

# REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA MUNICIPAL

## VISTOS:

*Lo dispuesto por los Artículos 15° al 31° y 65° letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el acuerdo N° 2457 adoptado por el Concejo en la sesión del día 26 de febrero de 2004, y las facultades que me confiere el Artículo 63° letras b) e i) de dicho texto legal; y*

## CONSIDERANDO:

*La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de RIO BUENO y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.*

## REGLAMENTO N° /

*Artículo 1°.- APRUÉBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de RIO BUENO.*

## TITULO I

---

- Artículo 2°.- El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.*
- Artículo 3°.- La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.*
- Artículo 4°.- El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.*

## TITULO II

---

### DE LA ESTRUCTURA

*Artículo 5º.- La estructura de la Municipalidad de RIO BUENO, se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán directamente del Alcalde.*

#### *DIRECCIONES:*

- 1.- Administrador Municipal*
- 2) Secretaría Municipal*
  - 2.1.- oficina de Partes, sugerencias, y Reclamos*
  - 2.2.- oficina de Decretos y transcripciones,*
  - 2.3.- Oficina de relaciones Públicas y protocolo.*
  - 2.4.- Oficina de Emergencia y Protección Civil*
  - 2.5.- Oficina de Seguridad Ciudadana.*
- 3) Secretaría Comunal de Planificación*
- 4) Departamento de Salud , Administrativo de Educación Municipal y de más incorporados a la gestión municipal*
- 5) Dirección de Desarrollo Comunitario*
  - 5.1.- Departamento de Desarrollo Rural*
  - 5.2.- Departamento de Fomento Productivo*
  - 5.3.- Departamento de Cultura y Turismo*
  - 5.4.- Departamento Social Comunal*
  - 5.5.- Departamento de Organizaciones Comunitarias*
- 6.- Dirección de Obras Municipales*
  - 6.1.- Departamento de Aseo y ornato*
  - 6.2.- Departamento de Caminos*
- 7.- Dirección de Tránsito y Transporte Público*
- 8.- Dirección de Administración y Finanzas*
  - 8.1.- Departamento de Finanzas,*
  - 8.2.- Departamento de Rentas y Patentes,*
  - 8.3.- Departamento de Adquisiciones*
- 9.- Dirección de Control*
- 10.- Asesoría Jurídica*
- 11.- Comité Técnico Administrativo.*

*Integra además la estructura Municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231, y la Ley N° 18.287 sobre Procedimientos ante Juzgados de Policía Local..*

*Artículo 6º.- Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas.*

*Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.*

---

**TITULO III**  
**DE LAS UNIDADES MUNICIPALES:**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

*Capitulo I*  
**Administrador Municipal**

---

*Artículo 7.- El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:*

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;*
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;*
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.*

*Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.*

*Artículo 8°.- El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:*

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo y el Comité de Hacienda.*
- b) 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;*
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.*

- d) *Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.*
- e) *Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.*
- f) *Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.*
- g) *Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.*
- h) *Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.*
- i) *Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.*
- j) *Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.*
- k) *Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.*
- l) *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

## *Capítulo II*

---

### **Secretaría Municipal**

*Artículo 9º.- La Secretaría Municipal estará a cargo de Un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.*

*De la Secretaría Municipal dependerán la Sección Central de Documentación, la Oficina de Partes, Reclamos y Archivo y la Oficina de Decretos y Transcripciones.*

*Deberá recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575..*

*Artículo 10º.- La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:*

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.*
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.*
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177º inciso segundo del Código del Trabajo.*
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.*
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.*
- i) Elaborar y redactar material informativo en general.*
- g) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República, y a la Dirección de Control.-*
- h) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

*Artículo 11º.- La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:*

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.*
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.*
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.*
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.*
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.*
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.*
- g) Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia y del fax.*
- h) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.*
- i) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.*
- j) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

*Artículo 12º.- La Oficina de Decretos y Transcripciones depende directamente de la Secretaría Municipal, y su objetivo es confeccionar, transcribir y registrar los Decretos, Resoluciones, Ordenes de Servicio y otros de acuerdo a los antece-*

*dentes del acto y ajustarlo a las normas vigentes. Sus funciones son las siguientes:*

*a) Oficina de Decretos Transcripciones y otros, le corresponderá:*

- 1) Confeccionar los decretos, resoluciones, órdenes de servicio y otros.*
- 2) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.*
- 3) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.*
- 4) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.*
- 5) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.*
- 6) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

*Artículo 13º A La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, dependiente de la Secretaría Municipal, con las siguientes funciones:*

- 1.- Mantener informada a la comunidad de actividades que realiza el Municipio por los medios que correspondan.*
- 2.- Coordinar las invitaciones, despachos y confirmaciones de las actividades protocolares y actos oficiales del municipio, del Alcalde y del Concejo Municipal.*
- 3.- Coordinar con las diferentes unidades municipales para la difusión de los proyectos y acciones en ejecución.*
- 4.- Coordinar las audiencias públicas del Alcalde.*
- 5.- Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación social de la I. Municipalidad a la comunidad.*
- 6.- Ejecutar tareas destinadas a la promoción de ingresos municipales por los medios de comunicación social, como pago de Patentes de vehículos, comerciales y otras.*

- 7.- *Ejecutar tareas destinadas a la promoción de funciones de las Direcciones Municipales, en fomento, publicidad de las actividades municipales por los medios de comunicación social, oral u escrito*
- 8.- *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

Artículo 14° **La Oficina de Protección Civil y Emergencias y Seguridad Ciudadana**, dependiente de la Secretaría Municipal y sus funciones son:

a) *La oficina de Protección Civil y Emergencias, tiene las siguientes funciones genéricas:*

1. *Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.*
2. *Confecionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.*

*Además, tiene las siguientes funciones específicas:*

- a) *Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.*
- b) *Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de la seguridad ciudadana, y de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.*
- c) *Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.*
- d) *Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.*
- e) *Confecionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos, catástrofes y emergencias.*

- f) *Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.*
- g) *Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.*
- h) *Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;*
- i) *Coordinar, directamente con las autoridades e instituciones públicas, privadas, municipales y otras comunitarias y vecinales, lo relacionado con la “Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana)”, informando al Alcalde;*
- j) *Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna;*
- k) *Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Alcalde, informando posteriormente a éste de lo obrado y adjuntando a dicho informe una evaluación técnica de lo obrado por cada una de las instituciones externas y unidades municipales participantes;*
- l) *Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la comunidad ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;*
- m) *Planificar y dirigir la confección de un catastro o mapa de riesgos y vulnerabilidad de la comuna, ante las diferentes variables de emergencias, siniestros, catástrofes, calamidades públicas y delincuencia, informando periódicamente a la Comisión de Protección Civil (Seguridad Ciudadana) de la Asociación Chilena de Municipalidades, manteniendo dicha información vigente y al día;*
- n) *Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como Salud, Bomberos, Carabineros, Investigaciones, Defensa Civil, Conaf, Cruz Roja, Radioaficionados, empresas de Agua Potable, Energía Eléctrica, Gas, Telefónica, etc., según el tipo de Emergencia y de acuerdo al principio de Ayuda Mutua;*

- o) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia;*
- b) La Oficina de Seguridad Ciudadana, tiene las siguientes funciones:*

*A) Funciones específicas:*

---

- a) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la comuna;*
- b) Planificar y coordinar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal y Protección Civil (Seguridad Ciudadana) en la comuna;*
- c) Planificar y coordinar la creación de los Comités Vecinales de Protección Civil (Seguridad Ciudadana) en la comuna;*
- d) Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado por personal municipal y de servicios externos, y el sistema de alarmas;*
- e) Coordinar, directamente con las autoridades e instituciones públicas, privadas, municipales y otras comunitarias y vecinales, lo relacionado con la Seguridad Ciudadana, informando al Alcalde;*
- f) Crear y dirigir el Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del Sistema de Protección Civil (Seguridad Ciudadana), teniendo a su cargo los equipos municipales de radio-comunicación como también la distribución y control de éstos;*
- g) Coordinar transversalmente, con las otras unidades municipales, los procedimientos y programas destinados a mejorar las condiciones de seguridad y calidad de vida de la comunidad;*
- h) Recomendar o sugerir al Alcalde la creación e implementación de entidades externas de protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, tales como las Fiscalías Comunales Antidelincuencia, con financiamiento municipal o privado;*
- i) Configurar y crear la base de datos sobre los acontecimientos de Seguridad Ciudadana de la comuna;*
- k) Planificar y dirigir la confección de un catastro o mapa de riesgos y vulnerabilidad de la comuna, ante las diferentes variables de a la Comisión de Protección Civil y Seguridad Ciudadana de la Asociación Chilena de Municipalidades, manteniendo dicha información vigente y al día;*

- l) *Recomendar o sugerir al Alcalde actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materias relacionadas con la Seguridad Ciudadana.*
- m) *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

### **CAPITULO III**

#### **Secretaría Comunal de Planificación**

*Artículo 15°.- La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, 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 Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:*

- a) *Asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.*
- b) *Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.*
- c) *Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.*
- d) *Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.*
- e) *Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de sus competencia.*
- f) *Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.*

- g) *Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con la Oficina de la Mujer, la que deberá estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.*
- h) *Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de equidad.*
- i) *Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.*
- j) *Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.*
- k) *Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.*
- l) *Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.*
- m) *Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.*
- n) *Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos financiero-presupuestario.*
- m) *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

*Artículo 16°.- La Secretaría Comunal de Planificación tiene adscrito al Asesor Urbanista, con las siguientes funciones:*

- a) *Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano*
- b) *Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y*
- c) *Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.*

- d) *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

#### *Capítulo IV*

---

### **Dirección de Desarrollo Comunitario**

*Artículo 17º.- A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:*

- a) *Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.*
- b) *Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.*
- c) *Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.*
- d) *Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.*
- e) *Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo operativo de las unidades a su cargo, con el fin de desarrollara una efectiva labor social en la comuna en coordinación con las otras unidades municipales*
- f) *Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.*
- g) *Tendrá a su cargo directo los Departamentos y Oficinas que se indican: Departamento Social Comunal; de Organizaciones Comunitarias; de Extensión Cultural, de Turismo; de Fomento Productivo y Capacitación; de Desarrollo Rural.*
- h) *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

*Artículo 18º.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:*

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.*
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sociales sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.*
- c) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.*
- e) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.*
- f) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.*
- g) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia*
- h) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.*
- i) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.*
- j) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.*
- k) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, de acuerdo a la legislación vigente..*

*Artículo 19º.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:*

- a) Departamento Social: Tendrá como objetivo programar y desarrollar estudios; acciones y programas sociales en la comuna y coordinarlos con las políticas sociales gubernamentales para satisfacer necesidades de índole social de la comunidad, con las siguientes secciones:.*

- *Oficina del CAS II,*
- *Oficina de Vivienda,*
- *Oficina de Programas y beneficios sociales*
- *Oficina de Asistencia Social.*

*Artículo 20°.- 1.a.- OFICINA DE CAS II: tendrá como objetivo administrar la aplicación, procesamiento y manutención de toda la información correspondiente a la estratificación social de la comuna, en conformidad a la normativa y reglamentos vigentes, coordinando la asignación, priorización y distribución de los recursos y subsidios a las personas y grupos familiares en estado de indigencia, marginalidad o en situación de pobreza.*

*Sus funciones específicas son las siguientes:*

- 1.a.1.- Administrar y supervisar la aplicación de encuesta CAS II.*
- 1.a.2.- Aplicar oportunamente y a domicilio la fichas de estratificación social a todos los potenciales beneficiarios de programas sociales, como asimismo mantener actualizadas las correspondientes fichas.*
- 1.a.3.- Ingresar y clasificar en archivos o kárdex las fichas de las familias que actualizaron su información y de las que fueron por primera vez permitiendo un manejo expedito para ingresar información, elaborar datos, controlar la entrega de subsidios y evaluar los cambios producidos en la situación inicial de los grupos familiares.*
- 1.a.4.- Alimentar de información estadística a las diferentes unidades del municipio que lo requieran y a los organismos externos que corresponda.*
- 1.a.5.- Mantener un catastro actualizado o un diagnóstico comunal de los sectores de extrema pobreza y focalizar sectores de mayor riesgo social en la comuna.*
- 1.a.6.- Controlar la efectiva entrega y destino de los beneficios otorgados por la municipalidad y por Organismos de Gobierno.*
- 1.a.7.- Ingresar, procesar y consolidar computacionalmente los datos arrojados por la encuesta para su posterior envío a la Intendencia Regional.*
- 1.a.8.- Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura Directa, o el Alcalde o la Ley les señale.*

*Artículo 21°.- 1.b.- La oficina de Vivienda tendrá como objetivo asesorar a los postulantes a viviendas sociales básicas, u subsidios habitacionales de la*

*comuna, entregando una información oportuna, orientación y apoyo permanente a los postulantes, a las Organizaciones Territoriales y Funcionales, frente a los diferentes programas habitacionales, manteniendo para ello, una coordinación con las Oficinas del Servicio de Vivienda y Urbanismo.*

*Le corresponderán las siguientes funciones:*

- 1.b.1.- Motivar e informar de manera individual y colectiva a personas y Organizaciones de pobladores, sobre los programas habitacionales, tanto modalidad SERVIU como privado.*
- 1.b.2.- En virtud de la condición de receptor de la municipalidad; reconocido por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo como servicio de inscripción y postulación vía INTERNET (SIPVI), cumple la tarea de inscribir y postular en forma individual y colectiva a personas y/u organizaciones de pobladores.*
- 1.b.3.- Mantener una coordinación permanente con el SERVIU en lo que se refiere a postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.*
- 1.b.4.- Llevar archivos y registros actualizados sobre los diferentes programas habitacionales y de sus postulantes.*
- 1.b.5.- Asesorar y prestar apoyo permanente a los postulantes a subsidios habitacionales.*
- 1.b.6.- Promover la formación de Comités de vivienda en la comuna, asesorando y prestando apoyo permanente a sus socios en la postulación a los beneficios y programas de vivienda.*
- 1.b.7.- Mantener registros y antecedentes actualizados sobre los comités de vivienda, específicamente respecto de sus directivas y composición de socios.*
- 1.b.8.- Mantener actualizado el diagnóstico comunal de los sectores con problemas de marginalidad habitacional o urbana.*
- 1.b.9.- Mantener archivos sobre la información y antecedentes actualizados de las personas y sectores de la comuna con problemas de marginalidad habitacional o urbana, debiendo informar en forma veraz y oportuna a las unidades municipales interesadas en la solución de estos problemas o cada vez que éstas lo requieran.*
- 1.b.10.- Otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su Jefatura directa.*

1.b.11.- *Administrativamente, es responsable de la gestión de los programas privados con las empresas constructoras y con las instancias pertinentes en relación a recopilar antecedentes de cada uno de los beneficiarios, entregar antecedentes a quien corresponda tramitar los créditos hipotecarios. Todo ello en razón de la condición municipal como entidad organizadora.*

1.b.12.- *Lo establecido en los puntos anteriores, dice relación con la responsabilidad administrativa y no técnica, de lo cual se desprende el trabajo conjunto con la Dirección de Obras y de acuerdo a los requerimientos de cada programa.*

#### Artículo 22°

**1.c.- Oficina de Programas y Beneficios Sociales:** *tendrá como objetivo administrar los programas y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y estratificación social de las personas, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de extrema pobreza.*

*Le corresponderá a la oficina de Programas y beneficios sociales las siguientes funciones:*

1.c.1.- *Administrar los distintos subsidios de la red social, siempre priorizándolos hacia sectores de extrema pobreza.*

1.c.2.- *Hacer difusión, dar asesoría y atención expedita a las personas postulantes de los diferentes programas y beneficios sociales.*

1.c.3.- *Seleccionar a las personas de escasos recursos y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes para acceder a los diferentes subsidios de la red social, efectuando los seguimientos, cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales: Subsidio único familiar;(SUF) subsidio Maternal;(SM) subsidio recién nacido, (SRN), subsidio agua potable, (SAP), y pensiones asistenciales (PASIS).*

1.c.4.- *Seleccionar a las personas de escasos recursos y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes, para acceder a los diferentes beneficios de la red social, efectuando los seguimientos cuando corresponda, y aplicando los formularios de los siguientes programas sociales: Becas Indígenas y Becas Presidente de la República.*

1.c.5.- *Desarrollar e implementar programas sociales para ir en ayuda de los estudiantes de escasos recursos económicos de la comuna.*

- 1.c.6.- *Desarrollar e implementar en conjunto con otros organismos, público y/o privado, programas sociales en relación con menores en situación de riesgo social.*
- 1.c.7.- *Confeccionar listados de prelación y decretos alcaldicios de los diferentes programas sociales.*
- 1.c.8.- *otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su jefatura directa.*

Artículo 23°

- d) **Oficina de Asistencia Social:** *tendrá como objetivo entregar y proporcionar una atención expedita y ayuda inmediata a las personas en situación de indigencia, marginalidad o de escasos recursos, en conformidad a los antecedentes, diagnóstico, estratificación social y estadísticas que administre la oficina.*

*Le corresponderán las siguientes funciones:*

- 1.d.1.- *Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta a personas o familias de la comuna, pudiendo coordinar con la colaboración de las autoridades correspondientes y organismos civiles las acciones de auxilio que sean necesarias.*
- 1.d.2.- *Entregar una atención expedita e inmediata a los casos sociales que se presenten, preferentemente a las personas en situación de indigencia o de escasos recursos.*
- 1.d.3.- *Otorgar ayudas sociales de acuerdo a normativa vigente.*
- 1.d.4.- *Efectuar en forma personal y oportuna las visitas domiciliarias y emitir informes sociales.*
- 1.d.5.- *Realizar operativos sociales de acuerdo a las necesidades de los diferentes sectores de la comuna.*
- 1.d.6.- *Medir necesidades relativas y de extrema pobreza de la población, seleccionado y priorizando los beneficios a los distintos programas sociales vigentes.*
- 1.d.7.- *Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de la comuna y elaborar proyectos específicos.*

- 1.d.8.- *Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas sociales que se desarrollen en la comuna.*
- 1.d.9.- *Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.*
- 1.d.10.- *Priorizar la atención social a los grupos vulnerables como son los ancianos, discapacitados y menores, disponiendo recursos para atender las necesidades individuales y familiares.*
- 1.d.11.- *Supervisar convenios de asistencia jurídica con otras entidades celebrados por la Municipalidad, y para estos efectos coordinado con la unidad de Asesoría Jurídica.*
- 1.d.12.- *Elaboración de certificados y/o informes sociales a personas de escasos recursos económicos de la comunidad.*
- 1.d.13.- *Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura directa o que la Ley señale.*

Artículo 24°

- 2.- El Departamento de Organizaciones Comunitarias:** *tendrá como objetivo hacer efectiva la participación e integración social de la comunidad en la ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a consolidar los canales de participación de las organizaciones sociales de la comuna.*

*Del Departamento de Organizaciones Comunitarias dependerán las siguientes oficinas:*

- *Oficina de Organizaciones Comunitarias,*
- *Oficina de la Juventud,*
- *Oficina del Adulto Mayor*
- *Oficina de la Mujer*
- *Oficina de Deporte y Recreación, y*
- *Oficina de la Discapacidad.*

Artículo 25°

- 2.a.- La oficina de Organizaciones Comunitarias:** *tendrá como objetivo promover la organización, el desarrollo y la participación activa de los vecinos en general en las organizaciones comunitarias de la comuna, le corresponderán las siguientes funciones:*

- 2.a.1.- *Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.*

- 2.a.2.- *Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.*
- 2.a.3.- *Detectar la organización comunitaria existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e icentivar la legalización de las organizaciones que carezcan de ella.*
- 2.a.4.- *Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.*
- 2.a.5.- *Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.*
- 2.a.6.- *Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias prestándole asistencia técnica.*
- 2.a.7.- *Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.*
- 2.a.8.- *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda de conformidad a la legislación vigente.*

**Artículo 26°**

- 2.b.- La oficina de la Juventud:** *tendrá como objetivo orientar el desarrollo de las organizaciones juveniles de la comuna y promover su generación haciendo posible la participación de los jóvenes en proyectos, programas y actividades de capacitación, culturales, deportivas y recreativas, le corresponderá las siguientes funciones:*
- 2.b.1.- *Promover, organizar y coordinar programas y actividades culturales, educativas, de esparcimiento y recreativas a los jóvenes de la comuna con los organismos pertinentes*
  - 2.b.2.- *Difundir los programas y beneficios que se entregan a través de la municipalidad, especialmente lo relacionado con proyectos juveniles locales o con financiamiento institucional externo.*
  - 2.b.3.- *Promover, organizar y coordinar proyectos, programas y actividades deportivas, culturales y recreativas que permitan a la juventud el buen uso del tiempo libre, coordinando con las Oficinas y Departamentos Correspondientes..*
  - 2.b.4.- *Organizar y coordinar talleres de desarrollo personal y de iniciación artística que les posibilite su crecimiento individual con los Organismos Técnicos pertinentes..*
  - 2.b.5.- *Coordinar con otros organismos, públicos o privados, planes, programas y actividades que trabajan en beneficio de la juventud.*

- 2.b.6.- *Mantener un registro de beneficios y actividades realizados por los grupos juveniles comunales.*
- 2.b.7.- *Deberá coordinar con las Direcciones, Departamentos y oficinas Municipales y Organismos Técnicos pertinentes, las acciones y programas que desarrolle y que involucre programas de otras instituciones del estado y/o privadas.*
- 2.b.7.- *Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sena encomendadas por su jefatura directa, o el Alcalde de acuerdo a la legislación vigente les encomiende.*

Artículo 27º.- **2.c.- La Oficina del Adulto Mayor:** *tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación y la integración social del adulto mayor en situación de aislamiento y abandono que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de estas personas, le corresponderán las siguientes funciones:*

- 2.c.1.- *Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor*
- 2.c.2.- *Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.*
- 2.c.3.- *Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de adultos mayores de la comuna y de sus socios.*
- 2.c.4.- *Asesorar a las organizaciones de adultos mayores para la obtención de su personalidad jurídica.*
- 2.c.5.- *Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.*
- 2.c.6.- *Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.*
- 2.c.7.- *Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento municipal o de otras fuentes debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.*
- 2.c.8.- *Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna que resulten beneficiadas con los proyectos en su ejecución y de acuerdo a la normativa vigentes, sus reglamentos, o las instrucciones que se impartan.*
- 2.c.9.- *Supervisar los proyectos adjudicados por las organizaciones de adultos mayores.*
- 2.c.10.- *Prepara las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, de aquellos recursos que hayan sido*

*adjudicados por las organizaciones de adultos mayores de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público*

*2.c.11.- Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.*

*Artículo 28°.- **2.d.- La Oficina de la Mujer:** tendrá como objetivo promover la atención integral de las mujeres de la comuna, especialmente las de escasos recursos, a fin de entregarles herramientas para superar por sí mismas su situación de pobreza e incentivar su desarrollo personal que les permita mejorar su calidad de vida y la de su grupo familiar; le corresponderán las siguientes funciones:*

*2.d.1.- Implementar planes, programas y proyectos de desarrollo de la mujer, en coordinación con diferentes organismos públicos o privados.*

*2.d.2.- Fortalecer las organizaciones de mujeres existentes en la comuna y promover otras que sean necesarias que conlleven al desarrollo integral de la mujer.*

*2.d.3.- Desarrollar el programa de apoyo a mujeres Jefas de Hogar de escasos recursos, de acuerdo a convenio que se establezcan con los organismo competentes.*

*2.d.4.- Organizar y coordinar los talleres laborales en los sectores urbanos y rurales de la comuna.*

*2.d.5.- Otras funciones o tareas que el Alcalde o su jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.*

*Artículo 29°.- **2.e.- La Oficina de Discapacidad:** tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación e integración social de las personas discapacitadas, de tal forma de contribuir a mejorar la calidad de vida de las mismas, le corresponderán las siguientes funciones:*

*2.e.1.- Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de integración social de las personas discapacitadas.*

*2.e.2.- promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de y para personas discapacitadas en la comuna.*

*2.e.3.- Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de y para personas discapacitadas en la comuna y de sus socios.*

*2.e.4.- Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.*

*2.e.5.- Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas para la obtención de su personalidad jurídica.*

- 2.e.6.- *Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna.*
- 2.e.7.- *Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna, en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento municipal o de otras fuentes, debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.*
- 2.e.8.- *Otras funciones que el Alcalde o su jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.*

Artículo 30°.- **2.f.- La Oficina de Deportes y Recreación:** *tendrá como objetivo promover el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna, el desarrollo físico e intelectual de las personas y facilitar la identidad local, le corresponderán las siguientes funciones:*

- 2.f.1.- *Organizar, elaborar , desarrollar y ejecutar programa deportivos y recreativos en la comuna.*
- 2.f.2.- *Fomentar y difundir la participación e integración para desarrollar actividades deportivas y recreativas con las diversas organizaciones y sectores de la comuna.*
- 2.f.3.- *Proporcionar ayuda técnica, apoyo y capacitación en esta área a todas las organizaciones comunitarias de la comuna.*
- 2.f.4.- *Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones , públicas o privadas, para concretar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con los distintos sectores de la comuna.*
- 2.f.5.- *Preparar convenio y contratos conducentes a desarrollar actividades deportivas o de recreación con la comunidad, como asimismo supervisar su ejecución.*
- 2.f.6.- *Coordinar con las oficinas de la Mujer, de la Juventud, y del adulto Mayor, y Discapacitados, Departamento de Educación, Consejo Local de Deportes, en la ejecución de programas deportivos y recreativos en la comuna.*
- 2.f.7.- *Preparar las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de y para discapacitados de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público.*
- 2.f.8.- *Administrar todos los recintos deportivos municipales de la comuna.*
- 2.f.9.- *Otras funciones que el Alcalde o su Jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.*

*Artículo 31°.- 3.- El Departamento de Extensión Cultural y Turismo: tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas a promover el desarrollo cultural y turístico de la comuna, le corresponderán las siguientes Oficinas y funciones :*

*3.a.- la Oficina de Turismo*

*3.a.1.- Elaborar políticas , planes y proyectos específicos al desarrollo turístico de la comuna.*

*3.a.2.- Establecer, mantener y asociarse, cuando corresponda con municipios, organismos públicos y privados para coordinar y fortalecer la actividad turística de la comuna.*

*3.a.3.- Apoyar la creación de organizaciones turísticas de la comuna para promover la participación comunitaria en el desarrollo del turismo.*

*3.a.4.- Administrar los bienes culturales patrimoniales y procurar darles el uso adecuado.*

*3.a.5.- Otras funciones que el Alcalde o su jefe superior le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.*

*3.b.- Oficina de Cultura:*

*3.b.1.- Elaborar políticas , planes y proyectos específicos al desarrollo cultural de la comuna.*

*3.b.2.- Establecer, mantener y asociarse, cuando corresponda con municipios, organismos públicos y privados para coordinar y fortalecer la actividad cultural de la comuna.*

*3.3.- Planificar y elaborar programas de difusión acerca de identidad, patrocinio y atractivos que promuevan la actividad cultural de la comuna.*

*3.4.- Apoyar la creación de organizaciones culturales de la comuna para promover la participación comunitaria.*

*3.5.- Difundir los bienes culturales, patrimoniales, atractivos naturales y la protección del medio ambiente para mejorar la calidad de vida en la comunidad.*

*3.6.- Fomentar la identidad local y promover actividades que la valoren entre la comunidad local.*

*3.7.- Efectuar talleres de expresión artística en su amplia gama, de libre participación, para detectar talentos artísticos locales.*

*3.8.- Realizar actividades de extensión cultural para enriquecer la vida espiritual comunitaria, a través de todas las manifestaciones de las bellas artes, tales como plástica; música; artesanía; folclor; teatro; danza; audiovisual y otras que promuevan el gusto por estas disciplinas.*

*3.9.- Administrar los bienes culturales patrimoniales y procurar darles el uso adecuado.*

- 3.10.- *Coordinar y fomentar con organizaciones, artistas, centros culturales y otros el desarrollo de todo tipo de actividades culturales.*
- 3.11.- *Entregar información a la comunidad en relación a proyectos, programas y otros de carácter artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.*
- 3.12.- *Programar en forma regular actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de sus habitantes.*
- 3.13.- *Otras funciones que el Alcalde o su jefe superior le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.*

Artículo 32.- **1. Departamento de Promoción del Fomento Productivo Local.** *Tiene a su cargo las siguientes funciones:*

- *Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.*
- *Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.*
- *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

Artículo 33°.- **4.b.- La oficina Municipal de Intermediación Laboral y de Capacitación:** *tendrá como objetivo captar las necesidades de empleo y capacitación de personas cesantes o desocupadas en la comuna, procurando su inserción laboral a las fuentes de trabajos, debiendo además mantener y proporcionar una información actualizada sobre la cantidad de personas en dicha situación y sobre las empresas y diversas fuentes laborales existentes en la comuna.*

*Le corresponderán las siguientes funciones:*

- 4.b.1.- *realizar diagnóstico de las necesidades de capacitación comunitaria que permitan generar planes y programas tendientes a mejorar la situación de empleo de la comuna.*
- 4.b.2.- *Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo sena estas transitorias o permanentes.*
- 4.b.3.- *Mantener vínculos permanentes con los secres empresariales y fuentes de trabajo de la comuna con la finalidad de ubicar a los des-  
empleados.*
- 4.b.4.- *Habilitar y mantener registros de cesantes o desocupados y de su inserción laboral.*
- 4.b.5.- *Facilitar la posibilidad de la comunidad local de acceder a fuentes de trabajo mediante la capacitación y orientación hacia el mundo laboral.*

- 4.b.6.- *Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de capacitación social realizados en la comuna, coordinando con el Departamento Social Comunal.*
- 4.b.7.- *Llevar un registro de personas inscritas en cesantía y entrega de certificados de vigencia para el pago del beneficio del interesado.*
- 4.b.8.- *Coordinar con las instituciones de Gobierno encargadas de la capacitación y generación de empleos, con respecto a los programas que se asignen a la comuna.*
- 4.b.9.- *Otras funciones que el Alcalde o su Jefe Superior le indique, de acuerdo a la legislación vigente.*

*Artículo 34°.-* **5.- El Departamento de Desarrollo Rural:** *tendrá como objetivo proponer, coordinar y ejecutar acciones que promuevan el desarrollo rural de la comuna y que permitan mejorar la calidad de vida del campesino y su familia., le corresponderán las siguientes funciones:*

- 5.1.- *Coordinar acciones de desarrollo como organismos agropecuarios y forestales con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina.*
- 5.2.- *Análisis estadísticos de la situación económica rural de la comuna.*
- 5.3.- *Generar propuesta general de desarrollo rural y evaluar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal.*
- 5.4.- *Disponer de la base de documentación básica cartográfica, estudio de cuencas hidrográficas, identificación de zonas de riesgo, y solicitud de información de calidades de suelo.*
- 5.5.- *Estudiar la factibilidad de un convenio intercomunal para la protección del medio ambiente, de la flora y la fauna del río Bueno.*
- 5.6.- *realizar la inscripción a subsidios rurales y bonos de organismos públicos y privados, coordinado con las unidades municipales que corresponda.*
- 5.7.- *Informar al Alcalde en materias de estudios que este solicite y que digan relación con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal.*
- 5.8.- *Coordinar con el departamento de Fomento Productivo, en aquellas materias que requiera de su colaboración.*
- 5.9.- *Estudio de las cuencas hidrográficas de la comuna y sus potencialidades turísticas y productivas.*
- 5.10.- *Colaborar con la organizaciones campesinas en la búsqueda de soluciones que vayan en beneficio de su propio desarrollo, en el ámbito social, educacional, económico y recreativo.*

- 5.11.- Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agrícola, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y la municipalidad.
- 5.12.- Tener a disposición para los contribuyentes que lo requieran de instrumentos que representen la realidad rural, como cartografía, censos agropecuarios y de población y vivienda, de análisis de aguas superficiales y subterráneas, de la contaminación del medio ambiente, para que sirva de base para los profesionales que desarrollan actividades en el agro.
- 5.13.- Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal.
- 5.14.- Fomentar y postular proyectos de riego y drenaje.
- 5.15.- Coordinar y tramitar saneamientos de títulos de dominio rurales.
- 5.16.- Ayudar a las comunidades rurales en la solicitud de los derechos de agua para postular a proyectos de riego.
- 5.17.- Coordinar permanentemente con las unidades municipales que correspondan en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural.
- 5.18.- Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encargue de acuerdo a la legislación vigente, que ejecutará a través de la unidad municipal que corresponda.

#### Capítulo IV

### DEPARTAMENTO DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEMAS INCORPORADOS A SU GESTIÓN

---

Artículo 35º.- Los Departamentos de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal tiene las siguientes unidades con las funciones que se indican:

- a) Departamento de Salud.** Esta Departamento/ tiene a su cargo las siguientes funciones generales, además del reglamento interno del Departamento de Salud Municipal:
1. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.
  2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

3. *Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.*
4. *Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.*
- 5.- *Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.*
- 6.- *Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la unidad de Administración Y finanzas.*
- 7.- *Generar políticas de salud en Promoción y prevención de salud primaria.*
- 8.- *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

**b) Departamento de Educación Municipal.** *Este Departamento tiene a su cargo las siguientes funciones generales, además de reglamentos internos que les fija La Ley N° 19.410, 19.070 entre otras.*

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

- 7.- *Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.*
- 8.- *Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la unidad de Administración y Finanzas.*
- 9.- *Generar las políticas locales de educación en la comuna.*
- 10.- *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

## *Capítulo V*

---

### **Dirección de Obras Municipales**

*Artículo 36°.- La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo, los Departamentos de Aseo y ornato, Oficina de Caminos, con las siguientes funciones:*

- a) *Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:*
  1. *Dar aprobación a las subdivisiones y lotes de predios urbanos.*
  2. *Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.*
  3. *Otorgar permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.*
  4. *Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y*
  5. *Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.*
- b) *Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;*
- c) *Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;*

- d) *Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;*
- e) *Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;*
- f) *Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;*
- g) *Colaborar con otras unidades en la postulación, elaboración de bases, especificaciones técnicas, ejecución y control de proyectos municipales y/o programas sociales relacionados con las materias de su competencia.*
- h) *Prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre éstos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, pudiendo citar a reuniones a las partes y proponer vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto.*
- i) *En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.*
- j) *Revisar periódicamente el estado de alumbrado público a objeto de solicitar su mantenimiento y/o reposición.*
- k) *Diseñar, estudiar y realizar proyectos de construcción específicos para ocupar espacios en la vía pública, la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.*
- l) *Efectuar giros de los derechos municipales que correspondan a permisos y servicios entregados por la Dirección de Obras Municipales.*
- m) *Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.*
- k) *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

Artículo 37º.- *Las unidades dependientes de la Dirección de Obras tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:*

- 1. Oficina Desarrollo de Proyectos,** *con las siguientes funciones:*

- a) *Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;*
- b) *Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;*
- c) *Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;*
- d) *Postular proyectos a diferentes puntos de financiamiento.*
- e) *Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de obras licitadas;*
- f) *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

## **2.- Oficina de Informática:**

- 1.- *Servir de apoyo administrativo a las diferentes Unidades Municipales, de acuerdo a los requerimientos por ellas formuladas.*
- 2.- *Asesorar técnicamente a las diferentes Unidades, respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.*
- 3.- *Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.*
- 4.- *Proponer el desarrollo de aplicaciones y sistemas computacionales.*
- 5.- *Proveer e implantar los sistemas de operación que se definan, custodiar y presentar la utilización de la información.*

## **3. La Sección Urbanismo y Archivos:**

- a) *Emitir informes sobre uso de suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos, y concesiones de bienes.*
- b) *Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación.*
- c) *Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras Municipales.*
- d) *Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente a través de terceros.*

- e) *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

### **2.1. Sección Inspección:**

- a) *Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.*
- b) *Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.*
- c) *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

## **B- Departamento de Aseo y Ornato**

*Artículo 38°.- El Departamento de Aseo y Ornato, tiene dependencia de la Dirección de Obras Municipales y tiene las siguientes Oficinas y funciones generales:*

### **A.- EL DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO:**

- a) *El aseo de las vías públicas, parques, jardines, cementerios y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.*
- b) *El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.*
- c) *La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.*
- d) *Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.*
- e) *Coordinar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.*
- f) *Controlar el aseo y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.*

- g) *Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.*
- h) *Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.*
- i) *Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.*
- j) *Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.*
- k) *Emitir informe respectivo a las actividades que se realizan en la comuna, y que estén sometidas a la evaluación de impacto ambiental, y las relacionadas con la Ley N° 19.300.*
- l) *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

**B.- La Oficina de Medio Ambiente, Higiene Ambiental y Salubridad Pública.** *Le corresponden las siguientes funciones:*

1. *Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.*
2. *Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.*
3. *Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.*
4. *Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.*
5. *Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.*
6. *Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.*

7. *Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.*
8. *Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.*
9. *Mientras no se cree la sección u Oficina indicada en este punto le corresponderá sus funciones a la Dirección de Aseo y Ornato*
- 10) *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

### DEPARTAMENTO DE CAMINOS

*Artículo 39° : La oficina de caminos, con dependencia directa de la Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes funciones:*

- a) *Tendrá a su cargo toda la coordinación y mejoramiento de la red vial rural, para lo cual contará con la maquinaria y el personal humano, económico y técnico que exista para el efecto.*
- b) *Supervisar los contratos de reparación y mantención de vías rurales que realice la Municipalidad con organismos públicos y/o privados para el cumplimiento de las actividades contratadas.*
- c) *Mantener las vías urbanas que no cuenten con pavimentos, y realizar los bacheos que correspondan.*
- d) *Coordinar con las organizaciones sociales la mantención y reparación de vías rurales, especialmente aquellas vías vecinales y vías de penetración del área rural.*
- e) *Llevar un catastro de todas las vías, obras de arte, puentes y otros de la comuna en forma periódica, con distancias entre puntos e individualizando aquellas que no estén codificadas por la Dirección de Vialidad.*
- f) *Tendrá a su cargo los vehículos y maquinaria motorizada de su cargo e informará a quien corresponda de las fallas mecánicas u otras que afecten el normal desarrollo y desplazamiento del mismo para sus respectivas reparaciones.*
- g) *Supervisar e informar las construcciones de vías rurales, que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente a través de terceros.*
- h) *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

## Capítulo VI

### Dirección de Tránsito y Transporte Público

---

*Artículo 40°.- El Departamento de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:*

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.*
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.*
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.*
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna,*
- e) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

*Artículo 41°.- Los funcionarios dependientes del Departamento de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:*

- a) *El Encargado de Licencia de Conducir*** *tiene las siguientes funciones:*
  - 1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa legal vigente.*
  - 2. Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.*
  - 3. Mantener un libro registro con las licencias de conducir, otorgadas, no otorgadas y denegadas.*
  - 4. Mantener a cada conductor una carpeta con los expedientes requeridos que dieron origen a cada licencia de conducir y modificaciones que en ella se produzcan.*
  - 5. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.*

6. *Informar a la CONASET las primeras licencias de conducir otorgadas y denegadas.*
7. *Informar al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones las licencias profesionales denegadas.*
8. *Remitir al Ministerio de Salud Pública nómina y copias de respaldo de los carné de donantes de órganos.*
- 9.- *Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.*

**b) B.1.-El Profesional Medico**, su función es efectuar los exámenes correspondientes para el otorgamiento de las licencias de conducir, a través del Gabinete psicotécnico.

**B.2.-Tomar exámenes psicotécnico a personas que lo requieran y que no sea para obtención de licencia de conducir.**

**c) El examinador teórico y práctico**, tiene como función:

- 1.- *Confeccionar los test para exámenes teóricos de las licencias de Profesionales extraídas del cuestionario base, elaborado por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.*
- 2.- *debe mantener a disposición de los postulantes un stock de cuestionarios correspondiente a cada clase, con conocimientos teóricos de conducción.*
- 3.- *Deberá tomar los exámenes teóricos de conducción comprobando la efectividad de dichos conocimientos según lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público.*
- 4.- *Deberá tomar los exámenes prácticos de conducción, considerando aspectos generales, tales como comportamiento vial, y conocimientos de las normas generales de circulación.*
- 5.- *Deberá hacer llenar a los postulantes una declaración jurada, mediante formulario tipo, que no es consumidor de drogas no estupefacientes, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.366 y su reglamento-*

**d) El encargado de Permisos de Circulación** tiene las siguientes funciones:

1. *Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.*

2. *Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.*
  3. *Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.*
  4. *Otorgar certificado de empadronamiento a carros y remolques.*
  5. *Mantener un libro de registro foliado de empadronamiento de carros y remolques.*
  6. *Otorgar el empadronamiento a los vehículos de tracción humana y animal, manteniendo un libro de registro comunal.*
  7. *Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.*
  8. *Efectuar los giros de los derechos municipales relativos a los servicios que otorga.*
  9. *Girar los valores correspondientes a multas no pagadas, según base de datos del Registro respectivo.*
- e.- *Sección Técnica Vial Urbana:*
- 1.- *Realizar estudios de tránsito vial de la comuna.*
  - 2.- *Retirar, reponer, y colocar señales de tránsito en la red urbana de la comuna.*

## *Capítulo VII*

---

### **Dirección de Administración y Finanzas**

*Artículo 42º.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:*

1. *Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.*
2. *Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.*

3. *Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.*
4. *Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.*
5. *Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales, y prestaciones municipales.*
6. *Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.*
7. *Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.*
8. *Controlar las transferencias municipales a organismos externos del sector público y/o privado*
- 9.- *Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.*
10. *Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

*Artículo 43°.- Para dar cumplimiento a las funciones individualizadas en el artículo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas contará con los siguientes Oficinas:*

- a. Oficina de Contabilidad y Presupuesto,** *con las siguientes funciones:*
  1. *Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.*
  2. *Confecionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.*
  3. *Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.*
  4. *Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.*

5. *Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.*
6. *Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.*
7. *Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.*
8. *Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.*
9. *Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.*
10. *Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.*
11. *Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.*
12. *Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.*
13. *Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.*
14. *Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.*
15. *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

**b.- Oficina de Tesorería Municipal, con la siguientes funciones:**

1. *Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.*
2. *Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.*

3. *Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.*
  4. *Efectuar el pago de las obligaciones municipales.*
  5. *Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.*
  6. *Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.*
  7. *Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.*
  8. *Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.*
  9. *Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.*
  10. *Actuar como Martillero en los remates municipales.*
  11. *Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.*
- c) *Oficina de Recursos Humanos***, dependiente de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en la administración del personal dependiente de la municipalidad, con las siguientes funciones:
1. *Proponer las políticas generales de administración de personal.*
  2. *Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.*
  3. *Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.*
  4. *Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.*

5. *Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.*
6. *Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.*
7. *Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.*
8. *Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.*
9. *Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.*
10. *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.*
11. *Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde y el Concejo Municipal.*
12. *Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.*
13. *Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.*
14. *Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.*
15. *Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.*
16. *Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.*
- 17.- *Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.*
- 18.- *Dirigir, coordinar y, supervisar la acción de mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.*
- 19.- *Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales, para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales, en coordinación con la Oficina de Protección Civil y Emergencia del municipio..*

20.- *Elaborar y proponer programas de bienestar municipal, en coordinación y tener la representación ante el Departamento de Bienestar.*

Artículo 44°: *De esta oficina dependerán la Secciones de Administración de Remuneraciones, de Personal y Prestaciones de Bienestar.*

**d.1. La Oficina de Administración de Remuneraciones, de Personal y Prestaciones de Bienestar,** con las siguientes funciones:

1. *Calcular y registrar las remuneraciones del personal.*
2. *Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.*
3. *Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.*
4. *Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.*
5. *Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.*
6. *Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.*
7. *Efectuar en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.*
- 8.- *Controlar las Licencias médicas que presente el Personal y su tramitación que corresponda.*
- 9.- *Confección y tramitación de documentos relacionados con el reclutamiento, beneficios y retiros del personal municipal.*
- 10.- *Velar por el cumplimiento a los objetivos generales y específicos establecidos en el respectivo reglamento de bienestar.*

Artículo 45°.- **Departamento de Rentas y Patentes** de la cual dependerá la Oficina de Inspección.

**a.1.- El Departamento de Rentas y Patentes**, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, con las siguientes funciones,

- 1.- Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y otros.
- 2.- Administrar el Presupuesto Municipal.
- 3.- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que corresponda.
- 4.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales y su actualización.
- 5.- Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades y los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- 6.- Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, rentas, remates y otros aspectos, estadios, cine terminal de buses, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- 7.- Todas aquellas interrelacionadas y que digan con fondos municipales señalados en el D.L. 3.063 y sus modificaciones.
- 8.- Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas.
- 9.- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, tales como las comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- 10.- Mantener actualizado el registro de patentes municipales de las actividades comerciales de la comuna, y derechos de propaganda comercial y de las propiedades y su destino en relación con el Impuesto Territorial.
- 11.- Revisar e ingresar las declaraciones de capital propio que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al cobro de patentes municipales, para confeccionar y emitir oportunamente el rol respectivo.
- 12.- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

- 13.- *Ejercer, la dirección administrativa y la gestión de los cementerios municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096, y dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el reglamento general de cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.*
14. *Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico*

**b) La Sección de Inspección,** con las siguientes funciones:

1. *Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.*
2. *Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.*
3. *Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.*
4. *Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.*
5. *Fiscalizar y Ejecutar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.*
6. *Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.*
7. *Fiscalizar y Ejecutar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.*
8. *Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.*
9. *Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.*
10. *Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.*
11. *Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.*

12. *Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.*
13. *Atender denuncias en terreno.*
14. *Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.*
15. *Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.*
16. *Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.*

Artículo 46°.- **e.1.- Departamento de Adquisiciones**, dependiente de la Dirección de Administración Y Finanzas, con las siguientes funciones:

1. *Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.*
2. *Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.*
3. *Emitir órdenes de compra.*
4. *Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.*
5. *Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.*
6. *Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.*
7. *Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.*
8. *Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.*
9. *Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.*
10. *Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.*

11. *Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.*
12. *Mantener registros de existencias de insumos en bodega.*
13. *Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.*
- 14.- *Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, previo acuerdo del Concejo Comunal de conformidad con las normas vigentes.*

**e.2.- Sección de Bodega e Inventario**, dependiente del Departamento de Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones:

**e.2.1.- La Sección Bodega** con las siguientes funciones:

1. *Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.*
2. *Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.*
3. *Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.*
4. *Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.*
5. *Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.*

**e.2.2.- Sección Inventarios** , con las siguientes funciones:

1. *Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.*
2. *Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.*
3. *Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.*
4. *Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.*

5. *Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.*
6. *Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.*
7. *Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.*
8. *Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.*
10. *Preparar decretos que den “de Baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.*
- 10.- *Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad*
- 11.- *Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.*

### *Capítulo VIII*

---

## **Dirección de Control**

*Artículo 47º.- La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:*

- a) *Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.*
- b) *Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.*
- c) *Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.*
- d) *Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario y deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.*

- e) *Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.*
- f) *Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.*
- g) *Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.*
- h) *Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.*
- i) *Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.*
- j) *Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.*
- k) *Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.*
- l) *Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.*
- m) *Revisar las rendiciones de cuenta*
- n) *Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario*
- ñ). *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.*

## **Capítulo IX**

### **Dirección Asesoría Jurídica**

*Artículo 48°.- La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:*

- a) *A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender todos los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.*
- b) *Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.*

- c) *Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.*
- d) *Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.*
- e) *Dar forma y estudiar los títulos de los bienes municipales, y mantenerlos al día.*
- f) *Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.*
- g) *Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.*
- h) *Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.*
- i) *Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.*
- j) *Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles; y*
- k) *Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.*

## TITULO X

---

### DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

---

#### *1. Comité Técnico Administrativo*

---

*Artículo 49°.- Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal, o quien haga sus veces, y formada por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo bá-*

sico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

### *3. Otras modalidades de coordinación interna*

---

*Artículo 50º.- El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.*

## **ARTICULOS TRANSITORIOS**

*Artículo 1º* Mientras no se cree La Secretaria de Planificación Comunal, las funciones de esta última las realizara la Sección de Desarrollo de Proyectos de la Dirección de Obras Municipales, en todo o parte de ellas, por lo cual las Unidades y Direcciones deberán prestar la debida colaboración, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección de Administración y Finanzas..

*Artículo 2º* Mientras no se cree el Departamento de Medio Ambiente, Higiene Ambiental y Salubridad Pública, las funciones de ese Departamento serán realizadas en todo o parte por el Departamento de Aseo y Ornato, por la cual las Unidades y Direcciones deberán prestar la debida colaboración.

*Artículo 3º* Mientras no se llene el cargo de Administrador Municipal, sus funciones serán asumidas por la Dirección o Jefatura que determine el Alcalde.

*Artículo 4°* Mientras no se cree la Unidad de Asesoría Jurídica, el Alcalde podrá contratar los servicios externos de un profesional Abogado, para que asesore al municipio en materias legales vigentes, con acuerdo del Concejo Comunal.

*Artículo 5°* Mientras no se cree la Dirección de Asesoría Jurídica, la cobranza administrativa será realizada por la Sección de Tesorería Municipal.

*Artículo 6° :* Mientras no se cree La Dirección de Control, las funciones o parte de ellas serán realizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad, y por tanto las Unidades municipales deberán prestar toda su colaboración.

*Artículo 7° :* Mientras no se cree la sección Técnica Vial Urbana de la Dirección de Tránsito, estas funciones serán cumplidas en todo, o parte de ellas por la Dirección de Obras Municipales.

*ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal; hecho ARCHIVASE.*