

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL 2023.

DECRETO EXENTO N° 04678

VALLENAR, 27 DIC 2023

VISTOS:

1. El Decreto Exento N° 7602 de fecha 30 de diciembre 2010, que aprueba modificación del Reglamento Interno Municipal.
2. Decreto Exento N° 4703 de fecha 30 de diciembre 2015, que aprueba modificación del Reglamento Interno Municipal.
3. Decreto Exento N° 4047 de fecha 01 de diciembre 2016, que aprueba modificación del Reglamento Interno Municipal.
4. Decreto Exento N° 154 de fecha 12 de enero 2017, que aprueba modificación del Reglamento Interno Municipal.
5. Decreto Exento N° 3838 de fecha 26 de septiembre 2017, que aprueba modificación del Reglamento Interno Municipal.
6. Decreto Exento N° 1900 de fecha 13 de julio 2021, que aprueba modificación del Reglamento Interno Municipal.
7. Decreto Exento N° 3447 de fecha 24 de noviembre 2021, que aprueba modificación del Reglamento Interno Municipal.
8. Decreto Exento N° 3551 de fecha 06 de diciembre 2021, que aprueba modificación del Reglamento Interno Municipal.
9. Decreto Exento N° 2409 de fecha 10 de julio 2023, que aprueba modificación del Reglamento Interno Municipal.
10. Decreto Exento N° 2749 de fecha 08 de agosto 2023, que aprueba modificación del Reglamento Interno Municipal.
11. Acuerdo N° 341 de fecha 15 de diciembre 2023, adoptado en sesión Ordinaria N° 36 del Concejo Municipal, que aprueba modificación al referido reglamento.
12. La necesidad de efectuar una adecuada actualización al Reglamento de Estructura y Funciones Municipales acorde a las responsabilidades que impone la ley, fijando un texto único que contenga dicho instrumento, y
13. Teniendo presente las atribuciones que confiere la Ley 18.695, de 1988 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1. Apruébese con esta fecha, Texto refundido de Reglamento de Organización Interna Municipal, de acuerdo al anexo que se adjunta, pasando a formar parte del presente decreto.
2. Tómese conocimiento por todas las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales, dando estricto cumplimiento a las funciones que le corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



MARIA FUENTES CRUZ.  
SECRETARÍA MUNICIPAL (S).



VICTOR ESCUDERO FAILLA.  
ALCALDE DE LA COMUNA (S)

DISTRIBUCIÓN

- Direcciones municipales.
- Control Interno.
- Archivo Administración ✓
- Archivo Oficina de Partes.

VEF/MFC/crr.

Vallenar  
Avanza



I. Municipalidad  
de Valenar

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
CONCEJO MUNICIPAL



ACUERDO N° 341

EN ATENCIÓN A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 65, 79 Y 84 DE LA LEY 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLENAR EN SESIÓN ORDINARIA N.º 36 DE FECHA 15-12-2023, HA ADOPTADO EL ACUERDO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

Por unanimidad de los presentes, se aprueba la actualización del Reglamento de Organización Interna Municipal 2023. En atención al Memo N°263/2023, emitido por el Administrador Municipal.

**VOTACIÓN**

<b>SR. ALCALDE :</b>	
SR. ARMANDO FLORES JIMÉNEZ	<b>APRUEBA</b>
<b>SRES. CONCEJALES :</b>	
SR. HUGO PAEZ SUÁREZ	<b>APRUEBA</b>
SR. ARTEMIO TRIGO GODOY	<b>APRUEBA</b>
SR. LUIS VALDERRAMA MALTEZ	<b>APRUEBA</b>
SR. HUGO IRIARTE ÓRDENES	<b>APRUEBA</b>
SRA. DEISY SAAVEDRA CARVAJAL	<b>APRUEBA</b>
SRA. FERNANDA GALEB CORTÉS	<b>APRUEBA</b>



  
**MARÍA FUENTES CRUZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**  
**MINISTRO DE FE**

**DISTRIBUCIÓN:**

Administración Municipal  
Secpla (c.d)  
Dirección Jurídica (c.d)  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Desarrollo Comunitario (c.d)  
Dirección de Tránsito y Transporte Público Municipal (c.d)  
Juzgado de Policía Local (c.d)  
Dirección de Control  
Oficina de Partes  
Secretaria Concejo \_\_\_\_\_ /  
MFC/mvb.



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL**

**2023**

## Contenido

<b>TITULO I</b> .....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
Artículo 1º: El presente Reglamento Municipal.....	5
Artículo 2º: La municipalidad como Corporación de Derecho Público .....	5
Artículo 3º: El alcalde en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad .....	5
<b>TITULO II</b> .....	5
DE LA ESTRUCTURA.....	5
Artículo 4º: La estructura de la municipalidad de Vallenar .....	5
<b>TITULO III</b> .....	5
DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES: .....	5
<b>CAPITULO I</b> .....	5
ADMINISTRADOR MUNICIPAL.....	5
Artículo 5º: El Administrador Municipal.....	5
Artículo 6º: El administrador municipal .....	6
1.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA: .....	6
2.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:.....	6
3.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES MUNICIPAL:..	7
<b>CAPITULO II</b> .....	8
SECRETARIA MUNICIPAL.....	8
Artículo 7º: La Secretaría Municipal .....	8
Artículo 8º: La Secretaría Municipal debe cumplir .....	8
Artículo 9º: Estas funciones.....	9
1.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:.....	9
2.- DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION E INFORMACIONES: .....	9
EL JEFE O JEFA DEL DEPARTAMENTO:.....	10
OFICINA DE PARTES:.....	10
OFICINA DE INFORMACIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS (O.I.R.S):.....	10
SECRETARIA CONCEJO COMUNAL:.....	11
<b>CAPITULO III</b> .....	11
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION .....	11
Artículo 10º: La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) .....	11
Artículo 11º: Departamento de Planificación Territorial.....	12
Artículo 12º: Departamento de Planificación Comunal .....	12
Artículo 13º: Departamento de Proyectos.....	13
<b>CAPITULO IV</b> .....	14
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO .....	14
Artículo 14º: La Dirección de Desarrollo Comunitario .....	14
Artículo 15º: Departamento de Gestión y Asesoría Técnica .....	15
Artículo 16º: Departamento de Protección Social .....	15
Artículo 17º: Departamento de Gestión Territorial .....	16
Artículo 18º: Departamento de Desarrollo Social.....	17
Artículo 19º: Departamento de Fomento Productivo.....	18
Artículo 20º: Departamento de Cultura, Turismo e Identidad Local .....	19
Artículo 21º: Departamento de Deporte y Estilo de Vida Saludable.....	19
<b>CAPITULO V</b> .....	20
DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO .....	20
Artículo 22º: La Dirección de Tránsito y Transporte Público.....	20



Artículo 23°: El Departamento de Licencia de Conducir ..... 20

Artículo 24°: El Departamento de Permisos de Circulación ..... 21

Artículo 25°: El Departamento De Vialidad Urbana ..... 21

Artículo 26°: El Departamento de Inspección de Tránsito..... 21

Artículo 27°: La Secretaría de la Dirección de Tránsito ..... 21

Artículo 28°: Gabinete Psicotécnico ..... 22

**CAPITULO VI**..... 22

**DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES** ..... 22

Artículo 29°: La dirección de Obras Municipales ..... 22

Artículo 30°: Departamento de Ejecución de Obras ..... 22

Artículo 31°: Departamento de Edificación y Urbanización ..... 23

Artículo 32°: Departamento de Inspección ..... 23

Artículo 33°: Departamento de Catastros y Archivos ..... 24

**CAPITULO VII**..... 24

**DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO**..... 24

Artículo 34°: La Dirección De Medio Ambiente, Aseo Y Ornato ..... 24

Artículo 35°: Departamento de Medio Ambiente ..... 24

Artículo 36°: Departamento Servicio a La Comunidad ..... 25

Artículo 37°: Departamento Aseo Comunal, Áreas Verdes, Barrido De Calles y Vertedero ..... 25

Artículo 38°: Departamento Eléctrico..... 25

Artículo 39°: Existirá un Asesor del Director ..... 25

**CAPITULO VIII**..... 25

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** ..... 25

Artículo 40°: La Dirección De Administración Y Finanzas..... 25

Artículo 41°: Departamento de Personal y Recursos Humanos ..... 26

Artículo 42°: Oficina de Remuneraciones ..... 27

Artículo 43°: Departamento de Contabilidad y Presupuesto ..... 27

Artículo 44°: Oficina de adquisiciones ..... 28

Artículo 45°: Departamento de Rentas Municipales ..... 29

Artículo 46°: Oficina de Control Financiero del Derecho de Aseo y Casetas Sanitarias 30

Artículo 47°: Departamento de Tesorería Municipal ..... 30

Artículo 48°: Departamento de Inspección y Cobranza ..... 31

Artículo 49°: Oficina del Mercado Municipal ..... 32

Artículo 50°: Departamento de Bienes e Inventarios ..... 32

Artículo 51°: Oficina Bodega ..... 33

Artículo 52°: Sección Archivo Municipal ..... 33

Artículo 53°: Departamento de Administración de Recintos Municipales, Vehículos Municipales y Servicios Internos ..... 34

Artículo 54°: Oficina de Recintos Deportivos ..... 34

**CAPITULO IX**..... 35

**DIRECCION JURIDICA** ..... 35

Artículo 55°: La Dirección Jurídica..... 35

Artículo 56°: Oficina de Transparencia Municipal ..... 35

Artículo 57°: Departamento de Seguridad Comunal ..... 36

**CAPITULO X**..... 37

**DIRECCION DE CONTROL** ..... 37

Artículo 58°: La Dirección de Control.....	37
Artículo 59°: Objetivo:.....	37
Artículo 60°: Funciones:.....	37
Artículo 61°: La Dirección de Control.....	39
I. CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTO: .....	39
II. AUDITORIA OPERATIVA: .....	39
III. FISCALIZACION INTERNA: .....	40
<b>CAPITULO XI</b> .....	40
<b>GABINETE DE ALCALDÍA</b> .....	40
Artículo 62°: Departamento de Gabinete de Alcaldía.....	40
Artículo 63°: Departamento de Relaciones Públicas.....	41
1.1 Oficina de Relaciones Publicas:.....	41
1.2 Oficina de Comunicaciones: .....	42
<b>CAPITULO XII</b> .....	42
<b>UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD, CEMENTERIO Y DEMAS</b> .....	42
<b>INCORPRADOS A LA GESTION MUNICIPAL</b> .....	42
Artículo 64°: Departamento de Salud, Cementerio .....	42
Artículo 65°: Departamento de Salud Municipal .....	42
Artículo 66°: Departamento de Cementerio Municipal .....	43
Artículo 67°: Existirá un Juzgado de Policía Local .....	43
<b>CAPITULO FINAL</b> .....	43
Artículo 68°: Téngase como parte integrante .....	43
<b>ORGANIGRAMAS</b> .....	44
ORGANIGRAMA MUNICIPAL.....	44
ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL .....	44
ORGANIGRAMA SECRETARÍA MUNICIPAL .....	44
ORGANIGRAMA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN .....	45
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO .....	45
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO .....	46
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES .....	46
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.....	47
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	47
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	48
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CONTROL .....	48
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE GABINETE DE ALCALDÍA .....	48
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SALUD .....	49
ORGANIGRAMA JUZGADO DE POLICIA LOCAL.....	49

## **TITULO I**

### **OBJETIVO GENERAL.**

Artículo 1º: 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 2º: 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 3º: El alcalde en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la súper vigilancia de su funcionamiento.

## **TITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA**

Artículo 4º: La estructura de la municipalidad de Vallenar se conformará con las siguientes direcciones, las que dependerán directamente del alcalde.

#### **DIRECCIONES:**

- Administración Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Desarrollo Comunitario.
- Tránsito y Transporte Público.
- Obras Municipales.
- Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- Administración y Finanzas.
- Dirección Jurídica.
- Control Interno.

Integran también la estructura los departamentos de Salud, Cementerio y demás incorporados a la gestión municipal. Además, se encuentra el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N°15.231.

## **TITULO III**

### **DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES:**

#### **CAPITULO I**

#### **ADMINISTRADOR MUNICIPAL.**

Artículo 5º: 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.

Artículo 6°: El administrador municipal tiene las siguientes funciones específicas:

- a) 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;
- b) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- c) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- d) 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.
- e) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- f) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras direcciones municipales, los gastos de inversión necesarios para la adecuada gestión y los gastos de operación municipal.
- g) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- h) Colaborar en la planificación y coordinación con otras direcciones municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- i) Coordinar acciones y gestiones con otros estamentos del Estado para el logro de los objetivos del Municipio.

De la Administración Municipal Dependerán:

1.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA: Esta unidad depende directamente del Administrador Municipal y sus funciones son las siguientes:

- 1) Asesorar al Administrador (a) Municipal en temas de personal;
- 2) Asesorar al Administrador (a) Municipal en temas de índole financiero.
- 3) Asesorar al Administrador (a) Municipal en temas relativos a leyes, resoluciones, dictámenes de Contraloría;
- 4) Asesorar al Administrador (a) Municipal en temas con Ministerios, Seremis y otros Órganos del Estado.

2.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA: Esta unidad depende directamente del Administrador Municipal y sus funciones son las siguientes:

- 1) Ejecutar el Plan Informático municipal.
- 2) Elaborar proyectos informáticos.
- 3) Proponer la capacitación del personal en el área de informática.

- 4) Administrar la Base de Datos.
- 5) Mantener los Software y Hardware.
- 6) Resguardar la información municipal.
- 7) Administrar del sitio WEB.
- 8) Administrar el servicio de correo electrónico.
- 9) Administrar el servidor del nombre de dominio@valledupar.cl.
- 10) Administrar las medidas de seguridad de la red municipal (firewall).
- 11) Efectuar las mantenciones y reparaciones de los equipos computacionales de la Municipalidad.
- 12) Administrar la red telefónica.

3.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES MUNICIPAL: Esta unidad depende directamente del Administrador Municipal y sus funciones son las siguientes:

- 1) Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante desastres.
- 2) Elaborar el plan comunal para la reducción del riesgo de desastres y el plan comunal de emergencia, según lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante desastres y su reglamento.
- 3) Aportar al funcionario que designen en la comuna, la información para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley 21.364.
- 4) Coordinar con la dirección regional del servicio nacional de prevención y respuesta ante desastres. Y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de su competencia, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.
- 5) Planificar y ejecutar el programa de microzonificación de riesgos y recursos en las distintas instancias de organización ciudadana.
- 6) Determinar los riesgos presentes en la comuna, categorizando su ocurrencia y definiendo planes y/o acciones para mitigarlos o reducirlos.
- 7) Mantener registros estadísticos sobre focos de emergencia en la comuna y analizar soluciones al respecto.
- 8) Promover y organizar permanentemente actividades de capacitación orientadas a la reducción de foco de riesgos, concientización, prevención de emergencia, desastres y catástrofes.
- 9) Organizar y ejecutar programas de capacitación en materias de protección civil y emergencia en establecimiento y organizaciones comunitarias.
- 10) Organizar y ejecutar programas de capacitación relativos a la preparación ante la ocurrencia de emergencia y catástrofes en establecimientos y organizaciones comunitarias.
- 11) Establecer un sistema de alerta temprana para riesgos a nivel comunal.
- 12) Coordinar con las distintas instituciones que conforman el sistema, acciones de prevención y mitigación de riesgos.
- 13) Promover y organizar campañas de difusión en materias de prevención.
- 14) Establecer anualmente un programa de capacitación en atención de riesgos para los integrantes de comité operativo de emergencia municipal.
- 15) Proponer o sugerir planes, acciones o proyectos de inversión para la prevención o mitigación de los efectos ante la ocurrencia de eventos adversos.
- 16) Mantener actualizadas las directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia a nivel comunal.
- 17) Mantener actualizados los mapas de riesgos de la comuna para los diferentes eventos destructivos.

- 18) Coordinar el funcionamiento o accionar municipal ante la ocurrencia de emergencia y/o desastres naturales o provocados por el hombre.
- 19) Prevenir y mitigar los efectos adversos o destructivos, ante emergencias y desastres.
- 20) Coordinar y dirigir las acciones preventivas y correctivas, anticipando aquellas situaciones de emergencias previsibles.
- 21) Dar respuesta ágil y expedita a situaciones de urgencia y auxilio provocadas por fenómenos climáticos, sismos y/o conmociones terrestres que puedan afectar a la comuna en general o a grupo poblacionales de la misma.
- 22) Mantener actualizados los registros de elementos que conforman el acopio de emergencia.
- 23) Mantener actualizado el registro de contactos de las instancias que componen el sistema de protección civil y emergencias.
- 24) Establecer protocolos para controlar las entradas y salidas de materiales y activos de las instalaciones dispuestas para tal efecto.
- 25) Mantener en funcionamiento un sistema de comunicaciones de emergencia para la transmisión de información a las instancias que componen el sistema de protección civil.
- 26) Colaborar en la actualización y/o desarrollo de los planes comunales de emergencia para eventos específicos
- 27) Recopilar, mantener e informar sobre estadísticas de los diferentes eventos destructivos a nivel comunal.
- 28) Coordinarse durante las emergencias con los organismos de respuestas.

## CAPITULO II

### SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 7º: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario(a), que tendrá como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo, desempeñarse como Ministro de Fe de todas las actuaciones municipales y recibir mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por Ley N°18.575. (Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).

De la Secretaría Municipal dependerán:

- La secretaría del Concejo.
- El Departamento de Documentación e Informaciones.
- El Departamento de Organizaciones Comunitarias para el otorgamiento de Personalidad Jurídica y su mantención.

Artículo 8º: La Secretaría Municipal debe cumplir, además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las funciones específicas que le asigna la Ley N O 18695, en relación a constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Transcribir las resoluciones del Alcalde.
- c) Elaborar Actas, transcribir acuerdos del Concejo y velar por su cumplimiento.
- d) Tramitar comisiones del concejo.



- e) Mantener en archivo actas de comisiones presididas por concejales.
- f) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas o internas que se le encomiende.
- g) Efectuar control de plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la municipalidad.
- h) Sugerir nombramiento y capacitar a funcionarios como ministros de fe adjuntos para la constitución de organizaciones comunitarias.
- i) Actuar como ministro de fe para los efectos del Art. 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- j) Actuar como ministro de fe en la constitución de comunidades indígenas.
- k) Certificación de firma electrónica.
- l) Cumplir con las funciones establecidas en la Ley N°19.418 de Organizaciones Comunitarias.
- m) Registrar el flujo de documentación que ingresa y se despacha a y desde el municipio.
- ñ) Mantener archivo de documentación general del municipio.
- n) Asignar y mantener registro de numeración correlativa de decretos, reglamentos, etc. (documentación oficial).
- o) Dar fe con su firma de todos los actos municipales plasmados en decretos u otros documentos.
- p) Participar como ministro de fe en las aperturas de propuestas.
- q) Administrar la Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias.
- r) Facilitar la tramitación de algunos documentos.

Artículo 9°: Estas funciones se reparten entre las unidades que componen la Secretaría Municipal, correspondiéndole a cada funcionario y oficina o departamento lo siguiente:

1.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS: Esta unidad depende directamente del Secretario Municipal y sus funciones son las siguientes:

1. Orientar a las Organizaciones Comunitarias en la obtención de personalidad Jurídica.
2. Destinar ministro de Fe para constitución de ellas a excepción de las organizaciones indígenas que deben ser constituidas por el Secretario Municipal titular.
3. Recepcionar documentación de las organizaciones comunitarias en general.
4. Mantener ordenada en archivos la documentación de cada una de las organizaciones.
5. Elaborar y mantener actualizado catastro de Organizaciones Comunitarias.
6. Redactar y transcribir certificados a petición de las organizaciones.
7. Informar a las unidades municipales las modificaciones y/o renovaciones de directivas y estatutos.
8. Entregar orientaciones generales a las directivas de las organizaciones que lo soliciten en torno a la Ley N°19.418.
9. Revisar estatutos de las organizaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Capacitar a funcionarios y Organizaciones cuando ésta sea requerida.

2.- DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION E INFORMACIONES: Esta unidad depende directamente del Secretario Municipal y sus funciones son las siguientes:

Está constituida por:

- Oficina de Partes.



- Oficina de Informaciones, sugerencias y Reclamos (O.I.R.S.); y
- Secretaria Concejo Municipal.

Estará a cargo de un(a) funcionario(a) del escalafón "Jefatura", para mantener operativo todo el sistema de documentación municipal, información a la comunidad y facilitación de trámites.

**EL JEFE O JEFA DEL DEPARTAMENTO:** Esta unidad depende directamente del Secretario Municipal y sus funciones son las siguientes:

1. Supervisar el trabajo desarrollado en las oficinas a su cargo, dando cuenta de él al Secretario (a) Municipal.
2. Alimentar y conservar el archivo central de documentación oficial del municipio de acuerdo a las técnicas de conservación clasificación existente.
3. Precalificar al personal de su dependencia.
4. Coordinar acciones intra - municipio para lograr mantener a disposición permanente del público, a través del sitio electrónico, los antecedentes establecidos en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
5. Coordinar con las unidades municipales la entrega oportuna de documentación de forma que la página web se mantenga actualizada.
6. Nexo entre la municipalidad y el consejo para la transparencia.
7. Supervisar el cumplimiento de la Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de Administración del Estado, en lo que dice relación a Respuesta a las peticiones formuladas por la comunidad.
8. Revisar a diario documentación ingresada al municipio, direccionarla a priori y remitirla al Administrador municipal para su dirección formal a través de una Providencia a las diversas unidades municipales.
9. Elaborar y/o revisar decretos alcaldicios de las unidades municipales.

**OFICINA DE PARTES:** Esta unidad depende directamente del Secretario Municipal y sus funciones son las siguientes:

1. Recibir y registrar documentos ingresados al municipio e ingresarlos al sistema computacional.
2. Mantener al día y operativo el sistema computacional.
3. Mantener para solicitud del público los documentos que la ley determina, ordenados y en papel.
4. Distribución de documentación intra y extra-municipio.
5. Mantener archivos de la documentación municipal.

**OFICINA DE INFORMACIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS (O.I.R.S):** Esta unidad depende directamente del Secretario Municipal y sus funciones son las siguientes:

1. Informar al público acerca del estado de tramitación de su documentación.
2. Orientar a los usuarios acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de beneficios y servicios que otorga la municipalidad.
3. Recibir y tramitar las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía, según los procedimientos establecidos en la Ordenanza de participación Ciudadana.
4. Coordinar con Secretaria Municipal los reclamos que formalmente se presenten quien los direccionará a quien corresponda para respuesta.

5. Velar porque las unidades municipales respondan los requerimientos del público.
6. Coordinar con Relaciones Públicas las actividades que se desarrollarán cada día en la comuna para informar a quienes lo requieran.
7. Mantenerse Informada de las actividades que se realizarán en el municipio o sus direcciones.
8. Mantenerse Informada respecto de la red de servicios existentes en la comuna y el municipio a fin de orientar a los usuarios cuando el trámite lo amerite.

**SECRETARIA CONCEJO COMUNAL:** Esta unidad depende directamente del Secretario Municipal y sus funciones son las siguientes:

Secretaría concejo, cuyas funciones son:

1. Realizar acciones de secretaría administrativa para el concejo.
2. Convocatorias a sesiones de comisiones de concejales.
3. Elaboración de actas de sesiones de comisión.
4. Tramitación de viáticos y traslado de concejales en comisión de servicio.

Secretaría de actas del concejo, cuyas funciones son:

1. Colaborar con Secretaría Municipal en la preparación de sala.
2. Elaborar tabla de sesiones.
3. Elaboración de actas de las sesiones.
4. Mantener vigentes las actas y acuerdos en la web.
5. Coordinar con unidades municipales las respuestas o informes que deban enviarse al concejo.
6. Transcribir y elaborar documentación a solicitud del Concejo.

### **CAPITULO III**

#### **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

Artículo 10°: La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.

- f) 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.
- g) Fomentar vinculaciones de carácter técnicos con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna,
- h) y recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

La **SECPLA**, estará compuesta por tres departamentos:

- a) **Departamento de Planificación Territorial.**
- b) **Departamento de Planificación Comunal y**
- c) **Departamento de Proyectos**, cuyas funciones se describen en los artículos siguientes:

Artículo 11º: Departamento de Planificación Territorial, esta unidad depende directamente de la SECPLA, sus funciones son las siguientes:

Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, correspondiéndole 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.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Incorporación en el plano base de la comuna, Información referida a la dinámica de la ciudad, es decir, estadísticas de construcción y urbanización, principalmente, información enviada y recogida por la Dirección de Obras.
- e) Elaboración y mantención de información planimétrica actualizada de roles.
- f) Mantención de información planimétrica actualizada sobre patrimonio
- g) Elaboración subdivisiones del municipio.
- h) Estudiar y generar los grandes proyectos urbanísticos acorde al Plan Regulador Comunal (PRC) y al Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) en relación a un desarrollo urbano sustentable y armónico en función de la vialidad urbana propuesta, los espacios públicos y la zonificación urbana y rural.
- i) Implementar y desarrollar el Sistema de Información Geográfica (SIG), que tiene como principal característica integrar información de tipo cartográfica asociada a bases de datos que contienen atributos no geográficos.

Artículo 12º: Departamento de Planificación Comunal, esta unidad depende directamente de la SECPLA y sus funciones son las siguientes:

- a) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
- b) Elaborar la información necesaria y requerida para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
- c) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- d) Mantener actualizada la carta de la situación comunal.
- e) Entrega de antecedentes estadísticos a público, servicios públicos y privados (Consultoras, ONGs, etc.)

- f) Elaboración de bases de datos específicas con antecedentes de la Encuesta CAS-2
- g) Investigar, estudiar y elaborar el Plan de Desarrollo Comunal en coordinación con las Unidades Municipales y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias.
- h) Evaluar en conjunto con las Unidades el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
- i) Investigar la realidad de la comuna, para la elaboración de diagnósticos atinentes a la planificación y toma de decisiones.
- j) Síntesis y elaboración de Informe de Gestión Anual del municipio.
- k) Elaboración del plan anual de compras y proyecto de presupuesto municipal, en forma coordinada con la Dirección de Administración y Finanzas, el cual debe ser presentado para aprobación del Concejo y Alcalde.

**Artículo 13°: Departamento de Proyectos**, esta unidad depende directamente de la SECPLA y sus funciones son las siguientes:

El departamento de Proyectos tendrá como objetivo desarrollar los proyectos y estudios necesarios para el buen cumplimiento de las funciones municipales, asesorando en tales materias a todas las unidades municipales, Estará conformado por tres áreas: Gestión de Proyectos, Elaboración de Proyectos y la Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (E.G.I.S.)

Tendrá como funciones específicas:

- a) Formulación de proyectos de acuerdo a las necesidades de la comuna.
- b) Preparar y generar la presentación de iniciativas de Inversión al Sistema Nacional de Inversiones, fuente FNDR y SECTORIALES. (Educación, Cultura, Deportes, Energía, Salud, Etc.)
- c) Asesorar a la comunidad en la postulación y elaboración de proyectos a diferentes organismos públicos y privados.
- d) Elaborar los proyectos en cuanto a los antecedentes técnicos necesarios para su correcto desarrollo y posterior construcción en las áreas de equipamientos sociales, deportivos, culturales, educacionales, infraestructura, pavimentación y vivienda.
- e) Licitación Obras, según Ley Orgánica 18.695.
- f) Licitaciones a través portal Mercado Público, según Ley NO 19.886 sobre compras públicas.
- g) Realizar el seguimiento y Control de la Inversión en relación a los proyectos desarrollados.
- h) Desarrollo de proyectos especiales.
- i) Otras funciones que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación y/o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del Marco Legal.

A su vez, deberá establecer las coordinaciones necesarias y el desarrollo de los Planes y Programas propuestos por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, tales como:

**Programa de Pavimentos Participativos**, que tiene como objetivo mejorar la calidad de vida urbana en los sectores donde existe déficit y necesidad de pavimentación o de reposición de pavimentos en la comuna, a través de la construcción de pavimentos nuevos en calles y pasajes, incorporando según la nueva temática del programa la construcción de calzadas, soleras y aceras.

**Programa de Vivienda**, canalizando la demanda existente en cuanto a la necesidad habitacional de la comuna a través de la EGIS Municipal, que se define como una entidad pública que cumple funciones de asistencia técnica y social en el marco de los programas habitacionales dirigidos a los sectores vulnerables.

En lo relativo al Fondo Solidario de Vivienda, el principal rol de la EGIS consiste en desarrollar y presentar proyectos habitacionales al MINVU que sean:

- Técnica y económicamente factibles
- Ajustados a la normativa vigente.
- Coherentes con las aspiraciones de las familias.
- Pertinentes con el propósito de mejorar la calidad de vida de las personas que forman parte del proyecto.
- Insertos en barrios e integrados al entorno.

Las labores que debe desarrollar la **EGIS** son:

- a) Realizar todas las acciones necesarias para que las familias a las cuales presta sus servicios puedan acceder al subsidio correspondiente a su proyecto de vivienda.
- b) Organizar la demanda y desarrollar e implementar el Plan de Habilitación Social.
- c) Custodiar los antecedentes que respalden las inscripciones, actualizaciones y pago de subsidios, asegurando su más estricta confidencialidad.
- d) Entregar la información que requiera el MINVU y/o el Director del SERVIU.
- e) Asegurar la aplicación del ahorro comprometido en el financiamiento de los proyectos.
- f) Asesorar en la obtención del crédito a las familias que lo requieran.
- g) Asegurar la obtención de los aportes de terceros, si los hubiera.

## CAPITULO IV

### DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 14º: La Dirección de Desarrollo Comunitario desempeñará las siguientes funciones:

- a) Promover el desarrollo social de la comuna, manteniendo canales de información expeditos entre el Alcalde y las distintas organizaciones y actores sociales.
- b) Dirigir y organizar los distintos recursos de la Dirección en función del cumplimiento de los objetivos municipales.
- c) Controlar y apoyar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
- d) Entregar los lineamientos pertinentes para el desarrollo de los programas correspondientes a cada unidad en función de los principios de las políticas Sociales del país, el Sistema de Protección Social, el PLADECO y el presupuesto municipal anual.
- e) Velar por la elaboración y actualización de diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad.
- f) Velar por que las unidades de la dirección sistematicen el trabajo realizado y mantengan catastros actualizados.
- g) Velar por el buen uso de los recursos asignados a la Dirección.
- h) Velar por que las unidades de la dirección desarrollen trabajo asociativo intra y extra municipal de acuerdo a los objetivos de sus programas de trabajo.

- i) Velar por que los programas de trabajo se desarrollen de acuerdo a los ejes temáticos definidos en las reuniones técnicas del equipo de diseco.
- j) Velar por que las unidades cuenten con elementos, materiales técnicos y físicos y psicológicos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- k) Convocar reuniones y entrevistas técnico-administrativas con los distintos estamentos de la dirección.
- l) Participar de las reuniones Consejo Directivo.
- m) Coordinar el área social del municipio en situaciones de emergencia.
- n) Cumplir otras tareas que le asigne el Alcalde, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Sus departamentos son:**

Artículo 15°: Departamento de Gestión y Asesoría Técnica, esta unidad depende directamente de la DIDECO y sus funciones son las siguientes:

El departamento de Gestión y Asesoría Técnica tiene por objetivo apoyar y asesorar al Director y a las distintas unidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas anuales de trabajo. Sus funciones son:

- a) Asesorar la pertinencia del uso de los recursos financieros en función del cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- b) Apoyar permanentemente la gestión técnica y administrativa a las unidades responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
- c) Velar por que los lineamientos pertinentes para el desarrollo de los programas correspondientes a cada unidad se adecuen en funciones de los principios de las Políticas Sociales del país, el Sistema de Protección Social, el PLADECO y el presupuesto municipal anual.
- d) Apoyar a las distintas unidades de la Dirección en la sistematización del trabajo realizado y la mantención de catastros actualizados.
- e) Realizar análisis técnico-financieros de las unidades y programas de la Dirección, para validar la pertinencia y oportunidad de los gastos.
- f) Monitorear los avances técnicos y financieros de los programas y proyectos del Sistema de Protección Social.
- g) Velar por el buen uso de los recursos asignados a la dirección.
- h) Apoyar a las unidades de la dirección en el desarrollo de un trabajo asociativo intra y extra municipal de acuerdo a los objetivos de sus programas de trabajo.
- i) Monitorear que los programas de trabajo se desarrollen de acuerdo a los ejes temáticos definidos en las reuniones técnicas del equipo de diseco.
- j) Participar en reuniones y entrevistas técnico-administrativas con los distintos estamentos de la dirección.
- k) Cumplir otras tareas que le asigne el director, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 16°: Departamento de Protección Social, esta unidad depende directamente de la DIDECO y sus funciones son las siguientes:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna, que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social y económica, por medio de facilitar el acceso a los beneficios del Sistema de Protección Social, de facilitar la postulación a la red de subsidios del Estado, y de la generación de iniciativas propias en apoyo a las personas y familias más carentes de la comuna. Sus funciones son:

- a) Elaborar programa de trabajo anual, supervisar y evaluar su cumplimiento. En función de los principios de las Políticas Sociales del país, el Sistema de Protección Social, el PLADECO y el presupuesto municipal anual.
- b) Controlar y apoyar permanentemente la gestión técnica y administrativa de las unidades que componen el departamento.
- c) Elaborar Informe de Gestión del Departamento.
- d) Participar de las reuniones técnicas citadas por la Dirección. Y en cada una de las reuniones que favorezcan el trabajo asociativo, la coordinación técnica o la incorporación de nuevas herramientas para el mejor desempeño de su función.
- e) Velar por el buen uso de los recursos asignados al departamento.
- f) Participar en acciones requeridas por el Comité de Emergencia, tales como prestar atención y auxilio transitorio a familiar afectadas o damnificadas
- g) Organizar, administrar y ejecutar el sistema de estratificación social, a fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales y subsidios de la red social.
- h) Articular los distintos programas del Sistema de Protección Social, generando las redes necesarias para garantizar el oportuno acceso a los beneficios que éste entrega.
- i) Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios que canaliza el Estado a través de las municipalidades, como son las pensiones solidarias, los subsidios familiares, el subsidio al consumo de agua potable y otros.
- j) Difundir, orientar y evaluar las postulaciones a las distintas becas que otorga el Estado y el municipio para los estudiantes de la comuna.
- k) Proporcionar atención a las necesidades de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas sociales de carácter integral y/o a través de la derivación a otros programas o servicios de la red estatal o particular.
- l) Manejo de información respecto a los programas promocionales que se desarrollan en la DIDECO, a fin de gestar la incorporación de los sujetos de atención a estos programas, cuando cumplen con el perfil requerido.
- m) Organizar entrega de juguetes a niños de la comuna en navidad.
- n) Responsable de la evaluación social de postulantes a otros beneficios asignados a través de otros Departamentos Municipales, de acuerdo a las diferentes Ordenanzas Municipales vigentes.
- o) Mantener registro de estadística actualizado a fin de sistematizar la información que permita la elaboración de diagnósticos comunales.
- p) Cumplir otras tareas que le asigne el Director de Desarrollo Comunitario o el Alcalde, para el mejor logro de los objetivos del Servicio que administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 17°:** Departamento de Gestión Territorial, esta unidad depende directamente de la DIDECO y tiene por objeto contribuir al desarrollo integral de la comunidad Vallenarina, promoviendo la participación, organización y fortalecimiento de la comunidad y sus organizaciones, permitiendo así la incorporación activa de nuestra población en la construcción de sus espacios locales y las soluciones a sus problemas y necesidades. Sus funciones son:

- a) Elaborar programa de trabajo anual, supervisar y evaluar su cumplimiento. En función de los principios de las Políticas Sociales del país, el Sistema de Protección Social, el PLADECO y el presupuesto municipal anual.
- b) Controlar y apoyar permanentemente la gestión técnica y administrativa de las unidades que componen el departamento.
- c) Elaborar Informe de Gestión del Departamento.
- d) Velar por el buen uso de los recursos asignados al Departamento.
- e) Participar de las reuniones técnicas citadas por la Dirección y en cada una de las reuniones que favorezcan el trabajo asociativo, la coordinación técnica o la incorporación de nuevas herramientas para el mejor desempeño de su función.
- f) 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 N.º 19.418 sobre juntas de Vecinos y organizaciones comunitarias.
- g) Fortalecer el trabajo de las organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente, fomentando su desarrollo y efectiva participación en el ámbito sociopolítico de la comuna.
- h) Difundir, ejecutar y evaluar programas de intervención territorial para fortalecer las organizaciones comunitarias, capacitar y formar agentes sociales, desarrollar iniciativas sectoriales y mantener canales de comunicación fluidos entre la comunidad y la Autoridad local.
- i) Desarrollar actividades masivas de difusión y promoción social con las distintas unidades territoriales de la comuna.
- j) Gestionar respuestas a las solicitudes de las organizaciones comunitarias en general.
- k) Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
- l) Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener Información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones territoriales y funcionales.
- m) Sistematizar experiencias e informar a las diferentes instancias municipales de los avances y necesidades detectadas, a fin de tomar medidas para una intervención más efectiva.
- n) Realizar catastros de las organizaciones comunitarias y las infraestructuras relacionadas y mantenerlos actualizados.
- o) Cumplir otras tareas que le asigne la directora de desarrollo comunitario o el Alcalde, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 18º:** Departamento de Desarrollo Social, esta unidad depende directamente de la DIDECO y tiene por objeto contribuir al abordaje de temáticas sociales específicas relacionadas con las necesidades y requerimientos de determinados grupos y segmentos sociales, o determinadas poblaciones focalizadas, mediante programas especializados convenidos con el Estado y sus Instituciones, o generados con recursos municipales. Sus funciones son:

- a) Elaboración plan de trabajo anual del departamento, supervisar y evaluar su cumplimiento.
- b) Elaboración de programas proyectos específicos según temáticas a abordar, considerando la política social del país y local.
- c) Implementación de programas específicos en las diferentes etapas de los procesos.
- d) Capacitar, apoyar asesorar técnicamente a los equipos profesionales según temáticas y propuestas y metodologías sociales.

- e) Administrar recursos financieros de los programas según presupuestos aprobados.
- f) Realizar monitoreo, apoyo supervisión a equipos de trabajo en relación a programas específicos y funciones asignadas.
- g) Participar de las reuniones técnicas citadas por la dirección y en cada una de las reuniones que favorezcan el trabajo asociativo, la coordinación técnica o la incorporación de nuevas herramientas para mejorar el desempeño de su función.
- h) Apoyo técnico y metodológico en la elaboración de nuevos programas sociales para la comuna.
- i) Difusión y orientación para acceder a los Programas del Departamento.
- j) Cumplir otras tareas que le asigne la directora de desarrollo comunitario o el Alcalde, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 19°: Departamento de Fomento Productivo, esta unidad depende directamente de la DIDECO, el departamento de desarrollo económico local tiene por objetivo fomentar y dinamizar la economía local, mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos existentes de la comuna, estimulando el crecimiento económico, la creación de empleo, la capacitación laboral, y el fortalecimiento de las microempresas, minería, fortalecer la asociatividad de las organizaciones, fortalecer la actividad turística con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas.

El departamento de Fomento Productivo debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Coordinar la acción de todos los agentes de desarrollo económico, tanto públicos como privados, internos; OMIL, OTEC, MICROEMPRESAS, TURISMO, MINERÍA, AGRICULTURA, SERNAC, como externos al municipio, para la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal.
- b) Incentivar inversiones de todos los sectores económicos y productivos existentes en la comuna.
- c) Emprender acciones que propicien el establecimiento de encadenamientos productivos entre empresas de la Comuna.
- d) Promover la responsabilidad social empresarial, estableciendo acciones con los organismos pertinentes del Estado.
- e) Mantener información en red y coordinación con otros servicios públicos y privados que apoyen la inversión económica para el desarrollo sustentable de la comuna. Proveer de información e incentivar el uso de instrumentos de capacitación entre las empresas de la comuna.
- f) Coordinar y generar alianzas, a través de la Alcaldía, con otras instituciones públicas y organismos privados, orientadas a proyectos de desarrollo local integrados a proyectos de otras comunas.
- g) Formular programas de atracción de recursos para la comuna, en conjunto con todos los actores involucrados.
- h) Mantener información de los sectores y actividades con potencialidades de desarrollo, como asimismo, los proyectos que se hayan elaborado sobre el particular.
- i) Representar al municipio ante las mesas territoriales de fomento productivo de servicios como Fosis, Sercotec, Corfo, Indap y otros relacionados que funcionen en su reemplazo.
- j) Definir el perfil económico de la comuna y analizarlo en función de su entorno espacial, comunas vecinas, región, país y contexto internacional.
- k) Crear una red de información y promoción con los agentes económicos comunales y de los apoyos al fomento productivo dispuestos desde el nivel central del Estado.
- l) Promover la formalización de las actividades productivas de la comuna como alternativa de desarrollo sustentable y crecimiento.

- m) Ejecutar convenios suscritos entre el municipio y los servicios regionales, orientados a la descentralización del Estado, en beneficio de los sectores de comercio y productivos de la comuna.
- n) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Artículo 20°: Departamento de Cultura, Turismo e Identidad Local, esta unidad depende directamente de la DIDECO, tiene por objeto contribuir al desarrollo cultural de la comuna, procurando generar espacios a las diversas expresiones artístico-culturales, rescatando y promoviendo el patrimonio histórico cultural local, y creando acciones de extensión cultural para los habitantes de la comuna. Sus funciones son:

- a) Generar una estrategia de mediano y largo plazo que incluya una perspectiva integral considerando las áreas de cultura, turismo, museo, biblioteca y oficina de Asuntos Indígenas.
- b) Realizar plan de trabajo anual orientado a iniciativas culturales con identidad, con una mirada que rescate y resguarde las características propias del territorio.
- c) Incorporar lineamientos desde los instrumentos de planificación y gestión: PLADECO, PLADETUR, Plan Cultural, etc.
- d) Trabajar de manera colaborativa con artistas, gestores culturales, líderes sociales, organizaciones, corporación cultural y comunidad en general, para el involucramiento activo en iniciativas del Departamento.
- e) Buscar apoyo a través de fondos regionales, nacionales e internacionales, con el objetivo de promover la realización de actividades culturales, artísticas y turísticas con participación de la comunidad.
- f) Promover y difundir centros de interés turístico de la Comuna, generando redes de colaboración a nivel Provincial, Regional, Nacional e Internacional.

Artículo 21°: Departamento de Deporte y Estilo de Vida Saludable, esta unidad depende directamente de la DIDECO y sus funciones son las siguientes:

- a) Generar una estrategia de mediano y largo plazo desde una visión multidisciplinaria e integral que valore la actividad física y la recreación como pilares relevantes en la promoción de un estilo de vida saludable.
- b) Elaborar un plan de trabajo anual que contribuya en la promoción de un estilo de vida saludable en la Comuna.
- c) Incorporar lineamientos desde los instrumentos de planificación y gestión política nacional de deportes, plan regional y comunal de deportes, PLADECO, etc.
- d) Trabajar de manera colaborativa con los distintos actores territoriales ligados al deporte, tanto de carácter central como local, por ejemplo: Instituto Nacional del Deporte, SEREMI del deporte, organizaciones deportivas y recreativas de la comuna, corporación municipal de deportes, juntas de vecinos, deportistas destacados, líderes y gestores deportivos, entre otras entidades afines, para el involucramiento activo en las iniciativas del Departamento.
- e) Optimizar el uso de las diversas instalaciones deportivas municipales, para el desarrollo del plan estratégico anual.
- f) Buscar apoyo a través de fondos públicos concursables, así como alianzas con el sector privado de nuestra comuna, con el objetivo de fortalecer y diversificar la oferta deportiva municipal.

- g) Promover y difundir las actividades del departamento a través de los medios de difusión disponibles, para aumentar la cobertura y el conocimiento de la oferta programática por parte de la comunidad.

## CAPITULO V

### DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 22°: La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tiene las siguientes funciones:

- a) Aplicar las normas generales sobre Tránsito y Transporte Público en la comuna;
- b) Otorgar y renovar licencias de conducir,
- c) Otorgar y renovar permisos de circulación.
- d) Planificar y controlar programas de mantención de señales de tránsito.
- e) Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda.
- f) Preparar informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes.
- g) Informar para autorizar recorridos de la locomoción colectiva de la comuna.
- h) Autorizar el funcionamiento de escuelas de Conductores Clase B.
- i) Confeccionar informes semestrales y anuales referentes al otorgamiento de licencias de conducir.
- j) Confeccionar informes anuales relacionados con el otorgamiento de permisos de circulación.
- k) Prestar apoyo en actividades y efemérides durante el año.
- l) Realizar actividades de educación de tránsito con Proyecto "Transitín".
- 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.
- n) Proponer al Alcalde, para su aplicación, normas sobre circulación, detención, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal,
- o) Velar, en coordinación con Carabineros de Chile, inspectores Fiscales y departamento de Inspección de la Municipalidad del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- p) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales, Secretaría Comunal de Planificación y Secpla externas.
- q) Evaluar los Estudios de Impacto Vial en conjunto con el departamento de Ingeniería y Señalización del Tránsito y solicitar su aprobación a la Seremi de Transporte y telecomunicaciones de la región.
- r) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- s) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- t) Actuar como secretario ejecutivo en las materias de efemérides que son realizadas en la comuna, convocar a reuniones, diseñar programas y coordinar las acciones que sean necesarias.

Los Departamentos dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

Artículo 23°: El Departamento de Licencia de Conducir, esta unidad depende directamente de Tránsito y sus funciones son las siguientes:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
- d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- e) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

Artículo 24º: El Departamento de Permisos de Circulación, esta unidad depende directamente de Tránsito y sus funciones son las siguientes:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente
- b) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro comunal de Permisos de Circulación.
- d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- e) Apoyo en la toma de exámenes Psicotécnicos.

Artículo 25º: El Departamento De Vialidad Urbana, esta unidad depende directamente de Tránsito, y sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
- b) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- c) Diseñar programas de educación de tránsito en la comuna a través de proyecto "Transitin".
- d) Demarcar señalizaciones de tránsito en la comuna.
- e) Instalar señalizaciones de tránsito en la comuna.
- f) Realizar campañas de seguridad mensual en la comuna junto a otros servicios e instituciones.
- g) Evaluar los informes viales EISTUS y análisis vial básico (AVB) junto a los departamentos asesores municipales y de servicios públicos.

Artículo 26º: El Departamento de Inspección de Tránsito Tendrá las Siguietes Funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Tránsito y Transporte Público en la Comuna.
- b) Llevar un control de las infracciones cursadas por materia.
- c) Coordinar inspecciones periódicas junto a carabineros de Chile y el departamento de fiscalización del Ministerio de Transporte y telecomunicaciones.
- d) Efectuar programas diarios de fiscalización en la comuna, sector urbano y rural.

Artículo 27º: La Secretaría de la Dirección de Tránsito cumplirá las siguientes funciones:

- a) Atención de Público en forma personal y telefónica para entregar información sobre licencias de conducir, permisos de circulación y otros.
- b) Registro de la correspondencia recibida.
- c) Respuesta de la correspondencia cuando corresponda.

- d) Apoyo en la toma de exámenes teóricos a los contribuyentes que concurren a obtener licencia o renovar licencias de conducir
- e) Atención de público en forma personal o telefónica para entregar información referente al Departamento.
- f) Llevar el control de los permisos, feriados, horas extraordinarias y horario diario con informe mensual de los funcionarios de la Dirección. Llevar el control mensual de la gestión de la Dirección de Tránsito para ser enviado a la Unidad encargada de Transparencia.
- g) Atención de reuniones que lleva a efecto el Director de Tránsito.

Artículo 28º: Gabinete Psicotécnico al cual le Corresponderá:

- a) Toma de exámenes físicos (sensométricos) relativos a: agudeza visual, Perimetría, visión diurna y nocturna, encandilamiento, recuperación, visión de colores, audiometría.
- b) Toma de exámenes síquicos (psicométricos) relativos a: reacción, coordinación.

## CAPITULO VI

### DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 29º: La dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo 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 de predios urbanos y urbano-rurales.
  2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
  3. Otorgar los 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.
  6. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
  7. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
  8. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación relacionadas en la comuna.
  9. Ejecutar medidas relacionadas con vialidad urbana y rural;
  10. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
  11. Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionadas con materia de su competencia.
  12. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Los departamentos dependientes de la Dirección de Obras tendrán los siguientes objetivos funciones específicas:

Artículo 30º: Departamento de Ejecución de Obras, esta unidad depende directamente de la DOM y sus funciones son las siguientes:

- 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) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;
- e) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;
- f) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- g) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal,
- h) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda;
- i) Elaborar juntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos; y
- j) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

El departamento de Edificación, Urbanización e Inspección, con las siguientes funciones:

Artículo 31°: Departamento de Edificación y Urbanización, esta unidad depende directamente de la DOM y sus funciones son las siguientes:

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- b) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna
- d) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;
- f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- h) Recibir las obras y autorizar su uso.

Artículo 32°: Departamento de Inspección, esta unidad depende directamente de la DOM y sus funciones son las siguientes:

- 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) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

Artículo 33°: Departamento de Catastros y Archivos, esta unidad depende directamente de la DOM y sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- b) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- c) Mantener el archivo de la documentación de la dirección de obras.

## CAPITULO VII

### DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO

Artículo 34°: La Dirección De Medio Ambiente, Aseo Y Ornato tiene Las Siguietes Funciones Generales:

- a) 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.
- b) Fiscalizar el aseo de las vías públicas, parques, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- c) Fiscalizar el servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- d) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- e) Colaborar 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) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Los departamentos dependientes de la Dirección Medio Ambiente, Aseo y Ornato son los siguientes:

Artículo 35°: Departamento de Medio Ambiente, esta unidad depende directamente de la dirección de Medio Ambiente y sus funciones son las siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Coordinar con otras unidades municipales a afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
- e) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.

- f) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente,
- g) 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 y departamento eléctrico.

Artículo 36°: Departamento Servicio a La Comunidad, esta unidad depende directamente de la Medio Ambiente y sus funciones son las siguientes:

- a) Abastecimiento de agua potable rural
- b) Retiro de escombros en la vía pública
- c) Traslado de infraestructuras para actos públicos
- d) Apoyo cuadrilla camión 3/4.

Artículo 37°: Departamento Aseo Comunal, Áreas Verdes, Barrido De Calles y Vertedero, esta unidad depende directamente de Medio Ambiente y sus funciones son las siguientes:

- a) Inspección técnica de los servicios concesionados (recolección de residuos sólidos, barrido de calles, manejo y manutención de vertedero municipal, y manutención de áreas verdes en la comuna.
- b) Instalación o retiro de canastillos, lutocares y basureros.
- c) Creación y mejoramiento de áreas verdes.
- d) Fiscalización o botaderos de escombros, camiones fleteros.
- e) Eliminación de microbasurales.

Artículo 38°: Departamento Eléctrico, esta unidad depende directamente de Medio Ambiente y sus funciones son las siguientes:

- a) Inspección Técnica al Servicio de Manutención de Alumbrado público.
- b) Estudios de ahorros de energía eléctrica.
- c) Reparación e instalación de luminarias.
- d) Proyecto de extensión de redes eléctricas
- e) Apoyo en la instalación de energía eléctrica en actos públicos.

Artículo 39°: Existirá un Asesor del Director, el cual tendrá como función principal de asesorar en el proceso de presentación de estudios de impacto Ambiental que se presenten ante el Organismo competente y de todas las observaciones que a dichos estudios se realicen.

## CAPITULO VIII

### DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 40°: La Dirección De Administración Y Finanzas Tiene Las Sigüientes Funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y

- b) Asesorar 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.
  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. 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.

Los departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas son los siguientes:

Artículo 41°: Departamento de Personal y Recursos Humanos, esta unidad depende directamente de la DAF y sus funciones son las siguientes:

- a) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- b) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- c) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- d) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- e) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- f) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- g) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- i) 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.
- j) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el alcalde.
- k) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- l) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.

- m) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- n) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- o) Apoyar al Comité Paritario en la elaboración y propuestas de programas de prevención de riesgos.
- p) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- q) Informar a Remuneraciones las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente, para su proceso, a más tardar el 05 del mes siguiente de cada mes considerando lo siguiente:
  - 1) Nombramientos y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afectada a incompatibilidad de sueldo, afiliada a AFP o régimen general;
  - 2) Renuncias o vacancias de cargos;
  - 3) Atrasos e inasistencias
  - 4) Reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares;
  - 5) Licencias pre y postnatales.
  - 6) Personal acogido a subsidio por accidentes de trabajo;
  - 7) Manejar fondos para pagos de Anticipos de Viáticos, Pasajes y Combustibles y realizar las rendiciones de cuentas.
  - 8) Elaborar los informes trimestrales relativos a personal que deben ser enviados a los organismos pertinentes.
  - 9) Efectuar la entrega diaria de combustible a los vehículos municipales.
  - 10) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 42º: Oficina de Remuneraciones, esta unidad depende directamente del Departamento de Personal y sus funciones son las siguientes:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- d) 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.
- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal,
- f) 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.
- g) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

Artículo 43º: Departamento de Contabilidad y Presupuesto, esta unidad depende directamente de la DAF y sus funciones son las siguientes:

- a) 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.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarlos del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- f) Controlar y proponer las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- g) Refrendar internamente, imputado a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
- h) Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- i) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- j) 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.
- k) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- l) Confeccionar los informes mensuales presupuestarios y balance trimestrales que deben ser remitidos a las distintas Instancias.
- m) Confeccionar los informes de la deuda municipal, (pasivo municipal) y colocarla en la WEB y en la Oficina de Partes del Municipio para la consulta de terceros.
- n) Autorizar las órdenes de compras emitidas por la Unidad de Adquisiciones.
- o) Mantener un registro del movimiento de las cuentas corrientes del Personal Municipal.
- p) Firmar de cheques cuando los titulares de las cuentas corrientes se encuentren ausentes.
- q) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 44°: Oficina de adquisiciones, esta unidad depende directamente de la DAF y sus funciones son las siguientes:

- a) Aplicar el Reglamento de Adquisiciones y contrataciones.
- b) Ejecutar el Plan de Compras de la municipalidad
- c) Efectuar las adquisiciones municipales a través del portal Chile-compra, según la normativa vigente.
- d) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- e) Emitir órdenes de compra, a través de los medios informáticos disponibles.
- f) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- g) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de Interés

- h) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- i) 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.
- j) Elaborar y proponer normas específicas para adquisiciones en base a las disposiciones y programas aprobados.
- k) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- l) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- m) Revisar las facturas recibidas de los proveedores, verificando su monto, rut, nombre, orden de compra adjunta, etc.
- n) Requerir de las distintas Direcciones los respectivos certificados de conformidad, ya sea por el material recibido o del servicio prestado.
- o) Firmar de cheques cuando los titulares de las cuentas corrientes se encuentren ausentes.
- p) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 45º: Departamento de Rentas Municipales, esta unidad depende directamente de la DAF y sus funciones son las siguientes:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b) Efectuar los cargos de las patentes municipales, utilizando para ello, la herramienta informática, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
- c) Mantener actualizada las carpetas por cada contribuyente, con toda la documentación pertinente.
- d) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante.
- e) Efectuar los análisis contables respecto de las declaraciones de capital para efecto del cobro de la respectiva patente.
- f) Mantener carpetas con la documentación de los bienes inmuebles que se encuentren arrendado, esto es contrato, comprobantes de pagos, garantías, etc. Velando específicamente para que el pago de las rentas se encuentren al día.
- g) Habilitar y controlar el rol de patentes provisorias, informando al nivel superior, de los plazos que tienen de vigencia, velando por la pertinencia de otorgar un nuevo plazo o no.
- h) Aplicar la ordenanza de derechos por extracción de arena, ripios y otros materiales desde pozos lastreros.
- i) Aplicar la Ordenanza sobre Derechos, Permisos, concesiones y servicios.
- j) Mantener actualizado la base de datos de los contribuyentes, en cuanto a nombres, domicilios, valor de las patentes, capital declarado, deuda etc.
- k) Confeccionar el rol de arriendos en el sistema computacional para su devengamiento y posterior pago.
- l) Verificar en terreno, para efecto del pago proporcional de la patente, los trabajadores de temporada y a las empresas subcontratistas, que puedan tener, según lo establecido en el art 4º N°8 de la Ley 20.033.
- m) Mantener un catastro actualizado de patentes limitadas, verificando su vigencia, pagos al día, su funcionamiento, etc.

- n) Planificar, ejecutar y controlar las actividades de ramadas y feriantes que se realizan con motivo de las fiestas religiosas, y fiestas patrias, realizando todas las actividades necesarias para su correcta ejecución.
- o) Confeccionar informes, memos, certificados y otros que se emitan en el Departamento,
- p) Habilitar, registrar y actualizar la situación de los letreros publicitarios camineros, y letreros en las vías públicas de la ciudad.
- q) Publicar semestralmente en lugar visible, los listados de permisos otorgados, ordenados por vía pública, identificando los titulares y valores de cada uno.
- r) Requerir del SII, la información respecto a iniciación de actividades por parte de los contribuyentes para proceder al cobro de las patentes comerciales.
- s) Proponer descargos de patentes municipales, cuando se hayan agotado todas las instancias de cobro, labor a coordinar con el Departamento de Inspección y Cobranzas.
- t) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

#### Artículo 46°: Oficina de Control Financiero del Derecho de Aseo y Casetas

Sanitarias, depende directamente del Departamento de Rentas Municipales, y tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener y actualizar la base de datos con los usuarios del servicio de aseo
- b) Efectuar en el mes de octubre de cada año, el cálculo del Derecho de Aseo a cobrar en el año siguiente, según la normativa vigente, e informar al SII dentro del mes de noviembre.
- c) Efectuar los cargos de los Derechos de Aseo, utilizando para ello, la herramienta informática, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
- d) Mantener actualizada las carpetas por cada usuario, con toda la documentación pertinente.
- e) Mantener y actualizar la base de datos computacional con los beneficiarios de Casetas Sanitarias.
- f) Mantener y actualizar las carpetas con los beneficiarios de Casetas Sanitarias, conformando el expediente necesario.
- g) Emitir certificados de la situación financiera de los beneficiarios de Casetas Sanitarias.
- h) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 47°: Departamento de Tesorería Municipal, esta unidad depende directamente de la DAF y sus funciones son las siguientes:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales a través de los sistemas informáticos habilitado para ello.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- d) Efectuar el pago de las Obligaciones municipales.
- e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- f) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- g) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.



- h) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- i) Actuar como Martillero en los remates municipales.
- j) Efectuar la liquidación de los tributos municipales de conformidad al Código Tributario (Art. 53, 54 y 55).
- k) Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas las recaudaciones mensuales Multas por Infracción a la Ley de Alcoholes, Multas de otras Municipalidades, Permisos de Circulación de otras Municipalidades, recaudación de Permisos de Circulación que va al Fondo Común.
- l) Elaborar informes, oficios, certificados que sean remitidos por el Departamento.
- m) Mantener un registro de Registro Público de Inscripción de Marcas de Animales y emitir los certificados cuando corresponda.
- n) Mantener un Registro de Contribuyentes que adquieran Guías de Libre Tránsito.
- o) Mantener un registro de control de las Especies Valoradas.
- p) Controlar y timbrar las boletas de Parquímetro.
- q) Mantener los movimientos de fondos a través de los sistemas informáticos, respecto a los ingresos y egresos.
- r) Remitir los cheques a proveedores, municipalidades, mediante oficios o depositarlos cuando lo soliciten.
- s) Habilitar un libro de control de entrega de cheques,
- t) Legajar, marcar y resguardar la documentación relativa a documentos de ingresos y egresos.
- u) Firmar cheques como titular de las cuentas corrientes municipales.
- v) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

**Artículo 48°: Departamento de Inspección y Cobranza, esta unidad depende directamente de la DAF y sus funciones son las siguientes:**

- a) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
- b) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- c) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que Ingresen o salgan del Departamento.
- d) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- e) Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
- f) Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
- g) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de normas relativas a edificación y construcciones.
- h) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- i) 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.
- j) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- k) Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- l) Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- m) Atender denuncias en terreno.

- n) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- o) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
- p) Enviar notificaciones y citaciones a todos aquellos contribuyentes deudores, ya sea por patentes municipales, permisos de circulación, arriendos, derechos de construcción y otros.
- q) Efectuar convenios de pagos con aquellos contribuyentes deudores que lo soliciten, según la normativa legal vigente.
- r) Proponer fundadamente al director de deudas incobrables, para su análisis y posterior dada de baja, si procediere.
- s) Proponer programas especiales de recuperación de ingresos, por concepto de deuda morosa.
- t) Elaborar nómina de Deudores morosos a los cuales se le debe seguir la cobranza judicial.
- u) Elaborar informes, convenios, memorándum y otros documentos que despacha esa Unidad.
- v) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 49°: Oficina del Mercado Municipal, esta unidad depende directamente de la DAF y sus funciones son las siguientes:

- a) Aplicar el reglamento vigente elaborado para el recinto.
- b) Confeccionar el rol de arriendos en el sistema computacional para su devengamiento y posterior pago.
- c) Controlar el consumo de agua por los diferentes locatarios, e incorporar el costo a los arriendos, en forma proporcional, cuando se elabora el rol de arriendos. Elaborar informes financieros con la situación de cada locatario, en cuanto a cumplimiento de pagos, deudas, etc.
- d) Elaborar informes financieros mensuales, reflejando en ellos, los ingresos y gastos en forma detallada.
- e) Controlar y proponer el beneficio que se otorga al locatario que paga puntualmente, según lo establece el Reglamento del Mercado
- f) Realizar los trámites necesarios tendientes a lograr el pago de la deuda moroso.
- g) Mantener actualizada la Cartola con el pago de los arriendos mensuales para efectos de otorgar el beneficio del mes de gracia.
- h) Informar oportunamente los descansos del sereno del Mercado y proponer el reemplazo.
- i) Mantener un cuaderno con el control de horario de la apertura de locales, notificando e instando a que todos sean abiertos con la debida oportunidad,
- j) Cumplir las funciones propias de la municipalidad relativas a cultura, turismo, recreación y desarrollo de las actividades locales.
- k) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 50°: Departamento de Bienes e Inventarios, esta unidad depende directamente de la DAF y sus funciones son las siguientes:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles e inmuebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.



- e) Determinar la condición de inventariables de los bienes según las normas de uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- i) 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.
- j) Controlar los bienes muebles e inmuebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- k) Efectuar los procedimientos de enajenar de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- l) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 51°: Oficina Bodega, esta unidad depende del Departamento de Bienes e Inventario y sus funciones son las siguientes:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- c) Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- d) Solicitar la reposición de stock de materiales a la Unidad de Adquisiciones, con la debida oportunidad.
- e) Mantener la documentación respaldatoria de las solicitudes y entrega de materiales.
- f) Coordinar el traslado desde y hacia bodega de los materiales.
- g) Recibir, registrar y controlar el material de emergencia, adquirido por el municipio o recibido del nivel de gobierno.
- h) Efectuar un Informe Mensual con el movimiento de las entradas y salidas de los materiales de bodega.
- i) Efectuar un Inventario Anual de los materiales comparando el stock físico con el según libro.
- j) Proponer la baja y el remate de materiales y repuestos en desuso.
- k) Elaborar oficios, informes, estadísticas que se requieran de esa Unidad.
- l) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

Artículo 52°: Sección Archivo Municipal, esta Unidad depende del Departamento de Bienes e Inventario y sus funciones son las siguientes:

- a) Recibir, ordenar y clasificar la documentación de cada Unidad, separándola por materia, fecha, Unidad etc. que llega a Bodega para su archivo.
- b) Mantener clasificada la documentación según su especie, materia, año, importancia, etc.
- c) Legajar la documentación en forma ordenada, y guardarlas en cajas, para su conservación, identificándola en forma clara y visible.

- d) Proveer a las Direcciones de la documentación solicitada, debiendo registrar el documento o funcionario que lo solicita señalando día, hora y motivo por el cual lo solicita, indicando si vuelve o no al archivo la documentación solicitada.
- e) Mantener archivos especiales con documentación que se considere de valor histórica: como ser el tema de la "ciudad educadora", Paseo ribereño, diarios oficiales, decretos de pagos, etc.
- f) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 53°: Departamento de Administración de Recintos Municipales, Vehículos Municipales y Servicios Internos, esta unidad depende directamente de la DAF y sus funciones son las siguientes:

- a) Aplicar el Reglamento de Uso de Vehículos.
- b) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de teléfonos.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
- d) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad
- e) Mantener un equipo humano de conductores municipales para apoyar la labor del municipio.
- f) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la Municipalidad
- g) Mantener registro y control de los vehículos que conforman el parque automotriz municipal.
- h) Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
- i) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad, llámese estos sistemas de alarmas, extintores, etc., ubicados en las distintas dependencias.
- j) Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.
- k) 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.
- l) Realizar estudios de costos de los gastos de funcionamiento del municipio.
- m) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 54°: Oficina de Recintos Deportivos, esta unidad depende del Departamento de Administración de Recintos Municipales, Vehículos Municipales y Servicios Internos, y sus funciones son las siguientes:

- a) Aplicar el reglamento vigente elaborado para el recinto.
- b) Mantener, reparar y efectuar las acciones tendientes para que el recinto esté en condiciones de ser usado por los distintos usuarios.
- c) Planificar y calendarizar el uso durante el año del recinto.
- d) Elaborar los comunicados de uso a las instituciones deportivas, el cobro cuando corresponda, o la suspensión de las actividades por motivos de reparaciones en general.
- e) Velar por el aseo permanente del recinto especialmente cuando se efectúen actividades de concurrencia masiva, o fechas de aniversario, fiestas nacionales, etc.

- f) Solicitar en forma oportuna los insumos ya sea de aseo, como de uso en el campo de pasto, materiales eléctricos, etc.
- g) Requerir de las instituciones del respectivo pago, cuando proceda, por uso del recinto.
- h) Mantener un registro con el uso del recinto por las distintas instituciones, en el que se indique el nombre de la institución, la fecha, horario de uso, si pago o no, documento con el cual fue solicitado etc.
- i) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

## CAPITULO IX DIRECCION JURIDICA

Artículo 55°: La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender 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 mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- 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 al 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.

Artículo 56°: Oficina de Transparencia Municipal, esta unidad depende directamente de la Dirección Jurídica.

- 1) Las funciones de la Oficina de Transparencia Municipal consistirán en mantener a disposición permanente del público, a través de los sitios electrónicos que correspondan los siguientes antecedentes actualizados, al menos una vez al mes:
  - a) Estructura Orgánica de la I. Municipalidad de Vallenar.
  - b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

- c) El marco normativo que le es aplicable.
  - d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
  - e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, prestación de servicios, ejecución de acciones de apoyo, ejecución de obras, contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
  - f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que estas o aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
  - g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
  - h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
  - i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
  - j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
  - k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
  - l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario y, en el caso, las aclaraciones que procedan.
  - m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.
- 2) La Oficina de Transparencia Municipal de I. Municipalidad de Vallenar, deberá mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a esta ley, en las oficinas de información o atención del público usuario de la administración del Estado, establecidas en el decreto supremo N°680 de 1990, del Ministerio del Interior.
- 3) La Oficina de Transparencia Municipal, tiene la obligación de proporcionar la información requerida por cualquier persona en uso de su derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano o unidad perteneciente a la I. Municipalidad de Vallenar, en la forma y condiciones que establece la Ley N°20.285.
- 4) La Oficina de Transparencia Municipal, deberá publicar, a lo menos una vez al mes, la información contenida en los registros de la agenda pública, a que se refiere el artículo 7° de la Ley N°20.730.
- 5) Todas las funciones que establece la Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.

Artículo 57°: Departamento de Seguridad Comunal, esta unidad depende directamente de la Dirección Jurídica y sus funciones son las siguientes:

- a) Incorporar los lineamientos establecidos por Ley N°20.965 referidos a las políticas públicas, uso de instrumentos del diagnóstico y planificación como Plan Comunal de Seguridad Pública, elevando los estándares de seguridad y la ejecución de acciones preventivas destinadas a mitigar y evitar la comisión de delitos de la comuna.
- b) Perseguir una adecuada consecución de la finalidad por la cual existe la seguridad pública comunal, esto es elevar los estándares de seguridad dentro de la comuna y realizar acciones preventivas.
- c) Implementar todos los planes de acción propios y las obligaciones o deberes establecidos por ley o por los convenios que la ilustre municipalidad celebre con cualquier institución con miras a buscar mejorar la seguridad pública comunal.
- d) Generar iniciativas en materia de seguridad y prevención, promoviendo, además, la postulación a Fondos Públicos o privados concursales en materia de seguridad pública.
- e) Difundir y educar a la comunidad en materia de prevención y seguridad comunal a través de los medios destinados para ello.
- f) Realizar todas las acciones necesarias para lograr una adecuada, eficaz y eficiente coordinación de las acciones de seguridad con el resto de los departamentos y direcciones de la Ilustre Municipalidad de Vallenar y además instituciones a cargo de la materia de seguridad institucional del país.
- g) Estar a cargo de todas las materias administrativas necesarias para que la función de seguridad pública comunal se realice dentro del marco normativo que dispone la ley, y en su caso, crea las normas administrativas necesarias para cumplir las funciones que se encomienda.

## CAPITULO X

### DIRECCION DE CONTROL

Artículo 58°: La Dirección de Control es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo Municipal en materias de contraloría interna que depende directamente del Alcalde y está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

Artículo 59°: Objetivo:

La Dirección de Control tiene por objetivo contribuir al uso eficiente de los recursos municipales, tanto propios como los de administración, y a la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, en el ejercicio de las funciones que el municipio debe desarrollar de acuerdo a la Ley.

Por lo tanto, a la Dirección de Control le corresponde verificar y controlar la legitimidad y legalidad de las actuaciones municipales en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 60°: Funciones:

La Dirección de **CONTROL** tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Gestionar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objetivo de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Disponer del Control de la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.

- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo deberá informar; también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad y de los aportes de la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley vigente.
- 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) Realizar la revisión de los decretos de pago en función de la reglamentación administrativa, presupuestaria y los resguardos legales vigentes.
- i) Velar por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos entregados a su conocimiento o resolución procurando el despacho de las respuestas que ellos ameriten dentro de los plazos legales o que la unidad establezca.
- j) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- k) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- l) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- m) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- n) 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.
- o) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal. Revisar rendiciones de cuenta.
- p) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- q) Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal.
- r) Realizar seguimiento de las respuestas enviadas por el municipio a la Contraloría en coordinación con las unidades involucradas.
- s) Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el Concejo Municipal.
- t) Otras funciones que el alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigna a las unidades y que esté en dentro del marco legal.
- u) Asesorar al Alcalde en todas las materias que tengan relación con dictámenes, resoluciones, etc., emanadas por la Contraloría General de la República y que sean de importancia para el quehacer municipal;
- v) Asesorar al Alcalde en cualquier materia que estime conveniente.
- w) Dar cumplimiento a las obligaciones estatutarias establecidas en el Título Tercero, párrafo primero de la Ley N°18.883 sobre Estatutos Administrativos de los funcionarios municipales.

Artículo 61°: La Dirección de Control cuenta con:

- A) **Control financiero y presupuesto.**
- B) **Auditoría operativa.**
- C) **Fiscalización interna.**

I. CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTO:

**Descripciones Generales:** Control financiero y presupuesto depende de la dirección de Control.

**Objetivo:** Control financiero y presupuesto tiene por objetivo, controlar la legalidad del gasto municipal y verificar la concordancia del presupuesto municipal con parámetros objetivos de evaluación.

**Funciones:** Control financiero y presupuesto tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Emitir un informe de la legitimidad del proyecto de presupuesto que anualmente se presenta al Alcalde y al Concejo, y de las correspondientes modificaciones, antes de que estas se aprueben formalmente.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria y comunicar los déficits que advierta en el presupuesto municipal y en los presupuestos de Salud y Cementerio.
- c) Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- d) Efectuar las fiscalizaciones que correspondan a las corporaciones, fundaciones y asociaciones municipales, respecto del uso de destino de sus recursos, pudiendo acceder a toda la información que requiera para ello.
- e) Revisar conciliaciones bancarias.
- f) Realizar controles y constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de contabilidad gubernamental.
- g) 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.
- h) Realizar control del cumplimiento, a través de los medios de verificación de las metas comprometidas en P.M.G.M y preparar informe respectivo.
- i) Preparar las respuestas a los requerimientos que formule la contraloría Regional o Contraloría General de la República sobre materias propias de su área.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
- k) Dar cumplimiento a las obligaciones estatutarias establecidas en el título tercero, párrafo primero de la Ley N° 18.883 sobre Estatutos Administrativos de los funcionarios municipales.

II. AUDITORIA OPERATIVA:

**Disposiciones Generales:** La Auditoría Operativa depende directamente de la Dirección de Control.

**Objetivo:** La Auditoría Operativa tiene por objetivo velar por la correcta aplicación y la verificación de los procedimientos administrativos de la Municipalidad.

**Funciones:** La Auditoría Operativa tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objetivo de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación, según Plan de Acción definido por la dirección.

- b) Efectuar auditorias operativas a unidades y/o programas específicos para evaluar la legalidad de los procedimientos y eficiencia en el uso de los recursos municipales.
- c) Preparar las respuestas a los requerimientos que formule la Contraloría Regional o General de la República sobre materias propias de su área.
- d) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
- f) Dar cumplimiento a las obligaciones estatutarias establecidas en el título tercero, párrafo primero de la Ley N° 18.883 sobre Estatutos Administrativos de los funcionarios municipales.

### III. FISCALIZACION INTERNA:

**Disposiciones Generales:** Fiscalización Interna depende directamente de la Dirección de Control.

**Objetivo:** Fiscalización Interna tiene por objetivo prestar apoyo en el control administrativo y operativo de la dirección y sus unidades internas.

**Funciones:** Fiscalización Interna tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Revisión de las rendiciones de cuentas.
- b) Mantener actualizada la información referente a fondos internos y subvenciones.
- c) Realizar el control administrativo de obras ejecutadas por el municipio, financiadas total o parcialmente por la entidad o con financiamiento externo.
- d) Evacuar informes cuando la dirección lo requiera, y otros que tengan relación con las labores realizadas.
- e) Realizar seguimiento a transferencia activa y pasiva.
- f) Realizar comprobaciones de inventarios físicos de los bienes municipales de forma regular.
- g) Revisar y visar bases administrativas generales, especiales, contratos convenios, arriendos, concesiones, comodatos y otros.
- h) Formular propuestas para resolver los problemas detectados en los procesos previamente fiscalizados.
- i) Realizar arqueos de caja.
- j) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a su función.
- k) Dar cumplimiento a las obligaciones estatutarias establecidas en el título tercero, párrafo primero de la Ley N° 18.883 sobre Estatutos Administrativos de los funcionarios municipales.

## CAPITULO XI GABINETE DE ALCALDÍA

Artículo 62°: Departamento de Gabinete de Alcaldía que tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, municipales y protocolares del Alcalde y procurar dar oportuna respuesta a las presentaciones o reclamos de la comunidad.

El departamento Gabinete de Alcaldía deberá tener a su cargo las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde y desarrollar todas aquellas que el mismo encomiende.

- b) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- c) Informar y asesorar al Alcalde sobre planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal.
- d) Evaluar y proponer procedimientos y estándares de calidad de atención al vecino en la Municipalidad por presentaciones efectuadas por internet o por cualquier vía que se comunique con ella.
- e) Elaborar e implementar un sistema regular de evaluación y percepción de los servicios municipales.
- f) Cumplir las demás funciones que determine el Alcalde.
- g) Llevar el control de las invitaciones cursadas al Alcalde.
- h) Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente/ las felicitaciones a quien corresponda.
- i) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que actúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
- j) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas al protocolo de la Municipalidad.
- k) Mantener actualizado el archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
- l) Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales o institucionales que de ella dependan, a objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.

Artículo 63º: Departamento de Relaciones Públicas, esta unidad depende directamente de Gabinete de Alcaldía.

1. La unidad se compone de dos secciones: Relaciones Públicas y Comunicaciones, cada una con funciones específicas. A cargo del departamento estará un funcionario que realiza funciones de relacionador público. Sus funciones serán:
  - a) Contribuir a la imagen corporativa sea destacada a través de eventos como inauguraciones, desfiles, reuniones, eventos culturales, artísticos u otros.
  - b) Mantener informada a la comunidad del accionar del municipio, especialmente en lo que se refiere a beneficios, plazos y funciones de cada dirección, en forma oportuna objetiva y clara.
  - c) Gestionar contratos vía mercado público para radio difusión, prensa escrita y otros como, revistas, espacios de tv, etc.
  - d) Mantener informado al Alcalde y Secretaria Municipal de los acontecimientos diarios relevantes para el quehacer comunal.
  - e) Coordinar con los programas radiales contratos y trámites para pago mensual.
  - f) Preparación de material informativo para publicar a diario o semanalmente en la página web del municipio.

#### 1.1 Oficina de Relaciones Publicas:

- a) Mantener vigente el catastro de autoridades, jefes de servicios, directivos de instituciones, organizaciones y empresas de la comuna, de la misma forma, autoridades provinciales, regionales y nacionales.
- b) Coordinar con secretaria de alcaldía inauguraciones u otros eventos de ejecución municipal y organizar difusión.
- c) Ejecutar las normas de protocolo en todas las actuaciones municipales.

- d) Coordinar la elaboración y distribución de saludos e invitaciones con miembros del departamento.
- e) Mantener disponibles y en óptimas condiciones, estandarte, bandera, pendones y otros elementos necesarios para destacar la imagen corporativa.
- f) Mantener en stock pequeños recuerdos de la comuna para obsequiar a los visitantes.
- g) Elaborar tarjetas de condolencias, saludos de cumpleaños, onomásticos, días destacados para profesionales, entre otros.

#### 1.2 Oficina de Comunicaciones:

- a) Conocer a diario el contenido de diarios electrónicos y en papel, de circulación nacional, provincial y regional e informar al alcalde y secretaria municipal de contenido atinente al municipio.
- b) Mantener actualizada la página Web institucional y responder consultas de la comunidad a través de e-mail.
- c) Coordinar con todas las unidades municipales, incluidas los servicios traspasados, la realización de eventos para su difusión.
- d) Destacar la figura del Alcalde y el Concejo, haciendo fotografías, filmaciones y entrevistas en relación a temas que sea de interés publicitar.
- e) Elaborar informativos hacia la comunidad.
- f) Elaborar material escrito y gráfico para enviar a los medios de comunicación.
- g) Coordinar con empresas e instituciones recursos para ejecución de acciones lideradas por el Alcalde.

## CAPITULO XII

### UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD, CEMENTERIO Y DEMAS INCORPRADOS A LA GESTION MUNICIPAL.

Artículo 64°: Departamento de Salud, Cementerio y demás incorporados a la gestión municipal, tienen la función de:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y demás servicios incorporados a su gestión; y
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financiamientos de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

La Unidad de Servicios de Salud, Cementerio y demás incorporados a la gestión municipal tiene los siguientes departamentos:

Artículo 65°: Departamento de Salud Municipal, esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.

- e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

Artículo 66º: Departamento de Cementerio Municipal, esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales, traspasados en virtud de la Ley N°18.096.
- b) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N°357, de 1970 del Ministerio de Salud.
- c) Proveer los recursos humanos, financiero y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo.

Artículo 67º: Existirá un Juzgado de Policía Local, el cual tiene las siguientes competencias y funciones, de acuerdo a lo señalado en la Ley N°15.231:

a) **Competencias:**

- 1.- Infracciones a la Ley de Tránsito N°18.290.
- 2.- Infracciones a la ley del Consumidor N°19.496.
- 3.- Infracciones a la ley de Votaciones y escrutinios N°18.700
- 4.- Infracciones a la ley de alcoholes N°18.925
- 5.- Infracciones a las Ordenanzas Municipales.
- 6.- Infracciones a la ley de Rentas Municipales (Decreto N°3063)
- 7.- Infracciones a la ley de Urbanismo y Construcción.
- 8.- Infracciones a la ley de Vigilantes Privados.
- 9.- Otras infracciones que la ley señale.

b) **Funciones Administrativas:**

- 1.- Ingreso de Partes.
- 2.- Notificaciones personales y vía correo electrónico.
- 3.- Dictar Órdenes de arresto.
- 4.- Citaciones a Carabineros.
- 5.- Toma de declaraciones Indagatorias.
- 6.- Solicitud de exhortos a otras comunas.
- 7.- Despacho de exhortos a otras comunas.
- 8.- Atención de Público en general.

## **CAPITULO FINAL**

Artículo 68º: Téngase como parte integrante del presente Reglamento los organigramas de cada una de las Direcciones Municipales que se encuentran a continuación.

## ORGANIGRAMAS

### ORGANIGRAMA MUNICIPAL



### ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

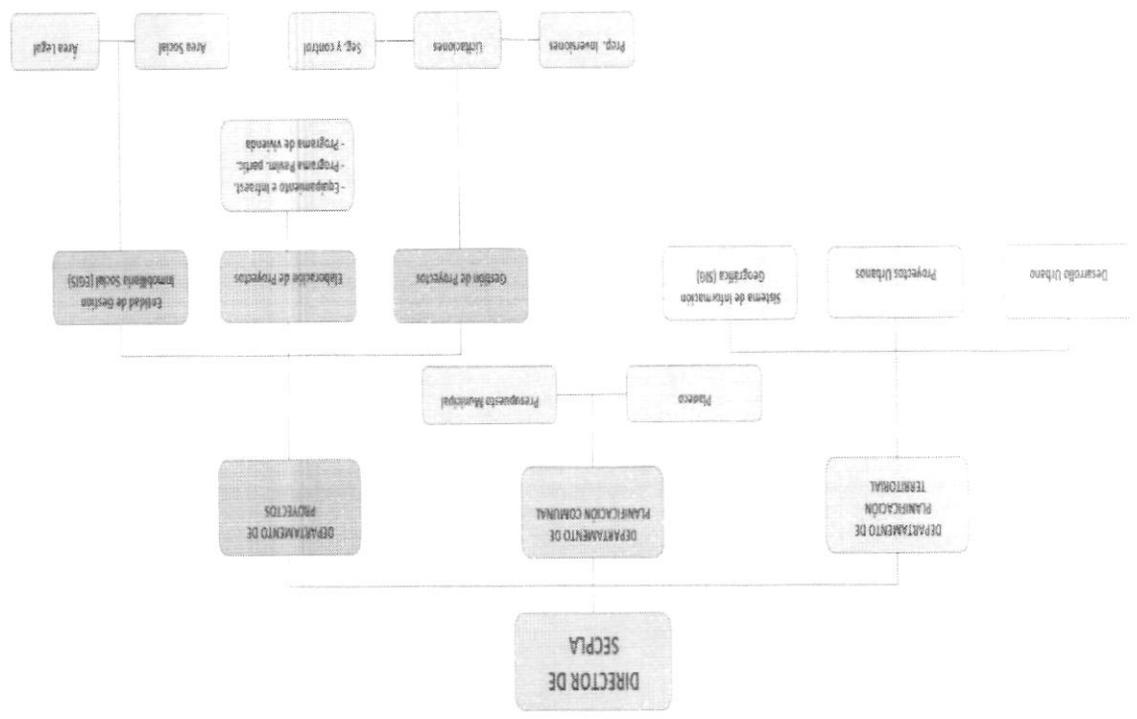


### ORGANIGRAMA SECRETARÍA MUNICIPAL





ORGANIGRAMA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



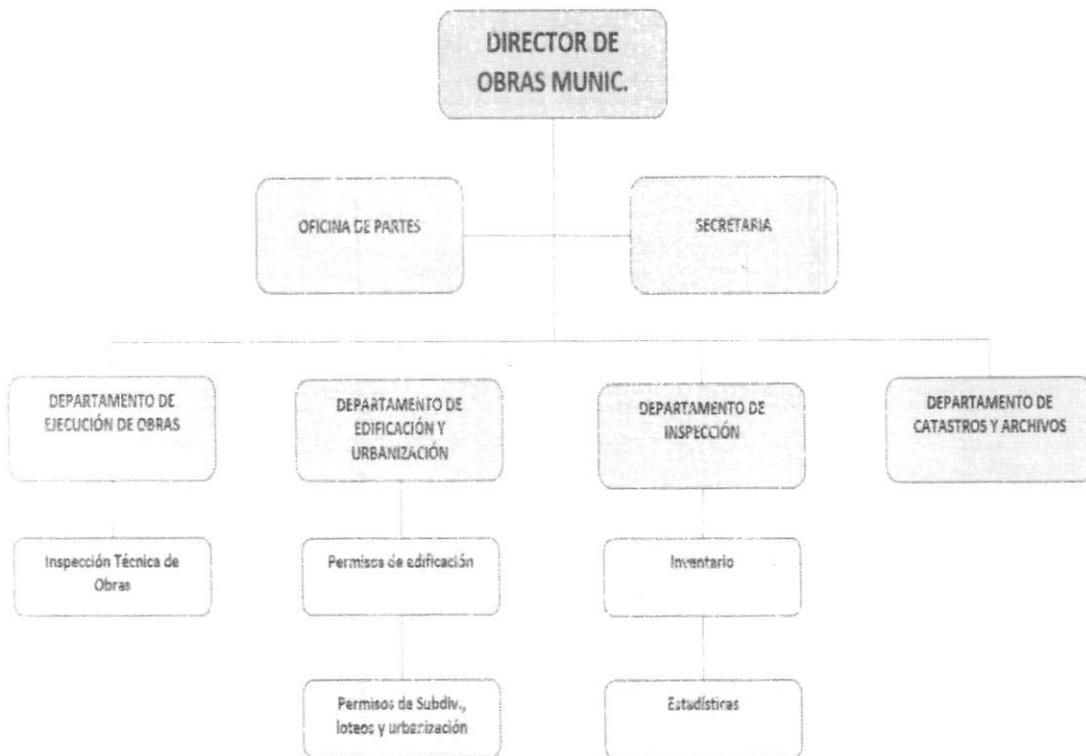
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO



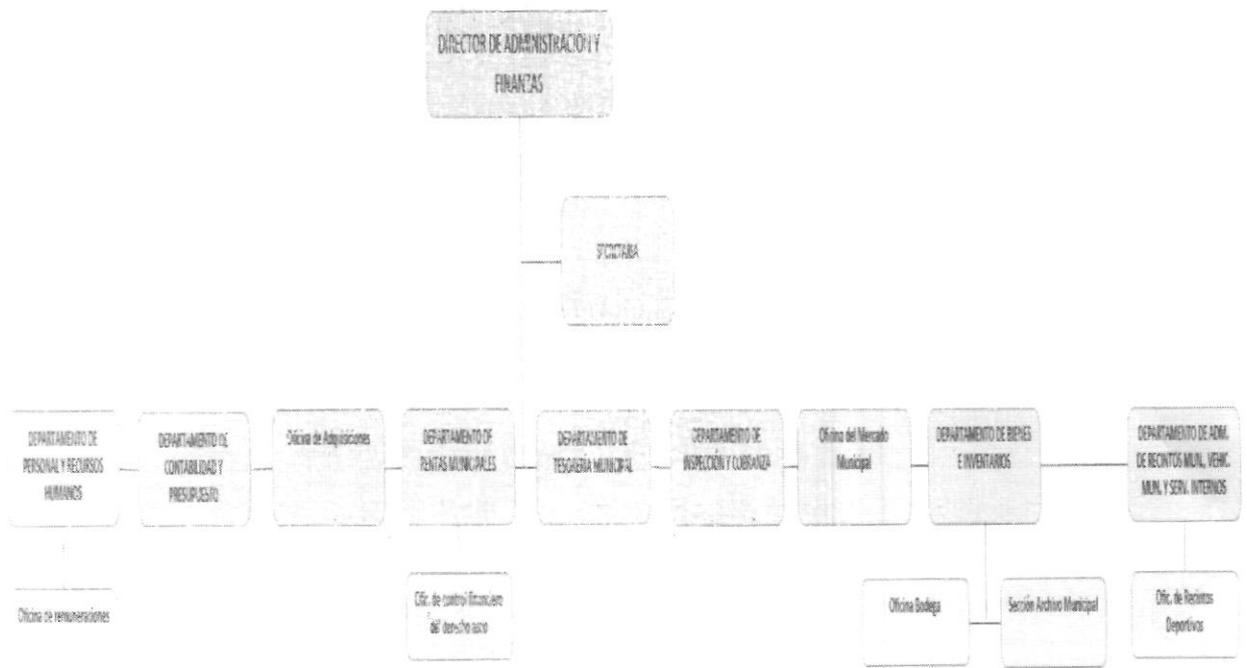
### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES



### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO



### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



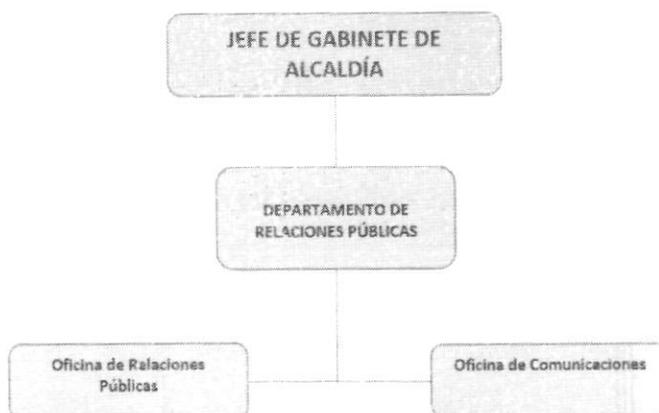
### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN JURÍDICA



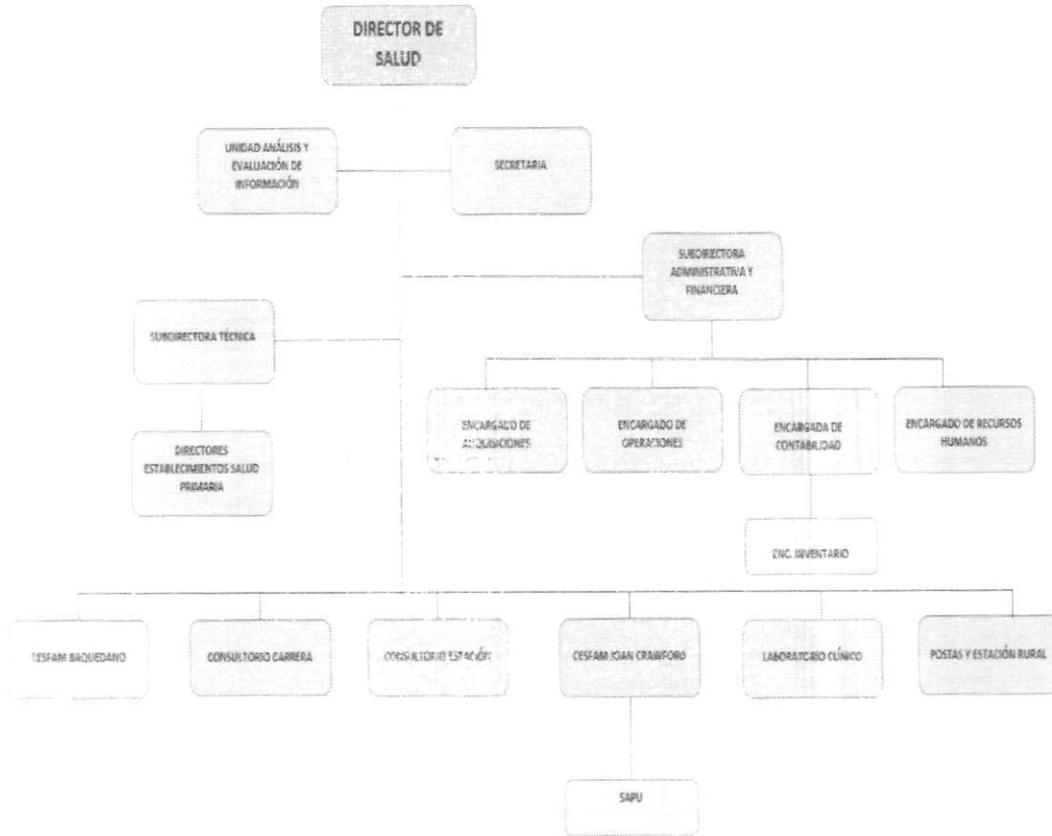
### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CONTROL



### ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE GABINETE DE ALCALDÍA



### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SALUD



### ORGANIGRAMA JUZGADO DE POLICIA LOCAL

