



**I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA.**

**FIJA TEXTO REGLAMENTO  
INTERNO MUNICIPAL.**

DECRETO EXENTO N°: 7002

**VALLENAR,** 30 DIC 2010

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE**

- El Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Vallenar del año 2007;
- El proyecto de Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad presentado al Concejo Municipal y cuyo acuerdo para aprobarlo fue requerido por el Alcalde en la sesión extraordinaria N° 13 celebrada el día 27 de diciembre del año 2010, Acuerdo N° 295;
- Las diversas modificaciones introducidas al Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Vallenar durante el tiempo;
- Que es necesario efectuar una adecuada actualización del Reglamento de Estructura y Funciones Municipales y que este debe ser concordante con las modificaciones introducidas a la Ley 18.695 sobre Municipalidades
- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

Dictase el siguiente:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL**

**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 supervigilancia 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:**

- **Administrador Municipal**
- **Secretaría Municipal**
- **Secretaría Comunal de Planificación**
- **Desarrollo comunitario**
- **Tránsito y Transporte Público**
- **Obras Municipales**
- **Medio Ambiente, Aseo y Ornato**
- **Administración y Finanzas**
- **Asesoría Jurídica**
- **Control**

Integran también la estructura los departamentos de Salud, Educación, 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 6º:** 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.

## **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 administrativa del Alcalde.
- La secretaría del Concejo
- El Departamento de Documentación e Informaciones
- El Departamento de Organizaciones Comunitarias para el otorgamiento de Personalidad Jurídica y su mantención.
- El Departamento de Relaciones Públicas.

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

- a) Desarrollar las funciones específicas que le asigna la Ley N° 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 de servicio del Alcalde y 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) Efectuar control de plazos y ejecución de publicación de documentos ordenado por la Ley N° 20.285, de Transparencia.
- i) Sugerir nombramiento y capacitar a funcionarios como Ministros de Fe adjuntos para la constitución de organizaciones comunitarias.
- j) Actuar como ministro de fe para los efectos del Art.177 inciso segundo del Código del Trabajo
- k) Actuar como ministro de fe en la constitución de comunidades indígenas.
- l) Certificación de firma electrónica.
- m) Cumplir con las funciones establecidas en la Ley N°19.418 de Organizaciones Comunitarias.
- n) Registrar el flujo de documentación que ingresa y se despacha a y desde el municipio.
- ñ) Mantener archivo de documentación general del municipio.
- o) Asignar y mantener registro de numeración correlativa de decretos, reglamentos, etc. (documentación oficial).
- p) Dar fe con su firma de todos los actos municipales plasmados en decretos u otros documentos.
- q) Participar como ministro de fe en las aperturas de propuestas.
- r) Difusión de todas las actividades municipales.
- s) Destacar la imagen corporativa del municipio.
- t) Administrar la Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias.
- u) Entregar audiencias para el Sr. Alcalde y efectuar las derivaciones correspondientes.
- v) 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. 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.**

Está constituida por:

- Oficina de Partes,
- Oficina de Informaciones, sugerencias y Reclamos (O.I.R.S.); y
- Ventanilla de Trámites Municipales, (V.T.M.).

Estará a cargo de una funcionaria del escalafón "Jefatura". Para mantener operativo todo el sistema de documentación municipal, información a la comunidad y facilitación de trámites, la Jefa del Departamento debe ejecutar las siguientes funciones:

- 1.- Supervisar el trabajo desarrollado en las oficinas a su cargo, dando cuenta de él a la Secretaria Municipal.
- 2.- Alimentar y conservar el archivo central de documentación oficial del municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- 3.- Precalificar al personal de su dependencia.
- 4.- Coordinar acciones intramunicipio 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.- Nexos entre la municipalidad y el Concejo 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

### **2.1.- OFICINA DE PARTES:**

Sus funciones son:

- 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.

## **2.2.- OFICINA DE INFORMACIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS (O.I.R.S.)**

Sus funciones son:

- 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.

## **2.3. VENTANILLA DE TRÁMITE MUNICIPAL**

Sus funciones son:

- 1.-Otorgar audiencias con el Sr. Alcalde en coordinación con la secretaria de éste.
- 2.-Orientar a los usuarios a las direcciones municipales que deban atender sus requerimientos cuando no pueda o no sea necesaria la intervención del Señor Alcalde.
- 3.-Entregar certificados u otros documentos que se puedan tramitar a través de la red interna.

## **3.- SECRETARIA CONCEJO COMUNAL:**

Estará constituida por:

Secretaria 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.

#### **4.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS:**

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 generales serán:

- 1.- Contribuir a que la imagen corporativa sea destacada a través de eventos como inauguraciones, desfiles, reuniones, eventos culturales, artísticos u otros.
- 2.- 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.
- 3.- Gestionar contratos vía mercado público para radio difusión, prensa escrita y otros, como revistas, espacios en T.V., etc.
- 4.- Mantener informado al Sr. Alcalde y Secretaría Municipal de los acontecimientos diarios relevantes para el quehacer comunal.
- 5.- Coordinación de los programas radiales contratados y tramite para pago mensual.
- 6.- Preparación de material informativo para publicar a diario o semanalmente en la página Web del municipio.

##### **4.1.- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS.**

- 1.- 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.
- 2.- Coordinar con secretaría de alcaldía inauguraciones u otros eventos de ejecución municipal y organizar su difusión.
- 3.- Ejecutar las normas de protocolo en todas las actuaciones Municipales.
- 4.- Coordinar la elaboración y distribución de saludos e invitaciones con miembros del departamento.
- 6.- Mantener disponibles y en óptimas condiciones estandarte, banderas, pendones y otros elementos necesarios para destacar la imagen corporativa.
- 7.- Mantener en stock pequeños recuerdos de la comuna para obsequiar a los visitantes.
- 8.- Elaborar tarjetas de condolencias, saludos de cumpleaños, onomásticos, días destacados para profesionales, entre otros.

##### **4.3. OFICINA DE COMUNICACIONES:**

Funciones:

- 1.- Conocer a diario el contenido de diarios electrónicos y en papel, de circulación nacional, provincial y regional e informar a señor alcalde y secretaria municipal de contenido atingente al municipio.
- 2.- Mantener actualizada página Web institucional y responder consultas de la comunidad a través del e-mail.
- 3.- Coordinar con todas las unidades municipales, incluidos los servicios traspasados, la realización de eventos para su difusión.
- 4.- Destacar la figura del alcalde y el concejo, haciendo fotografías, Filmaciones y entrevistas en relación a temas que sea de interés Publicitar.
- 5.- Elaborar informativos hacia la comunidad.
- 6.- Elaborar material escrito y gráfico para enviar a los medios de Comunicación.
- 7.- Coordinar con empresas e instituciones recursos para ejecución de acciones lideradas por el Sr. Alcalde.

### **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 secretaria 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, y
- h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

La SECPLA, estará compuesta por tres departamentos: Departamento de Planificación Territorial, Departamento de Planificación Comunal y Departamento de Proyectos, cuyas funciones se describen en los artículos siguientes.



## **Artículo 11º: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**

**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
- d) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- e) 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.
- f) Elaboración y mantención de información planimétrica actualizada de roles.
- g) Mantención de información planimétrica actualizada sobre patrimonio
- h) Elaboración subdivisiones del municipio.
- i) 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.
- j) 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**

**Le Corresponde las siguientes funciones**

- 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 13º: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

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 N° 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 físico y psicológico 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 15º: Departamento de Gestión y Asesoría Técnica:**

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.**

El departamento de Protección Social tiene por objeto 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 asistenciales, el subsidio único familiar, 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) Difundir, orientar y evaluar las postulaciones a las distintas ayudas técnicas que otorga el Estado a grupos vulnerables como discapacitados y adultos mayores de la comuna.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Organizar entrega de juguetes a niños de la comuna en navidad.

- o) 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.
- p) Elaborar ejecutar y evaluar Programas de Residencia Familiar Junaeb y Residencia Estudiantil de Educación Superior, La Serena.
- q) Mantener registro de estadística actualizado a fin de sistematizar la información que permita la elaboración de diagnósticos comunales.
- r) 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:**

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°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 socio-político 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 18°: Departamento de Desarrollo Social:**

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) 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) Apoyar y monitorear la implementación de los distintos programas que componen el departamento, procurando el fiel cumplimiento de las planificaciones y marcos presupuestarios convenidos.
- c) Vincularse con distintas instancias del Estado, de manera de facilitar el acceso a beneficios y ofertas programáticas disponibles para los beneficiarios de los programas implementados por el departamento.
- d) Ser el referente técnico del municipio frente a las instancias con las cuales se tienen programas convenidos.
- e) Elaborar Informe de Gestión del Departamento.
- f) 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.
- g) Velar por el buen uso de los recursos asignados al departamento.
- 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:**

Tiene por objetivo promover el desarrollo productivo de la comuna, con énfasis en las pequeñas unidades productivas, la capacitación y la intermediación laboral. 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) Fomentar la realización de convenios entre un municipio y otros organismos públicos o privados que motiven el desarrollo de las actividades productivas, servicios, turismo, etc.
- g) Habilitar mecanismos y/o estrategias para generar iniciativas de empleo y programas de absorción de mano de obra, basados en un procedimiento de intermediación laboral.
- h) Promover y apoyar el desarrollo de actividades productivas en especial las de pequeña escala, en sectores como: minería, agricultura y servicios.
- i) Fomentar y desarrollar alternativas de capacitación para los beneficiarios del departamento y otros programas municipales, como mecanismos de desarrollo laboral y personal.
- j) 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.
- k) Cautelar y difundir el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con los deberes y derechos de los consumidores.
- l) 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 20º: Departamento de Cultura y Extensión:**

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) Elaborar programa de trabajo anual, supervisar y evaluar su cumplimiento. En función de los principios de las Políticas Culturales del país, el PLADECO y el presupuesto municipal anual.
- b) Controlar y apoyar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los funcionarios 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, económicos, materiales y de equipamiento asignados al Departamento.
- f) Relacionarse permanentemente con las organizaciones culturales y artísticas de la comuna.
- g) Fomentar el desarrollo artístico-cultural en las distintas unidades territoriales de la comuna.



- h) Apoyar las iniciativas artístico-culturales generadas en la comuna, tanto de agrupaciones como de artistas o gestores culturales.
- i) Generar procesos de investigación relativos al patrimonio de Vallenar.
- j) Generar programas de extensión artístico-culturales de calidad para Vallenar.
- k) Difundir el desarrollo cultural en la comuna, a través de las actividades que en ella se realizan.
- l) 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.
- m) Evaluar y acoger oportunamente (si corresponde) las iniciativas de desarrollo artístico cultural que se presenten al municipio por vía de terceros.
- n) Cumplir otras tareas que se 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.

## **CAPITULO V**

### **DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

**Artículo 21º:** 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.
- i) 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.

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

**Artículo 22°:** El Departamento de Licencia de Conducir, tiene las siguientes funciones:

- 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 23°:** El Departamento de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones:

- 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.

**Artículo 24°:** El departamento de vialidad Urbana tiene las siguientes funciones:

- 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 "Transitín".

- 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.

**Artículo 25°:** El **Departamento de Inspección de Tránsito** tendrá las siguientes 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.

**Artículo 26°:** 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) Toma de exámenes teóricos a los contribuyentes que concurran 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.

**Artículo 27°:** Existirá un **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 28°:** 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 realizadas en la comuna.
- 9) Ejecutar medidas relacionadas con la 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 las materias 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 y funciones específicas:

**Artículo 29°: Departamento de Ejecución de Obras,** tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas,
- d) 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 conjuntamente 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 30°: Departamento de Edificación y Urbanización** tiene las siguientes funciones:

- 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;
- y
- h) Recibir las obras y autorizar su uso.

**Artículo 31°: Departamento de Inspección,** tiene las siguientes funciones:

- 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 32°: Departamento de Catastros y Archivos,** tiene las siguientes funciones:

- 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 29°: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato** tiene las siguientes 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.
- c) 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 33°: Departamento de Medio Ambiente,** le Corresponden las siguientes funciones:

- 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 34°, Departamento Servicio a la Comunidad,** tiene las siguientes funciones:

- 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 <sup>3</sup>/<sub>4</sub>

**Artículo 35°: Departamento Aseo Comunal, Áreas Verdes, barrido de calles y vertedero,** tiene las siguientes funciones:

- 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 36°: Departamento Eléctrico**, tiene las siguientes funciones:

- 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 37°:** Existirá un **Asesor del Director**, el cual tendrá como función principal 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 38°: La Dirección de Administración y Finanzas** tiene las siguientes 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 39º:** El Departamento de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- 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 vacaciones de cargos;
- 3) Atrasos e inasistencias
- 4) Reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares;
- 5) Licencias pre y post-natales
- 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 40°: Oficina Bienes Financieros e Inventarios,** cumple los siguientes objetivos:

- 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 en 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 41°: Oficina Bodega,** y tiene las siguientes funciones:

- 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 42°: Sección Archivo Municipal, y tiene las siguientes funciones:**

- 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 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 43°: Oficina Recinto Deportivo Estadio de Fútbol, tiene las siguientes funciones:**

- a) Aplicar el reglamento vigente elaborado para el recinto.
- b) Mantener, reparar y efectuar las acciones tendientes para que el recinto este 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 efectuen 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 instituciones, 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.

**Artículo 44°: Oficina Recinto Deportivo Estadio Techado,** y tiene las siguientes funciones:

- a) Aplicar el reglamento vigente elaborado para el recinto
- b) Mantener, reparar y efectuar las acciones tendientes para que el recinto este 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 las instituciones, 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.

**Artículo 45°: Oficina Administración Vehículos Municipales y Servicios Internos;** y tiene las siguientes funciones:

- 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 de la municipalidad.

- 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 46°: Oficina Municipal de Impuesto Territorial** y tiene las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar en terreno para la modificación del catastro de bienes raíces
- b) Emitir certificados, memos, informes que se requieran.
- c) Recibir solicitudes de modificación de catastro de bienes raíces.
- d) Modificar el catastro legal a través de internet.
- e) Resolver y cancelar documentos presentados en la oficina.
- f) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

**Artículo 47°: Existirá un Departamento de Contabilidad y Presupuesto,** y tiene las siguientes funciones:

- 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 inventarios 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 items 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 ordenes de compras emitidas por la Unidad de Adquisiciones.
- o) Mantener un registro del movimiento de la cuentas corriente de 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 48°: Oficina de Remuneraciones**, y tiene las siguientes funciones:

- 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, renunciaciones 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 49°: Oficina de Adquisiciones**, y tiene las siguientes funciones:

- 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 50°:** Existirá un **Departamento de Rentas Municipales** que tendrá las siguientes funciones:

- 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 contribuyentes, 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 lastrosos.
- 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 la 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 4° 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 51°:** La Oficina de **Control Financiero del Derecho de Aseo y Casetas Sanitarias**, 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 52°:** Existirá una **Oficina Mercado Municipal**, la cual tendrá las siguientes funciones:

- 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 locatarios, 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 53°:** Existirá un **Departamento de Tesorería Municipal**, y tiene las siguientes funciones:

- 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 adquieren 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 54°:** Existirá un **Departamento de Inspección y Cobranzas**, con las siguientes funciones:

- 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) Cumplir las demás funciones que la Ly o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
- q) Enviar notificaciones y citaciones a todos aquellos contribuyentes deudores, ya sea por patentes municipales, permisos de circulación, arriendos, derechos de construcción y otros.
- r) Efectuar convenios de pagos con aquellos contribuyentes deudores que lo soliciten, según la normativa legal vigente.
- s) Proponer fundadamente al Director de deudas incobrables, para su análisis y posterior dada de baja, si procediere.
- t) Proponer programas especiales de recuperación de ingresos, por concepto de deuda morosa.
- u) Elaborar nómina de Deudores morosos a los cuales se le debe seguir la cobranza judicial.
- v) Elaborar informes, convenios, memorándum y otros documentos que despacha esa Unidad.
- w) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

**Artículo 55°:** Existirá un **Departamento de Informática**, y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el Plan Informático municipal.
- b) Elaborar proyectos informáticos.
- c) Proponer la capacitación del personal en el área de informática.
- d) Administrar la Base de Datos.
- e) Mantener los software y hardware
- f) Resguardar la información municipal
- g) Administrar del sitio WEB
- h) Administrar el servicio de correo electrónico
- i) Administrar el servidor del nombre de dominio@vallenar.cl
- j) Administrar las medidas de seguridad de la red municipal (firewall).
- k) Efectuar las mantenciones y reparaciones de los equipos computacionales del municipio.
- l) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

## **CAPITULO IX** **DIRECCION ASESORIA JURIDICA**

**Artículo 56°:** La Dirección de Asesoría 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.

## **CAPITULO X** **DIRECCION DE CONTROL**

**Artículo 57°:**      **La Dirección de Control** tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.

- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla al sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- m) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal. Revisar las rendiciones de cuenta.

**CAPITULO XI**  
**UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACION Y DEMAS**  
**INCORPRADOS A LA GESTION MUNICIPAL**

**Artículo 58°:** La Unidad de Servicios de Salud, Educación 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 educación, 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, Educación y demás incorporados a la gestión municipal tiene los siguientes departamentos:

**Artículo 59°: Departamento de Salud.** 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 60°: Departamento de Educación Municipal.** Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

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

**Artículo 61º: Departamento de Cementerios.** 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 62:** 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.


- 9.- Solicitud de exhortos a otras comunas.
- 10.- Despacho de exhortos a otras comunas.
- 11.- Atención de Público en general.

### **CAPITULO FINAL**


**Artículo 63:** Téngase como parte integrante del presente Reglamento los organigramas de cada una de las Direcciones Municipales que se encuentran en el anexo del presente documento.

**Artículo 64:** Deróguese Reglamento Interno dictado con anterioridad.

**ANÓTESE** y transcríbese a todas las Direcciones Municipales, pase a la Secretaría Municipal para su conocimiento y fines consiguientes.

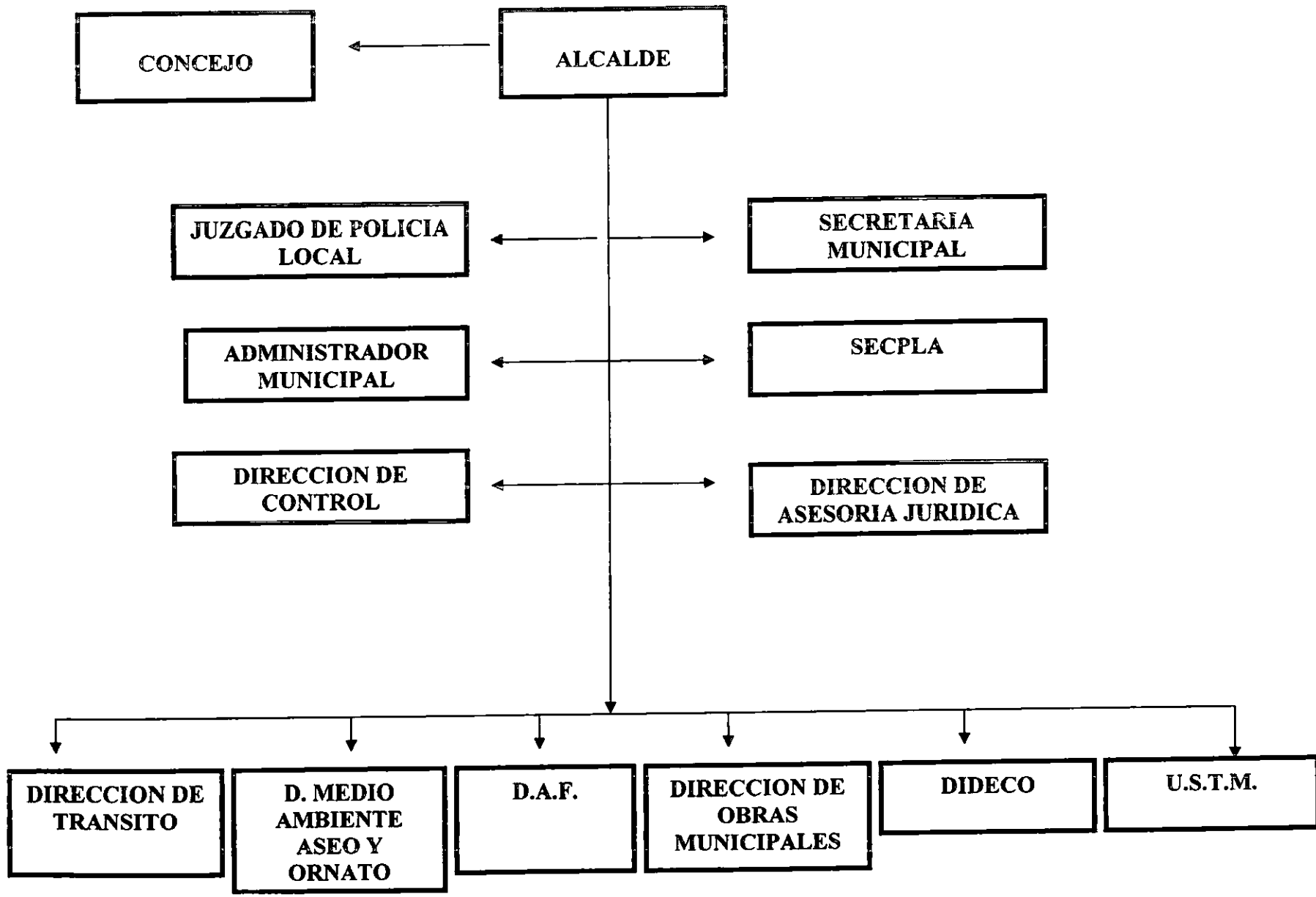
  
NANCY FAREZAN RIVEROS  
SECRETARÍA MUNICIPAL

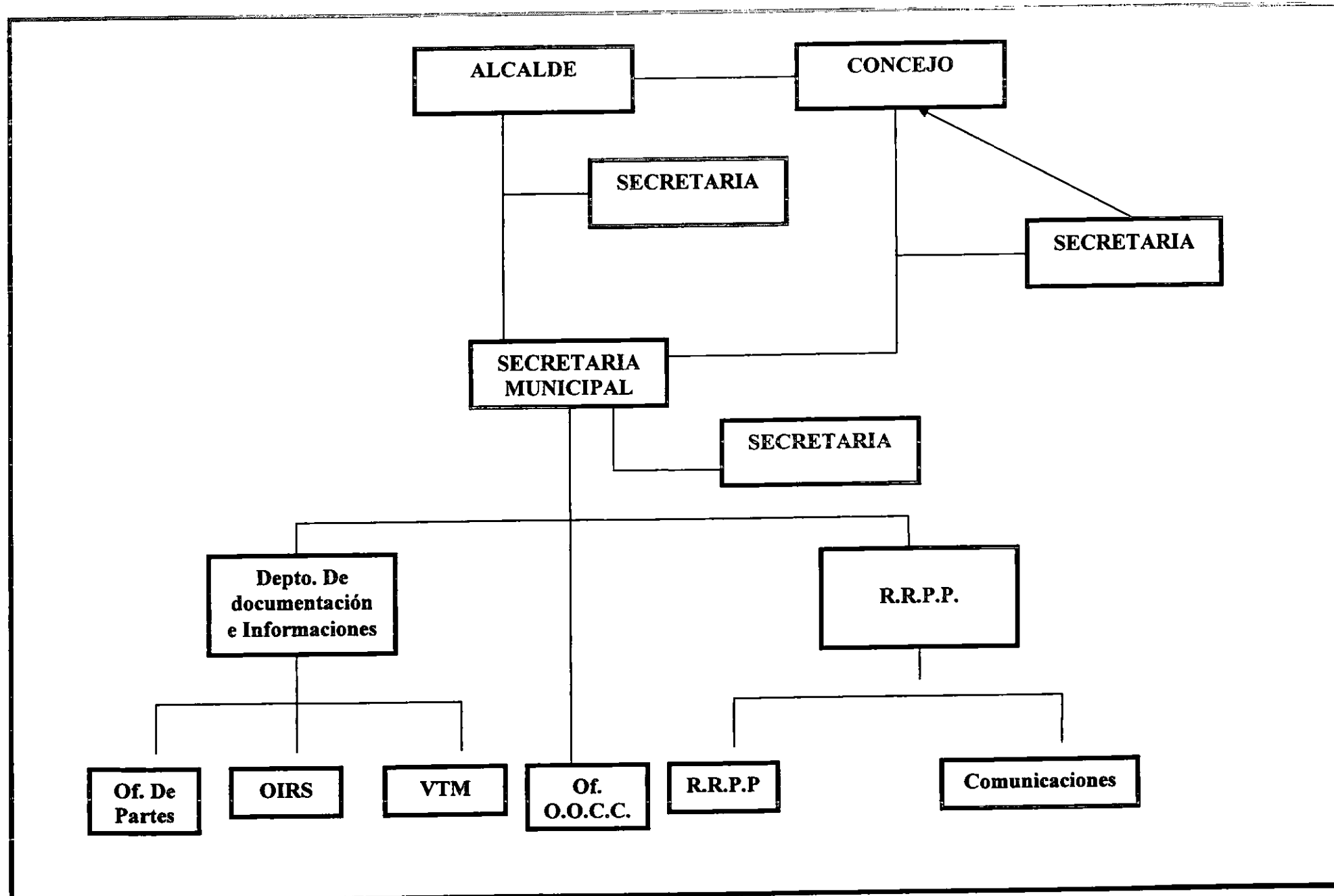


  
KARINA ZARATE RODRIGUEZ  
ALCALDESA (S) DE LA COMUNA

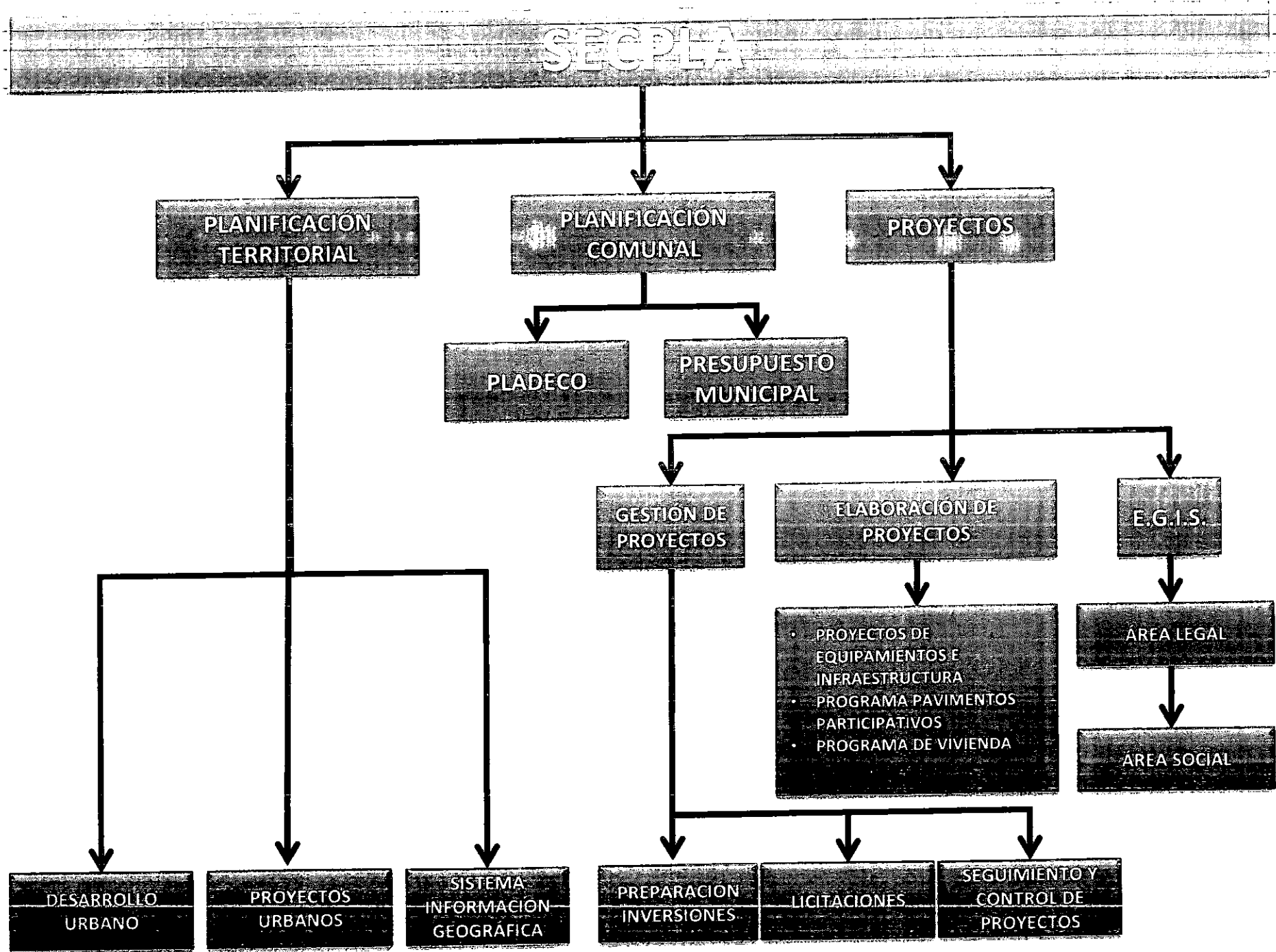
**DISTRIBUCION:**

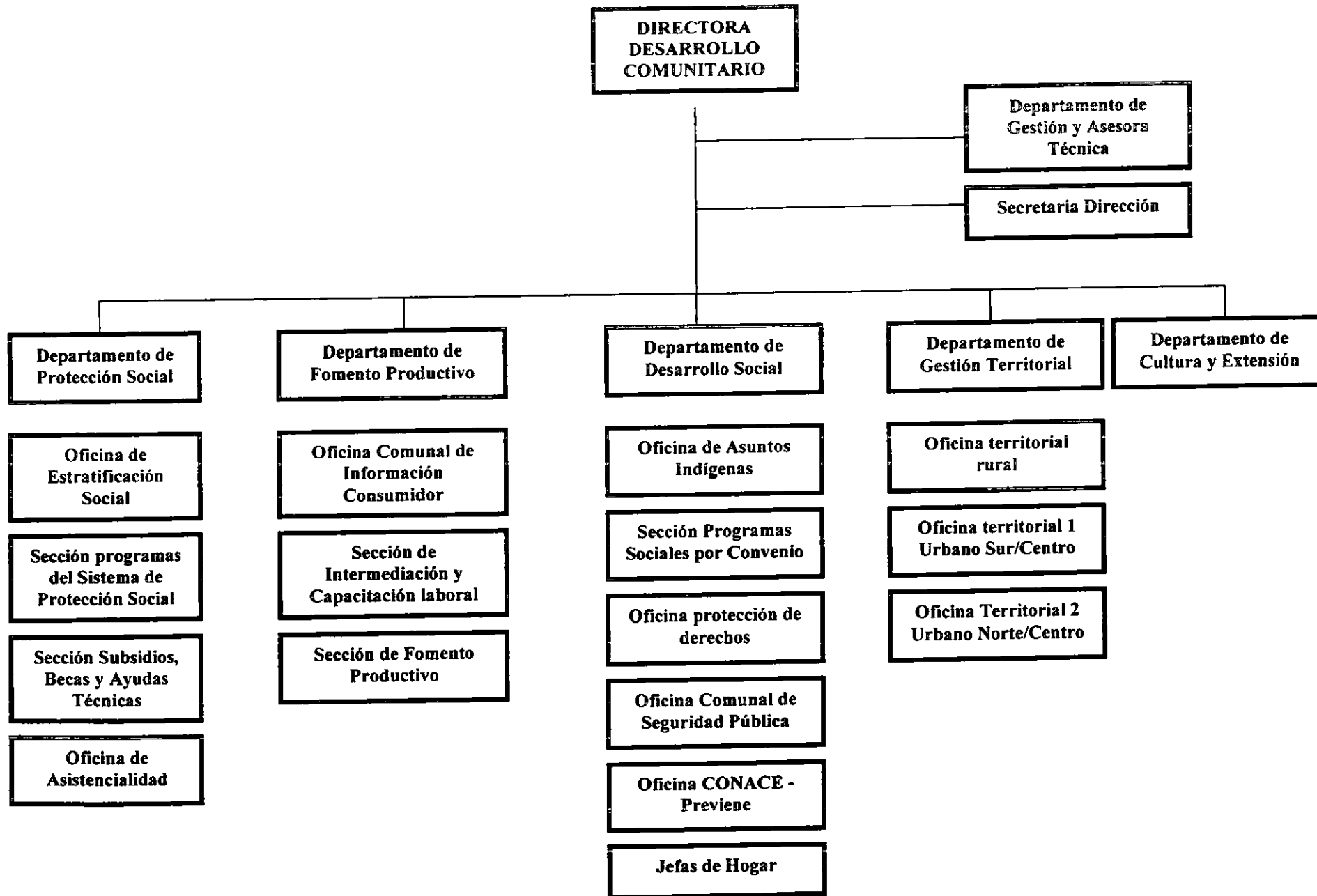
Alcalde.  
Administrador  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Tránsito  
Secretaría Comunal de Planificación.  
Dirección de Medio Ambiente, Aseo y ornato.  
Dirección de Control.  
Dirección de Asesoría Jurídica.  
Dirección de Desarrollo Comunitario.  
Secretaría  
Juzgado de Policía Local.  
Dirección de Obras.  
Departamento de Educación Municipal.  
Departamento de Salud./  
KZR/NFR/CMT/cmt

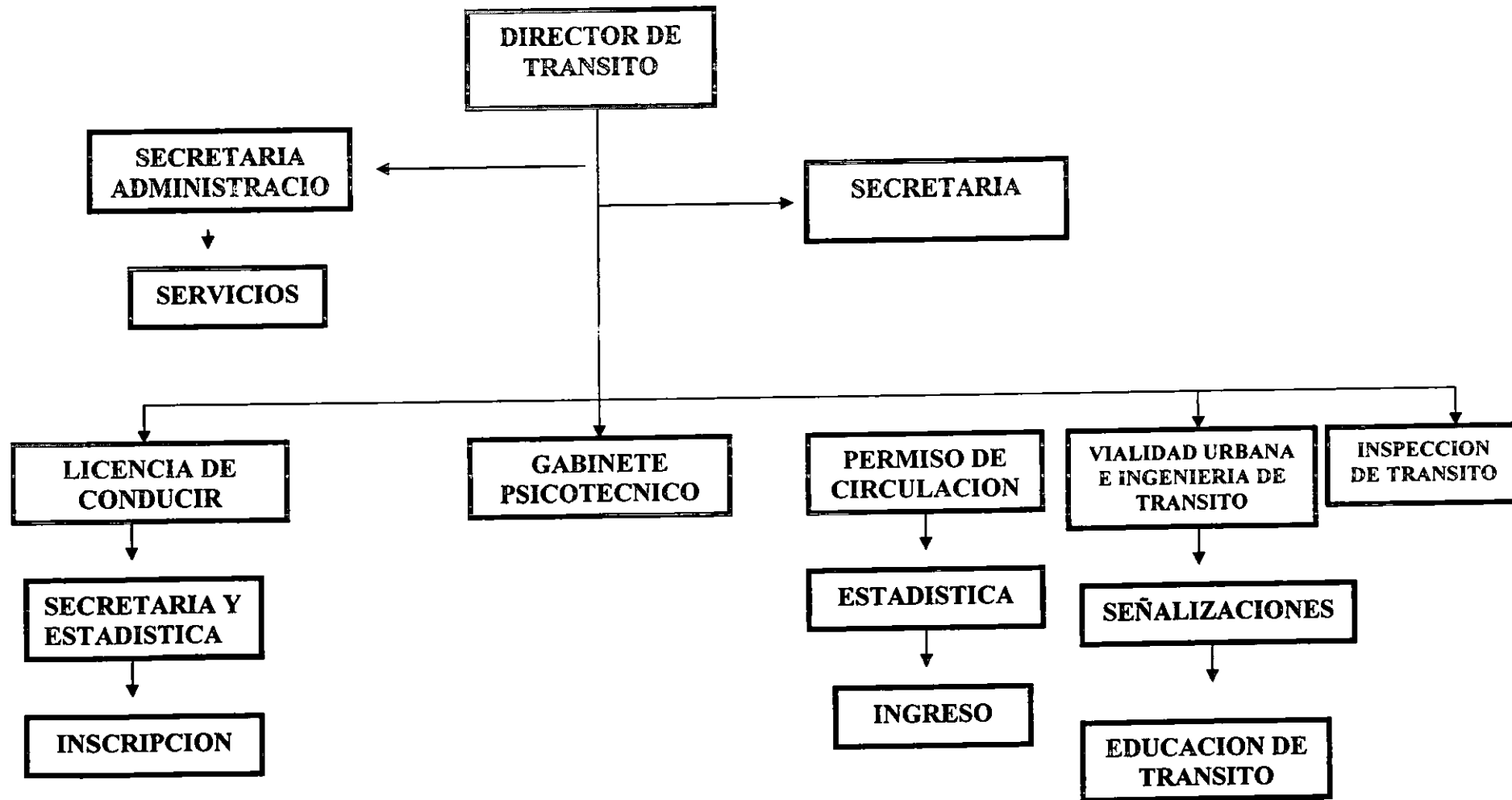


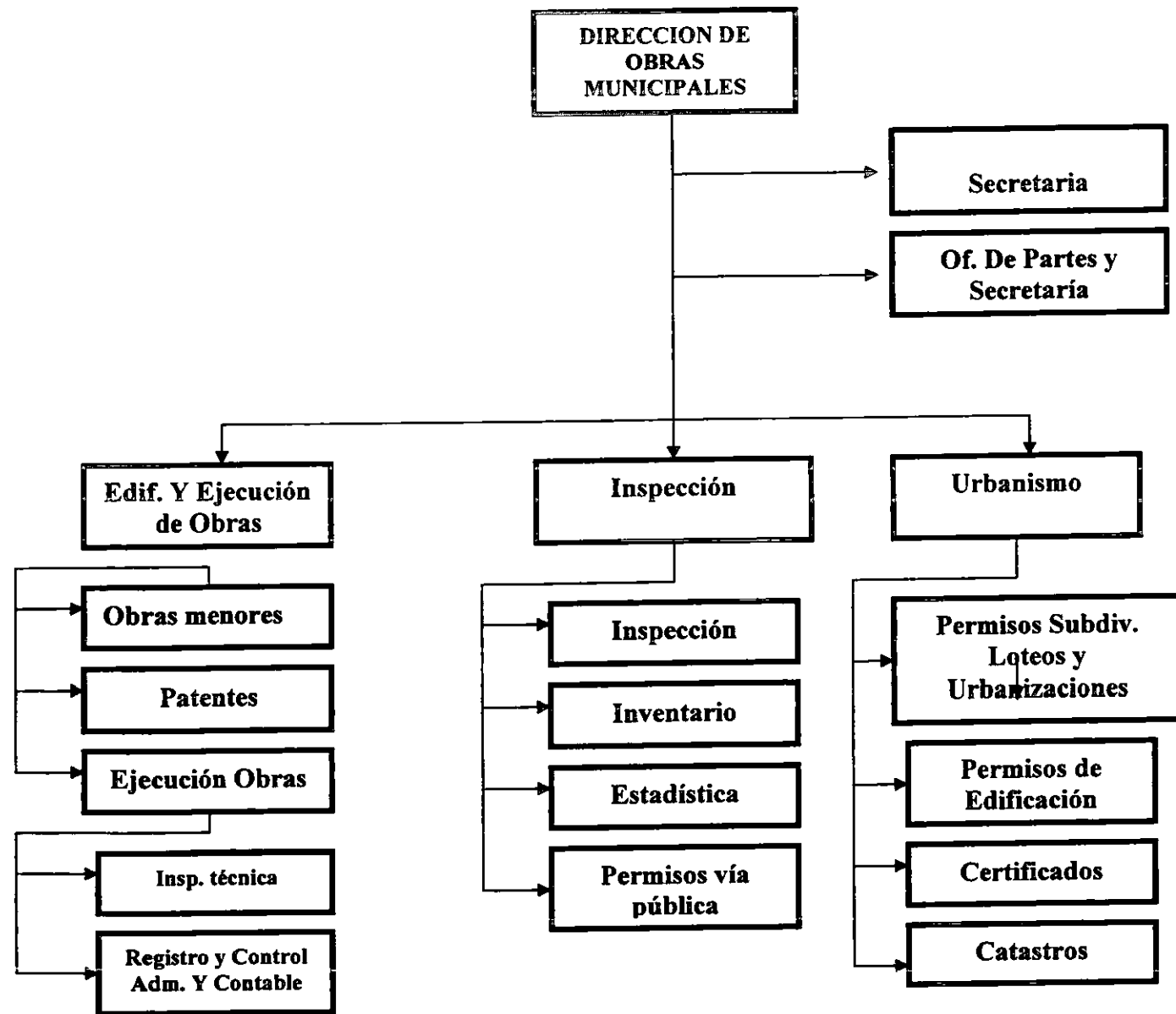


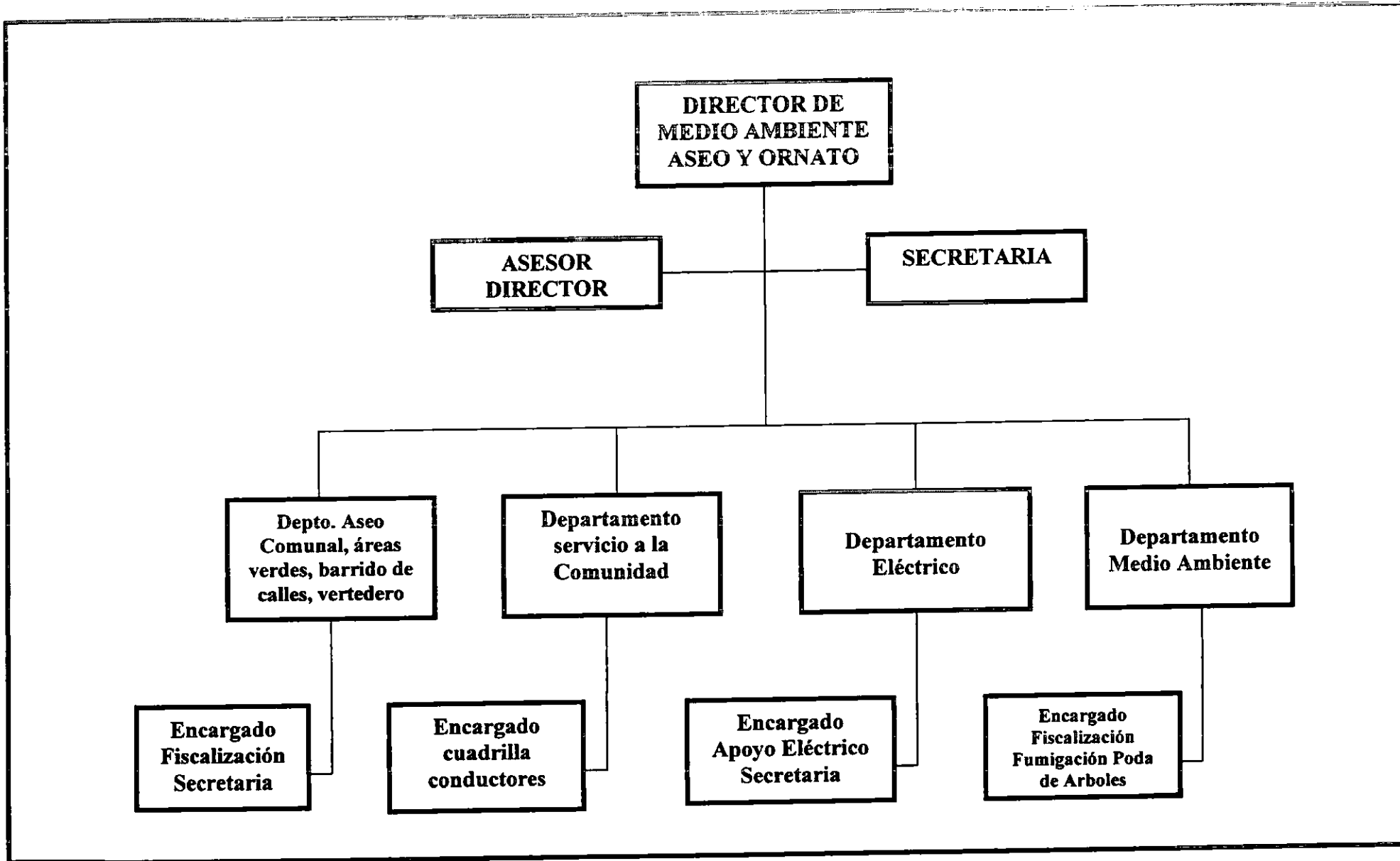


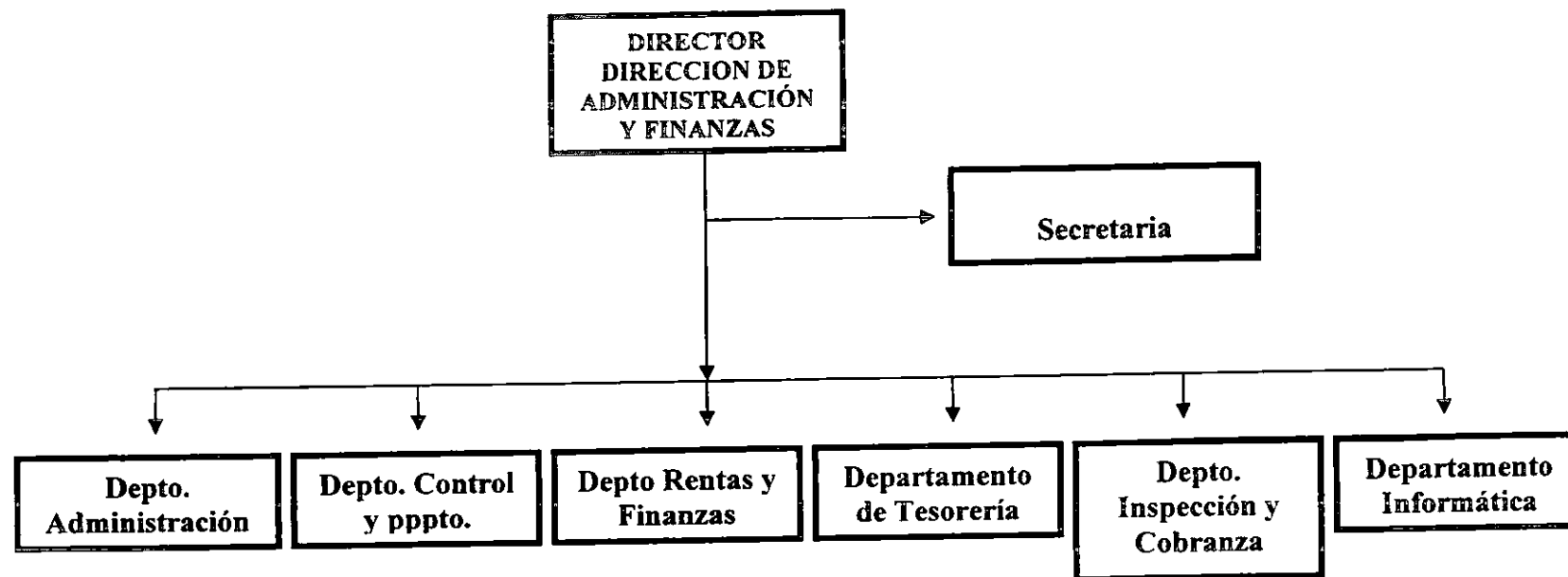


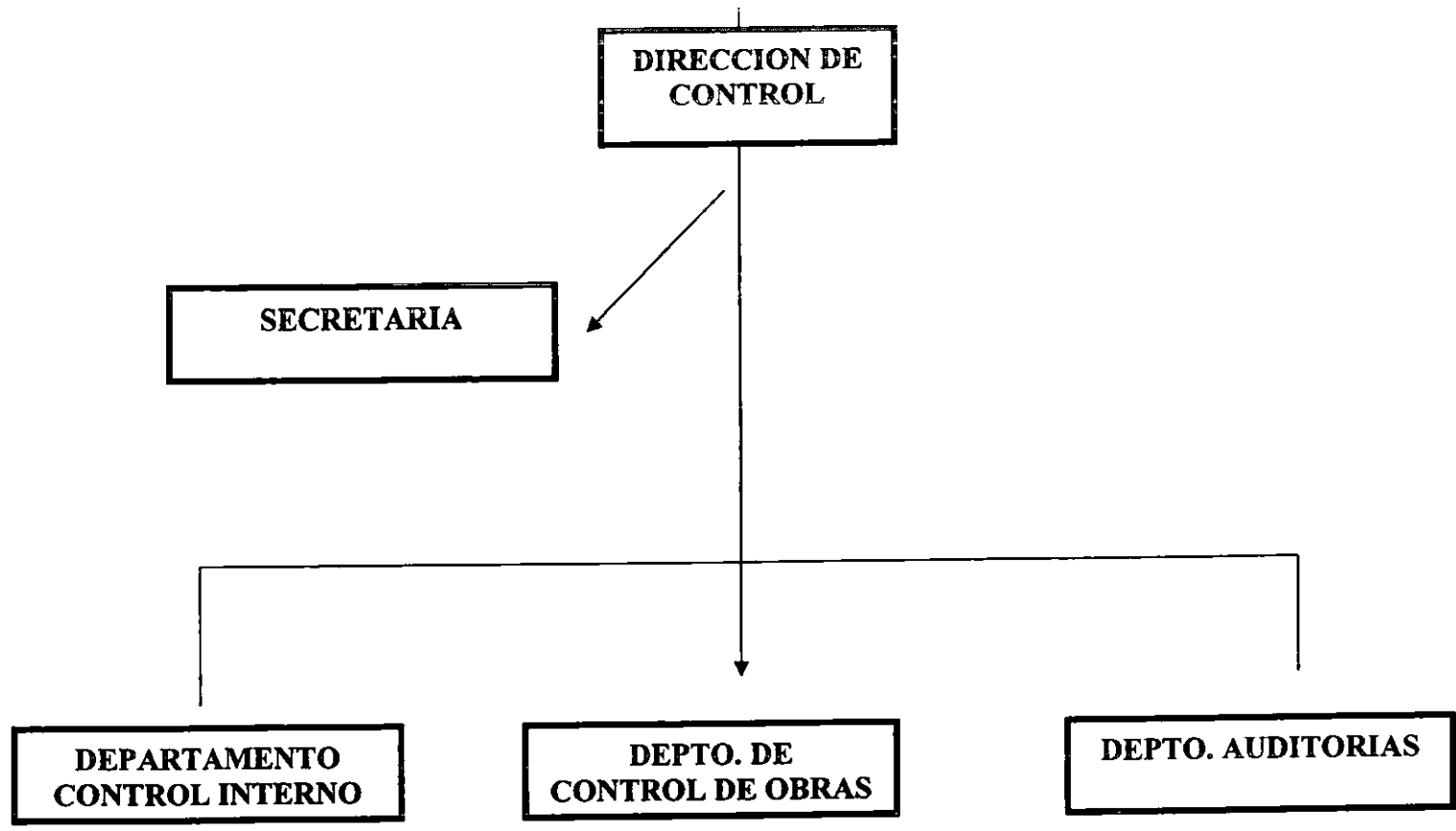












**DIRECCION DE  
ASESORIA  
JURIDICA**

**SECRETARIA**

**ABOGADO**

