes y programas, que apoyen a microempresarios, apoyando y potenciando el emprendimiento y la capacidad de gestión de emprendedores y microempresarios de la comuna, mediante la postulación a Fondos Concursables y el asesoramiento permanente para la ejecución de proyectos, formalización y actividades donde se den a conocer y/o fortalezcan su negocio, para incentivar a los vecinos emprendedores a desarrollar sus negocios, generando trabajo y aportando sustantivamente a mejorar el ingreso familiar. Este estará dividido en 3 ejes:

A.-Desarrollo de Negocio: Apoyo a los emprendedores que recién comienzan y los no formalizados, para acompañarlos, buscar fuentes de financiamiento e incentivarlos a la formalización.

B.-Desarrollo Comercial: Desarrollo de Ferias, acompañamientos a los distintos puntos de venta como Mercado Campesino, Mercadito, Feria persa, Mercado Municipal de Gorbea, etc. Buscando fuentes de financiamiento, coordinando capacitaciones e innovación. Además de buscar fórmulas de agrupar y formalizar a los emprendedores

C.-Microempresa: Apoyo a los emprendedores formalizados, generando lazos estratégicos de comercialización y conexión con fuentes de financiamiento.

Sus funciones específicas son:

- ✓ Elaborar políticas, planes y proyectos específicos al Desarrollo Económico de la Comuna.
- ✓ Coordinar acciones con Sercotec, Corfo, Municipalidades, Universidades, Indap, para fomentar el desarrollo Comunal.
- ✓ Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades e inversiones productivas en la comuna.
- ✓ Fomentar y apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa en la comuna.
- ✓ Implementar mecanismos que faciliten la entrega de información a los emprendedores formalizados como a los informales.
- ✓ Formular y evaluar ordenanzas locales y normativas que propicien mejorar la imagen comercial en comunal (Ej.: Ordenanza de carteles, letreros y publicidad).

1.3 TURISMO:

Su función es diseñar, coordinar y promover planes y programas orientados al desarrollo del turismo de la comuna. La Oficina municipal de Turismo busca incentivar y promover los atractivos turísticos de la comuna de Gorbea y sus alrededores, trabajando siempre la asociatividad y colaboración entre los actores de influencia (sector público, privado, agrupaciones, turistas y comunidad local).

Sus funciones específicas son:

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

1.4.- OCIC(SERNAC):

Sus funciones son:

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

2.- UNIDAD DE DESARROLLO RURAL

Su función es elaborar y proponer políticas y planes de desarrollo en el área forestal (silvícola), agrario (agro) y ganadero (pecuario), la coordinación y asesoría de las acciones,

Esta unidad será responsable de contribuir en la planificación y/o ejecución de proyectos en los territorios rurales, poniendo el acento en el bienestar y desarrollo sostenible, incentivando la utilización en la agricultura de buenas

prácticas de responsabilidad social, mejorando las condiciones de vida de los agricultores y de las familias campesinas de la comuna.

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

Dependerá de esta unidad el PRODER y Programas Convenio INDAP. (PRODESAL, PDTI, Otros).

Las Principales funciones de la Unidad serán:

- ✓ Confeccionar políticas, metas y líneas de acción en materias de desarrollo productivo rural.
- ✓ Atender requerimientos de la comunidad y canalizar las o solicitudes de los beneficiarios y/o de sus organizaciones sociales hacia las Unidades Municipales correspondientes.
- ✓ Supervisar cumplimiento de convenios de la Municipalidad, en materia de desarrollo rural.
- ✓ Coordinar actividades y programas de desarrollo económico local en territorio comunal con otras Unidades Municipales pertinentes y con otros servicios públicos.
- ✓ Colaborar en la ejecución de proyectos y programas de adelanto rural que comprendan la red vial, electrificación, agua potable, salud e higiene, vivienda y educación.
- ✓ Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación del desarrollo rural de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales de acuerdo a las normas técnicas y políticas que imparta la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.

2.1 PRODER

Este programa busca ampliar las habilidades y oportunidades de los pequeños productores agrícolas, campesinos que no pertenecen al Indap para mejorar sus sistemas productivos y actividades conexas e incubar y desarrollar emprendimientos económicos, contribuyendo a aumentar sus ingresos y calidad de vida.

Sus funciones son:

- ✓ Promover el desarrollo productivo de la agricultura familiar campesina en armonía con los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- ✓ Vincular y coordinar a las comunidades campesinas con los diferentes departamentos Municipales para recibir asesorías y/o ayudas y además tengan conocimiento de los distintos programas Municipales, mejorando las condiciones sociales y productivas de la comunidad.
- ✓ Entregar asesoramiento técnico en terreno a los usuarios del programa en rubros agrícolas y ganaderos.
- ✓ Gestionar capacitaciones y acciones formativas del rubro silvoagropecuario.
- ✓ Fortalecer relaciones con diversas agrupaciones del sector rural.
- ✓ Gestionar y promover ejes de fortalecimientos de sustentabilidad agrícola.
- ✓ Generar redes de economía circular.
- ✓ Fomentar la agroecología.

2.2 PDTI

El Programa de Desarrollo Territorial Indígena INDAP-CONADI (PDTI) está orientado a fortalecer las distintas estrategias de la economía de los pueblos originarios, comprendiendo a sus familias, las comunidades o cualquier otra forma de organización, en base a las actividades silvoagropecuarias y conexas, de acuerdo a su propia visión de desarrollo.

Sus principales Funciones son:

- ✓ Asesorar en el ámbito de la Producción que, a través de la transferencia de conocimientos, mejora la producción y la productividad de las actividades de los agricultores.
- ✓ Generar un aprovechamiento del potencial existente tanto a nivel de sus explotaciones como de cada espacio local.
- ✓ Trabajar de acuerdo a la cosmovisión y requerimientos normativos establecidos por el programa.
- ✓ Asesorar y apoyar el mejoramiento ambiental y el desarrollo de la asociatividad y gestión local.
- ✓ Llevar la trazabilidad de todos sus usuarios.
- ✓ Trabajar con los distintos departamentos para mantener informado a sus usuarios.

2.3 PRODESAL

Es desarrollado por el municipio en alianza con INDAP. El Objetivo del programa es aumentar los ingresos silvoagropecuarios y de actividades conexas de los usuarios que son Micro productores, a través de la venta de excedentes al mercado como complemento al ingreso total del hogar.

Llevando a cabo las siguientes funciones:

- ✓ Asesorar en el ámbito de la Producción que, a través de la transferencia de conocimientos, mejora la producción y la productividad de las actividades de los agricultores.
- ✓ Generar un aprovechamiento del potencial existente tanto a nivel de sus explotaciones como de cada espacio local.
- ✓ Asesorar y apoyar el mejoramiento ambiental y el desarrollo de la asociatividad y gestión local.
- ✓ Llevar la trazabilidad de todos sus usuarios.
- ✓ Trabajar con los distintos departamentos para mantener informado a sus usuarios.

2.4 ZOONOSIS y TRM: Desarrollo permanente de acciones en terreno con el fin de sensibilizar a la comunidad de su responsabilidad en la TRM, (Tenencia responsable de mascotas)

- ✓ Jornadas de Adopción con la comunidad
- ✓ Operativos veterinarios con la comunidad
- ✓ Fiscalización y educación en TRM hacia la comunidad
- ✓ Operativos de Esterilización organizados con la comunidad
- ✓ Mantener actualizado el plan estratégico de tenencia responsable de mascotas
- ✓ Desarrollo de mesa técnica mensual con ONG y personas sensibilizadas con la temática

4.- UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO, INVESTIGACION Y VINCULACION CON EL MEDIO

Su función es la generación de capacidades y herramientas para el desarrollo en las personas, ya sea a nivel personal o grupal, asumiendo un rol de promoción, más allá de un enfoque clásico del tipo asistencialista, para contribuir a la inserción laboral o creación de nuevos empleos, a través de redes del mejoramiento de la empleabilidad y emprendimiento. Por otra parte, esta unidad deberá elaborar, proponer políticas, planes y estrategias de capacitación, desarrollo laboral e investigación, el cual debe generar vínculos, con los distintos estamentos gubernamentales, como privados.

Dependerá de esta unidad la Oficina técnica de capacitación Programas Convenio jefas de Hogar, Omil.

Las Principales funciones de la Unidad serán:

- ✓ Promover el desarrollo de capacidades y oportunidades de personas, comunidades u/o empresas de la comuna.
- ✓ Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación de las personas de la comuna con el sector empresarial, comunal, regional, nacional o internacional.
- ✓ Planificar y coordinar la realización de eventos, con el fin de desarrollar instancias para vincular las personas, comunidades u/o empresas con el medio externo.
- ✓ Orientar las acciones de carácter institucional.
- ✓ Proponer instrumentos que permitan operacionalizar, monitorear y generara acciones de mejora continua.
- ✓ Diseñar dispositivos y mecanismos para retroalimentar a los agentes institucionales que realizan acciones de vinculación con el medio.
- ✓ Fomentar actividades relevantes para el posicionamiento comunal, velando por una adecuada gestión del vínculo de la Municipalidad tanto con el entorno de la comuna como con el entorno externo.

4.1 JEFAS DE HOGAR

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

Líneas de acción:

- ✓ Habilitación laboral.
- ✓ Capacitación laboral.
- ✓ Apoyo al emprendimiento.
- ✓ Nivelación de estudios.
- ✓ Alfabetización digital.
- ✓ Atención Odontológica.
- ✓ Apoyo Social.

4.2 PROGRAMA 4 A 7:

El objetivo es proporcionar a mujeres responsables de niños y niñas de 6 a 13 años, acceso al servicio de cuidado, en apoyo a su participación en el mercado laboral a través de dos componentes:

- ✓ Apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres participantes.
- ✓ Cuidado infantil integral para los niños y niñas de entre 6 y 13 años.

4.3 OMIL

Su función es desarrollar y fortalecer los instrumentos, procesos y acciones de intermediación laboral para grupos vulnerables en cuanto a sus posibilidades de acceso al mercado laboral., así como realizar gestiones tendientes a lograr la necesaria y eficiente colocación de los recursos humanos de la comuna tendientes a disminuir el periodo de cesantía, ampliando la información utilizable por el usuario en la gestión para el empleo y adiestrándolo para la búsqueda activa y organizada del trabajo.

Sus funciones específicas son:

- ✓ Trabajar, en coordinación con la Oficina Técnica de Capacitación (OTEC) de la Municipalidad a fin de promover la inserción laboral, superando los índices de cesantía en la comuna.
- ✓ Elaborar estudios y encuestas para determinar el nivel de cesantía en la comuna.
- ✓ Mantener contactos directos con las empresas o fuentes de trabajo en general de la comuna a fin de recibir las necesidades o requerimientos de trabajo de las mismas.
- ✓ Actuar de intermediador entre los desocupados y que buscan trabajo con los requerimientos de trabajo realizando los estudios de perfil laboral en cada oportunidad.
- ✓ Gestión territorial a través de visitas y encuentros empresariales en la búsqueda de vacantes, seguimientos de usuarios derivados y colocados, certificados de colocación laboral, entre otros.
- ✓ Generar una alianza de colaboración con el programa Mujer Jefas de Hogar, Fomento Productivo y otros programas sociales.
- ✓ Cumplir otras funciones que la jefatura le encomiende en el marco de la normativa vigente.

4.4 OFICINA TECNICA DE CAPACITACION (OTEC MUNICIPAL)

La OTEC Municipal debe diseñar, planificar y ejecutar actividades de capacitación dirigidos a usuarios, participantes y partes interesadas, para mejorar el desempeño y las oportunidades laborales.

Sus funciones específicas son:

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

ARTICULO 26º: El presente reglamento comenzará a regir desde la fecha de su dictación de acuerdo con las Normas Generales.

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

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVASE.



OSCAR ROS CONCHA JARA
SECRETARIO MUNICIPAL

JARM/CCJ/nfs
DISTRIBUCIÓN.



JORGE ANDRÉS ROMERO MARTÍNEZ
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE GORBEA

- ALCALDIA (1)
- JUZGADO DE POLICIA LOCAL (1)
- SECRETARIA MUNICIPAL (1)
- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (1)
- SECPLA (1)
- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (1)
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (1)
- DIRECCIÓN CONTROL INTERNO (1)
- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO (1)
- DIRECCIÓN DE ASEO ORNATO Y MEDIO AMBIENTE (1)
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (1)
- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL (1)
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN (1)
- TRANSPARENCIA (1)
- ARCHIVO (1)