



República de Chile
Municipalidad de los Muermos
SECRETARÍA MUNICIPAL

Ref.: aprueba Reglamento de Organización Interna I. Municipalidad de Los Muermos.

Los Muermos, 07-05-2018.

DECRETO EXENTO Nº1220

VISTOS :

- Las facultades señaladas en la Ley Nº 18.695/2006 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones,
- Lo establecido en la Ley Nº18.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organos de la administración del Estado.
- Lo Establecido en la Ley Nº 20.922/2016 "Modifica Disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la SUBDERE",
- El acuerdo de Concejo Nº 332 de fecha 10 de Mayo del 2018, en Acta de Concejo Nº52

CONSIDERANDO:

La necesidad de disponer de un Reglamento Interno actualizado que responda a los requerimientos y desafíos del municipio, con una nueva estructura Organica Interna, conforme a la legislación vigente y las necesidades del municipio.

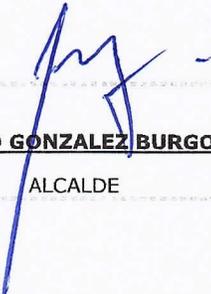
DECRETO :

APRUEBESE Reglamento de Organización Interna I. Municipalidad de Los Muermos, que se adjunta al presente decreto, vigente a contar de la fecha.

DERÓGUESE Decreto Exento Nro. 3787/15-12-2014, que sancionó Reglamento Interno Municipal, aprobado en Sesión de Concejo Municipal Nro. 67/11-11-2014, a través de Acuerdo Nro. 455.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE.


TATIANA MOYA LEIVA
SECRETARIO MUNICIPAL


EMILIO GONZALEZ BURGOS
ALCALDE

- ✓ Aprobado por Karla Mendez Bahamonde : Generó el documento
- ✓ Aprobado por Karla Mendez Bahamonde : El mismo Usuario
- ✓ Aprobado por TATIANA A. MOYA LEIVA : Jefe Directo
- ✓ Aprobado por AZIEL NEFTALI LAGOS URIBE : Finanzas
- ✓ Aprobado por NELSON RICARDO ORTIZ FARIAS : Control Interno

Distribución:

- 1) Administración Municipal;
- 2) Dirección Administración y Finanzas;
- 3) Dirección de Control;
- 4) Alcaldía.



Reglamento de Organización Interna

I. Municipalidad de Los Muermos

Título I:

De la Organización Interna

Artículo 1°:

El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Los Muermos, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2°:

La Municipalidad como corporación autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad y por el Concejo, a los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina su Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definan en este reglamento.

Artículo 3°:

El **Alcalde** en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Alcalde

Las principales funciones que tiene el **Alcalde** son:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b) Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.

- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna, establecidos en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
- g) Otorgar, renovar y poner en término a permisos municipales.
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas.
- k) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
- m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad.
- n) Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo, como así mismo, convocar y presidir el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y el Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- o) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.
- p) Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.

- q) Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la Comuna respectiva, los datos oficiales que estas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la Comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función a la letra j) del artículo 4 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

El funcionario policial de más alto rango en la unidad policial requerida, o en quien éste delegue su función, deberá enviar dicha información al Alcalde o al funcionario municipal que éste designe, a través del medio más expedito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, la cual en todo caso no podrá contener datos que permitan la singularización de personas determinadas.

Artículo 4°:

El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Está integrado por seis Concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley. Será presidido por el Alcalde, y en su ausencia por el Concejel presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional. Se desempeñará como Secretario del Concejo el Secretario (a) Municipal o quien le subrogue. El concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la Ley N° 18.695. El Concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, en un Reglamento Interno.

Por otra parte Ley N° 20.742. Perfecciona el rol fiscalizador del Concejo, fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales.

Título II:

De la Estructura

Artículo 5°:

Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas que se indican a continuación.

Direcciones:

- 1. Administrador Municipal.**
- 2. Secretaría Municipal.**
- 3. Secretaría Comunal de Planificación .**
- 4. Desarrollo Comunitario.**

5. **Administración y Finanzas.**
6. **Control .**
7. **Desarrollo Rural y Fomento Productivo.**
8. **Dirección de Obras Municipales y Tránsito .**

Artículo 6°:

Las Direcciones Municipales se integrarán por Departamentos, secciones y Oficinas. Los departamentos dependerán de la respectiva Dirección, las Secciones del Departamento que integren; y las Oficinas de las Secciones que corresponda.

Título III:

De las Unidades Municipales: Objetivos , Funciones y Estructura

I. Administración Municipal

Administración Municipal

Administración Municipal, depende directamente del Alcalde, y se encuentra a cargo de un Administrador Municipal. Tiene por objeto coordinar, supervisar y gestionar estratégicamente la organización del municipio, de acuerdo a los planes y programas vigentes y las atribuciones establecidas en este reglamento, en la Ley y en las que delegue el Alcalde.

Artículo 7°:

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 aquel le imparta;
- b) Ejercer las Atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

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

Artículo 8°:

El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) 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 unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- 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 unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- i) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- j) Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
- k) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención de materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
- l) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los plazos de vigencia de cada contrato suscrito por el municipio.
- m) Informar periódicamente al Alcalde y si la autoridad lo determina, al Concejo Municipal, del avance de la gestión de las unidades municipales.

Artículo 9°:

Administración Municipal dispondrá del Área de Informática, la cual tendrá como principales funciones:

Área Informática:

1. Elaborar el Plan Informático Municipal.
2. Asesorar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el ámbito tecnológico computacional.
3. Velar por la oportuna previsión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal, conforme a los recursos disponibles.
4. Proponer acciones tendientes a capacitar usuarios de los equipos computacionales, procurando la desconcentración de tareas básicas de mantención y operación de éstos cuando sea posible.
5. Proponer medidas de resguardo y seguridad del equipamiento tecnológico informático.
6. Proponer anualmente el presupuesto de las necesidades municipales en el área informático-computacional, de acuerdo a los planes, programas y proyectos respectivos, para que sea considerado dentro del presupuesto anual de la Municipalidad.
7. Administrar y distribuir los recursos computacionales con que cuente la Municipalidad.
8. Mantener por sí o mediante terceros los sistemas computacionales de la Municipalidad.
9. Efectuar las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

DEPENDERÁN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LAS SIGUIENTES OFICINAS Y SECCIONES:

1. **Oficina de Emergencia y Seguridad Pública**
2. **Sección Bodega**

Oficina de Emergencia y Seguridad Pública
--

Artículo 10°:

Administración Municipal dispondrá de una Oficina de Emergencias y Seguridad Pública, la cual tendrá las siguientes funciones como su principal objetivo:

Oficina de Emergencia y Seguridad Pública:

1. Mantener actualizados los Planes Comunales de Emergencias para eventos específicos.

2. Mantener actualizadas las directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia a nivel comunal.
3. Recopilar y mantener las estadísticas de los diferentes eventos destructivos a nivel comunal.
4. Mantener actualizados los registros de elementos que conforman el acopio de emergencia.
5. Mantener actualizados los mapas de riesgos de la comuna para los diferentes eventos destructivos.
6. Estará a su cargo además la coordinación de las distintas acciones municipales que tengan como objetivo la asistencia a la comunidad en situaciones de catástrofes naturales tales como terremotos, aluviones, temporales de viento y lluvia y en general, cualquier otra causa que afecte el normal funcionamiento de las condiciones de conectividad, seguridad y habitabilidad urbana y rural dentro de la comuna de Los Muermos.

Sección Bodega Municipal

Artículo 11°:

Administración Municipal dispondrá de una Oficina de Bodega Municipal, la cual tendrá las siguientes funciones como su principal objetivo:

Sección Bodega Municipal, tiene como funciones específicas las siguientes:

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
3. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
4. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
5. Gestionar en los procesos de baja o remate de bienes municipales. (Ej: coordinar dar de baja neumáticos municipales almacenados, repuestos, luminarias en mal estado, etc)
6. Gestionar en los procesos de baja o remate de bienes municipales. (Ej: coordinar dar de baja neumáticos municipales almacenados, repuestos, luminarias en mal estado, etc)

7. Llevar al día sistema informático de registro de existencias.
8. Mantener al día las plantillas de inventario para el catastro del activo fijo.

Secretaría Municipal

II. Secretaría Municipal:

Artículo 12°:

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, COSOC y Consejo de Seguridad.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses y patrimonio establecida por la Ley N° 18.575.
- d) Recibir y tramitar los requerimientos de Transparencia Pasiva.
- e) De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Partes, Reclamos y Archivo y Las Oficinas de Registro, de Informaciones y de Concejo Municipal.

Artículo 13°:

La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo y difundirlos a través de los medios de comunicación, acuerdos de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- f) Elaborar y redactar material informativo en general.
- g) Mantener un archivo permanente de las actas de concejo y de la documentación pertinente.

Artículo 14º:

Secretaría Municipal dispondrá del Área de Gabinete, el cual tendrá como principales funciones:

Área de Gabinete

1. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.
2. Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.
3. Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo de cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
4. Otras que el Alcalde le encomiende o el Secretario (a) Municipal.

Oficina de informaciones

Artículo 15º: Secretaría Municipal dispondrá de la Oficina de Informaciones, la cual tendrá como principales funciones:

Oficina de Informaciones, la Oficina de Informaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Atención al usuario Municipal en atención de oficinas y funciones de las reparticiones municipales.
- b) Atención central telefónica.
- c) Gestión de reclamos de usuarios a proveedores de bienes y servicios públicos y privados a través de convenio SERNAC.
- d) Mantener a disposición del público información municipal .
- e) Gestión de reclamos municipales.
- f) Entregar al solicitante y/o reclamante, la respuesta que a su presentación hubiese efectuado la unidad municipal pertinente.
- g) Mantener a disposición de quien los solicite al menos los siguientes antecedentes:
 - El Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el presupuesto municipal, el plan Regulador Comunal con sus correspondientes seccionales, incluyendo sus respectivos planos de detalle, y las políticas específicas.
 - El Reglamento Interno, el Reglamento de contrataciones y adquisiciones, la Ordenanza de Participación Ciudadana y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
 - Los convenios, contratos y concesiones.
 - Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años.
 - Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.
 - Formulario de ingreso de reclamos, sugerencias y felicitaciones.

- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la Jefatura de la Dirección.

Oficina de Registro

Artículo 16º:

Secretaría Municipal dispondrá de la Oficina de Registro, la cual tendrá como principales funciones:

Oficina de Registro, sus principales funciones son:

- a) Mantener el Registro Público de Organizaciones Comunitarias en conformidad a la Ley N°19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, y el registro público de Condominios Sociales de conformidad a la Ley N°19537.
- b) Mantener el Registro Público de Directivas vigentes mencionadas en el punto anterior.
- c) Inscribir las organizaciones territoriales, funcionales y condominios sociales en el registro público, conforme lo establece la normativa vigente sobre Juntas de Vecinos, Organizaciones Comunitarias y Copropiedad Inmobiliaria.
- d) Tramitar las certificaciones de directiva y vigencia de personalidad jurídica de las Organizaciones Comunitarias y de los Comités de Administración de Condominios Sociales.
- e) Actuar como Ministro de Fe, para la constitución de las Organizaciones Comunitarias, Corporaciones, Asociaciones, Fundaciones, Condominios Sociales y coordinar con el Secretario Municipal su actuación según sea el caso y de acuerdo a lo señalado por la Ley, y mantener su documentación.
- f) Remitir al Servicio del Registro Civil e Identificación, documentación autorizada de las Organizaciones Comunitarias, las que serán parte del Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro.
- g) Asesorar para la calificación de elecciones de Organizaciones Comunitarias.
- h) Llevar los registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos que señala la Ley N°19.862.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.
- j) Asesorar y apoyar técnicamente al Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil; COSOC.

Oficina de Partes, Reclamos y Archivo

Artículo 17º:

Secretaría Municipal dispondrá de la Oficina de Partes, la cual tendrá como principales funciones:

La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo, depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, a través de cualquier vía escrita, incluido el correo electrónico, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial, Silencio Administrativo.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientados acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad.
- h) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- i) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.

Oficina de Concejo Municipal

Artículo 18º:

Secretaría Municipal dispondrá de la Oficina de Concejo Municipal, la cual tendrá como principales funciones:

Oficina de Concejo Municipal

- a) Transcribir, redactar y mantener las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- b) Redactar y Tramitar todos los documentos que tengan relación con el Concejo Municipal.
- c) Mantener el archivo de la documentación antes señalada.
- d) Citar a los Concejales a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones y remitir la documentación pertinente,
- e) Tramitar las solicitudes de los Sres. Concejales y responderlas oportunamente.
- f) Otorgar apoyo técnico y administrativo a los miembros del Concejo Municipal y proporcionar los insumos necesarios para su desempeño.
- g) Coordinar y prestar apoyo administrativo a las actuaciones del Secretario Municipal.
- h) Transcribir, redactar y mantener las actas de las sesiones del COSOC.
- i) Operar sistema digital de plataforma Transparencia Pasiva.
- j) Mantener actualizada pagina Ley del Lobby de las acciones que correspondan al Secretario(a) Municipal.

- k) Actuar como ministro de fe en constituciones de organizaciones comunitarias.

Secretaría Comunal de Planificación

III. Secretaría Comunal de Planificación

Artículo 19°:

La Secretaría Comunal de Planificación, SECPLAN es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo.
- c) Elaboración del Presupuesto Municipal.
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones del Presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- 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.
- g) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna.
- h) Recopilar y mantener la información comunal atinente a sus funciones.
- i) Elaborar la cuenta pública del Alcalde al Concejo Municipal y al COSOC.

Artículo 20°:

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones específicas:

- a) Evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- b) Elaborar y proponer proyectos específicos en el área social de la Comuna.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.

- d) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la Comuna, en el área social, los servicios del Estado y el sector privado.
- e) Asesorar en la Planificación en la programa del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.
- f) Elaboración de las bases administrativas de las propuestas para la contratación de obras y servicios.
- g) Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
- h) Programar la asignación de recursos presupuestarios a las obras y estudios técnicos, en la que se encuentra comprometida la inversión municipal y ejecutar su seguimiento.
- i) Proporcionar el material técnico para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolos directamente, encargándolos a terceros, o requiriéndolos de otras unidades municipales especializadas responsables de su elaboración.
- j) Tener conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o que estén aplicando en la Comuna los distintos servicios públicos, con fines de coordinación de la gestión de la oficina.

Oficina de Administración de Mercado Público

Artículo 21º:

La Secretaría Comunal de Planificación dispondrá de la Oficina de Administración de Mercado Público, la cual tendrá las principales funciones:

Oficina de Administración de Mercado Público:

- a) Creación y desactivación de usuarios Supervisores y Compradores.
- b) Creación y desactivación de unidades de compra.
- c) Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
- d) Elaboración licitaciones de proyectos formulados por la Secretaria de Planificación Municipal .
- e) Elaboración de contratos a celebrarse entre la municipalidad y contratistas o proveedores de bienes o servicios, sean estos adquiridos con fondos municipales propios o asignaciones presupuestarias provenientes de organismos del estado tales como el Gobierno Regional de Los Lagos, Subdere, MINVU, MINEDUC u otros.
- f) Además que ésta oficina estará a cargo de los procesos de evaluación de las ofertas de licitación.

Dirección de Desarrollo Comunitario

IV. Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 22°:

La Dirección de Desarrollo Comunitario, DIDECO, le corresponde cumplir las siguientes funciones generales.

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, tercera edad, infancia, deportes y recreación.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Artículo 23°:

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social Comunal.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la Comuna.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, y sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materias de desarrollo comunitario y social.
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.

- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encausar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- i) Mantenerse informado de la realidad social de la Comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- j) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- k) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- l) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
- m) Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.
- n) Realización de operativos sociales en diversos sectores de la Comuna.
- o) Gestionar y evaluar las solicitudes de comodato de bienes municipales.

Artículo 24º:

La Dirección de Desarrollo Comunitario dispondrá de las siguientes áreas:

Funciones específica por área:

Área de Deporte y Recreación, la oficina de deporte y recreación tiene las siguientes funciones:

1. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la Comuna.
2. Promover y desarrollar programas y eventos deportivos en la Comuna.
3. Otorgar asesoría técnica deportiva a las distintas asociaciones comunitarias de la Comuna.
4. Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la Comuna.
5. Impulsar planes y programas deportivos y recreativos en la Comuna.
6. Coordinar con otras entidades y organismos la realización de eventos deportivos y recreativos.
7. Coordinar con Administración el uso de recintos deportivos Municipales.
8. Mantener actualizado el registro de organizaciones comunitarias deportivas en conjunto con las unidades a cargo del Registro de Organizaciones Comunitarias.
9. Mantener actualizado un registro de recintos deportivos disponibles en la Comuna.
10. Coordinar escuelas formativas municipales.
11. Contribuir al desarrollo de actividades deportivas o recreacionales realizadas por organismos externos al Municipio.
12. Presentar iniciativas de inversión para el desarrollo de las actividades deportivas en la comuna.

Área de Cultura y Recreación, la Oficina de Cultura y Recreación tiene las siguientes funciones:

1. Establecer y desarrollar una política cultural que le permita llevar a cabo actividades de carácter histórico, recreativo, educacional formativo y artístico, que realcen el patrimonio histórico e incentiven una mayor participación Comunal.
2. Gestionar un intercambio de actividades culturales a nivel nacional e internacional, para así establecer una red de contactos, que permitan ampliar la cobertura y calidad cultural.
3. Proporcionar acceso gratuito a toda la comunidad, de material bibliográfico, de lectura e información en general, generando las condiciones necesarias para su moderno y eficiente desarrollo.
4. Desarrollar actividades que promuevan el hábito de la lectura y estimulen la creatividad y educación.
5. Entregar a la comunidad los medios para desarrollar las inquietudes artísticas y a la vez descubrir nuevos talentos Comunales.
6. Generar proyectos de carácter cultural.
7. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia Comunal.
8. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la Comuna.
9. Promover el conocimiento de las áreas o centro de interés de la Comuna.
10. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
11. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
12. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
13. Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
14. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
15. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.

Área de Infancia y Juventud, sus principales funciones son:

1. Promover, orientar, apoyar y fortalecer la gestión relativa al desarrollo de la infancia en la Comuna, gestionando un trabajo coordinado de los agentes locales, públicos y de organizaciones sociales territoriales y funcionales.
2. Coordinar con organismos e instituciones que trabajen directa o indirectamente con la juventud e infancia el trabajo conjunto, promoviendo en la comunidad los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

3. Visitar distintos sectores de la comuna para captar las necesidades de la juventud e infancia.
4. Impulsar en los diversos estamentos de la comunidad, su coordinación para promover actitudes favorables a las necesidades del desarrollo físico, emocional y social del niño.

Artículo 25º:

La Dirección de Desarrollo Comunitario dispondrá de un area encargada de las organizaciones y un area encargada de la mujer y equidad de genero, las cuales poseen las siguientes funciones:

Area de Organizaciones Comunitarias:

1. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
2. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
3. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
4. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
5. Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
6. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.

Área Mujer y equidad de Género:

1. Administrar la Casa de la Mujer.
2. Proponer las políticas orientadas al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la mujer, y avanzar en los derechos de las mujeres y equidad de género.
3. Promover la participación de las mujeres en los programas orientados a su género.

4. Elaborar y desarrollar programas y proyectos sociales complementarios, sugeridos como respuesta a las necesidades detectadas.
5. Desarrollar las habilidades sociales de la mujer, a través de la ejecución de actividades recreativas, culturales y de capacitación conforme a las necesidades manifiestas.
6. Brindar atención integral a las mujeres de la comuna que favorezcan su desarrollo psicosocial y su grupo familiar, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.
7. Entregar asesoría y capacitación a los grupos que lo requieran de acuerdo a sus intereses, inquietudes, aspiraciones y necesidades detectadas.
8. Mantener informada a la comunidad de los subsidios y beneficios que pueden acceder.

Artículo 26°:

De la Dirección de Desarrollo Comunitario depende las siguientes departamentos y oficinas que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

Departamento de Desarrollo Social
--

Artículo 27°:

Departamento de Desarrollo Social:

Tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
2. Administrar los programas de cobertura nacional y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
4. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.

5. Ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales y coordinar las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
6. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencias o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la Comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
7. Brindar atención oportuna a los habitantes de la Comuna que acudan al Departamento Social por diversas consultas o trámites.
8. Mantener en bodega elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
9. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
10. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, educación, viviendas, operativos de atención a terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios.
11. Dar cumplimiento y operatividad a lo establecido en el reglamento de ayudas sociales del municipio y de becas.
12. Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, o el Jefe (a) de la Dirección.

DEPENDERÁN DEL DEPARTAMENTO SOCIAL LAS SIGUIENTES OFICINAS:

<p>Oficina de Asistencia Social y Becas</p>
--

Artículo 28º:

El Departamento Social dispondrá de la Oficina de Asistencia Social y Becas, la cual posee las siguientes funciones:

- i. **Oficina de Asistencia Social y Becas:**
 - 1) Brindar atención oportuna a los habitantes de la Comuna que acuden al Departamento Social.
 - 2) Define los distintos niveles socio – económicos de la Comuna que solicitan y requieren atención social, a través de visitas domiciliarias.
 - 3) Atención a familias en estado de vulnerabilidad social proporcionando apoyo en alimentación, medicación, materiales de construcción, entre otros tipos de ayuda la cual se entregará de forma transitoria.

- 4) Mantener un registro actualizado de casos sociales con mayor relevancia psicosocial dentro de la Comuna.
- 5) Mantener actualizado el registro de entrega de ayudas sociales y stock en bodega.
- 6) Apoyar a la Oficina de Emergencia en caso de incendios, inundaciones, terremotos u otras catástrofes naturales.
- 7) Difundir y realizar procesos de postulación y renovación de Becas de Mantención (Pdte. de la República, Indígena) y Beca Municipal.
- 8) Elaboración de Informes Sociales para las postulaciones a Becas propias de Universidades, Institutos Profesionales y Centro de Formación Técnica.
- 9) Colaboración con Juzgados y Fiscalía en la evaluación de Informes Sociales por causas de alimentos, divorcios y otros.
- 10) Gestionar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- 11) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura del Departamento.

Oficina de Estratificación Social

Artículo 29º:

El Departamento Social dispondrá de la Oficina de Estratificación Social, la cual tiene los siguientes objetivos:

ii. Oficina de Estratificación Social:

- 1) Otorgar atención óptima a los habitantes de la Comuna.
- 2) Aplicar, supervisar y administrar el Sistema de Estratificación Social.
- 3) Diseñar, implementar y evaluar sistemas de información a partir del programa de estratificación social, útiles a la toma de decisiones en materia de competencias que el municipio requiera.
- 4) Mantener actualizada la información proveniente del Registro Social de Hogares o el que lo reemplace, para la adecuada focalización de los programas sociales.
- 5) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura del Departamento.

Oficina de Subsidios y Pensiones

Artículo 30º:

El Departamento Social dispondrá de la Oficina de Subsidios y Pensiones, la cual tiene las siguientes funciones:

iii. Oficina de Subsidios y Pensiones: sus principales funciones son:

- 1) Entregar atención oportuna a los habitantes de la Comuna que acuden a esta dependencia por diversas consultas o trámites.
- 2) Difundir los diferentes tipos de subsidios a la Comunidad.
- 3) Orientación y tramitación de Beneficios Sociales del Estado.
- 4) Detectar mensualmente la concesión, extinción y cancelación de subsidios estatales, según corresponda.
- 5) Informar a los usuarios la renovación de sus subsidios oportunamente cuando esté sea condicionante para otros beneficios (bonos especiales).
- 6) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde y la Jefatura del Departamento.

Funciones por Área:

Artículo 31º:

El Departamento Social dispondrá del Área de Programas Sociales, la cual posee las siguientes funciones:

Área de Programas Sociales:

- 1) Otorgar atención oportuna a los habitantes de la Comuna.
- 2) Diseñar, implementar a los habitantes de la Comuna que acuden a esta dependencia por diversas consultas o trámites.
- 3) Proponer la suscripción y administrar convenios con Ministerios, Instituciones y Servicios que beneficien en forma directa a los habitantes de la Comuna.
- 4) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los principales problemas sociales que afectan a la comunidad, manteniendo un registro actualizado de la realidad comunal.
- 5) Coordinar con otras instancias Comunales acciones tendientes a maximizar el uso de los recursos.
- 6) Elaborar mensualmente informes técnicos y financieros de programas sociales exigidos por la normativa ministerial.
- 7) Mantener actualizada la Plataforma Informática de los programas ministeriales.
- 8) Ejecutar otras funciones que encomiende el Alcalde o la Jefatura del Departamento.

Oficina de Asuntos Indígenas

Artículo 32º:

La Dirección de Desarrollo Comunitario dispondrá de la Oficina de Asuntos Indígenas, la cual posee las siguientes funciones:

Oficina de Asuntos Indígenas:

- a) Desarrollar y ejecutar programas y proyectos pertinentes para la población indígena de la comuna, así como desarrollar y coordinar acciones con sectores de la población no indígena.
- b) Desarrollar trabajos en conjunto con los diversos departamentos y direcciones de la municipalidad, con la finalidad de tener una mirada conjunta y transversal del trabajo a desarrollar desde la perspectiva Intercultural.
- c) Desarrollar políticas de acción comunal, que permitan llevar a cabo actividades de carácter cultural y conmemorativas, que incentiven una mayor participación comunal.
- d) Coordinar y entregar los certificados de Acreditación de Calidad Indígena.

Oficina de Adulto Mayor y Discapacidad

Artículo 33º: La Dirección de Desarrollo Comunitario dispondrá de la Oficina de Adulto Mayor y discapacidad, la cual posee las siguientes funciones:

Oficina de Adulto Mayor y Discapacidad:

Adulto Mayor, sus principales funciones son:

1. Promover la participación de Adulto Mayor en los diferentes programas que desarrolla el municipio y otras instituciones o servicios.
2. Contribuir al diseño de Políticas orientadas al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida del Adulto Mayor.
3. Organizar y desarrollar actividades, celebraciones y eventos en general, dirigidos a los adultos mayores.
4. Mantener un catastro actualizado de las Organizaciones de Adulto Mayor existentes en la Comuna, en conjunto con la oficina municipal a cargo del Registro de Organizaciones Comunitarias.
5. Elaborar y desarrollar programas y proyectos sociales complementarios como respuesta a las necesidades específicas detectadas dentro de la comuna.
6. Mantener una coordinación permanente con los servicios o instituciones que tengan programas orientados al Adulto Mayor

Discapacidad, entre sus principales funciones están:

1. Elaborar y mantener actualizado, en conjunto con la comunidad y organismos pertinentes, el diagnóstico comunal de personas en situación

de discapacidad, especialmente en lo relativo a sus necesidades, inquietudes, intereses y problemas.

2. Administrar y coordinar programas, proyectos y actividades municipales dirigidas a las personas en situación de discapacidad de la Comuna.
3. Desarrollar cursos, talleres, y otras actividades destinadas a personas con discapacidad y a su grupo familiar.
4. Promover la igualdad de oportunidades para las personas de la Comuna con discapacidad, en el acceso a los servicios y beneficios otorgados por el municipio.
5. Apoyar a la Inserción laboral y educacional de las personas con discapacidad.
6. Sensibilizar a la población para fortalecer la tolerancia y la no discriminación hacia las minorías en general.
7. Elaborar y desarrollar iniciativas tendientes a mejorar la calidad de vida de la población con capacidades distintas y de sus familiares y /o cuidadores

Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la Gestión Municipal.

Artículo 34°:

La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la Gestión Municipal, tienen las siguientes funciones:

- 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 financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 35°:

Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tiene las siguientes unidades con las funciones que se indican:

Departamento de Salud (DESAM)

Artículo 36°:

- a) **Departamento de Salud (DESAM)**, esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los Servicios de Salud Municipales a los habitantes de la Comuna que acuden a los diferentes consultorios.
2. Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Promover los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban, cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

Departamento de Educación Municipal
--

Artículo 37º:

b) Departamento de Educación Municipal, esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Su principal función es administrar adecuadamente los recursos provistos por el Estado para garantizar el acceso de la población a la educación dentro de la comuna, lo anterior en cumplimiento al derecho de la educación establecido en el artículo Nº10 capítulo III de la Constitución Política de Chile del año 1980.
2. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad.
3. Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
4. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
5. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
6. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
7. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la Comuna.
8. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

9. Elaborar e implementar el Plan Anual de Educación Municipal (PADEM), el que debe ser presentado en los plazos que estipula la Ley.
10. Redactar oficios y decretos.

Dirección de Administración y Finanzas

V. Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 38°:

La Dirección de Administración y Finanzas, asesorará al Alcalde en la Administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderán las siguientes funciones generales:

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 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.
9. Efectuar los pagos que deben hacerse al Fondo Común Municipal dentro del Plazo legal.
10. Revisar las conciliaciones bancarias.

Artículo 39°:

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Alcalde en Materias financieras Municipales.
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.

4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
5. Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
6. Administrar el presupuesto Municipal.
7. Administrar financieramente los bienes y establecimientos Municipales.
8. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso Municipal.
9. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
10. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
11. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
12. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
13. 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.

Departamento de Recursos Humanos

a) Departamento de Recursos Humanos

Artículo 40°:

Al departamento de Recursos Humanos le corresponderá apoyar la Gestión del Alcalde y de la Dirección de Administración y Finanzas, en lo que dice relación con la Administración del Personal Municipal, desarrollo organizacional, pago de remuneraciones, incentivos, jornada laboral, bienestar, salud, seguridad, permisos y vacaciones de los trabajadores. Además tiene responsabilidades en que todos los funcionarios se encuentren debidamente capacitados.

Artículo 41°: La Dirección de Administración y Finanzas contará con el Departamento de Recursos Humanos, el cual dispondrá de las siguientes funciones:

El Departamento de Recursos Humanos:

- a) Proponer las Políticas Generales de Administración del personal municipal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de la administración.
- b) Mantener actualizados los registros del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros aspectos.
- c) Conocer y mantener un archivo actualizado con la legislación y jurisprudencia administrativa relativa al manejo del personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre materias de esta naturaleza.
- d) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde, el Administrador Municipal y las Direcciones Municipales.
- e) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también, la tramitación de licencias médicas, permisos administrativos, asignaciones familiares, bienios y todo lo relacionado con la situación del personal municipal.
- f) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificación del personal.
- g) Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- h) Velar porque el personal pueda hacer efectivo sus derechos y deberes estatutarios.
- i) Proveer del personal necesario a las distintas unidades municipales, aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- j) Informar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas de los movimientos del personal durante el periodo.
- k) Diseñar Políticas y acciones del bienestar para el personal municipal, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 19.754.
- l) Informar de manera periódica los actos administrativos de personal sujetos a toma de razón por la Contraloría General de la República.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

Oficina de Personal

Artículo 42º:

El Departamento de Recursos Humanos contará con la Oficina de Personal, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer las Políticas Generales de administración de personal.
- b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.

- c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos y feriados.
- d) Instruir a las distintas Unidades Municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- e) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal.
- g) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- h) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

Departamento de Tesorería Municipal
--

Artículo 43º:

La Dirección de Administración y Finanzas contará con el Departamento de Tesorería Municipal, el cual dispondrá de las siguientes funciones:

b) Departamento de Tesorería Municipal:

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la Municipalidad.
4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
6. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
7. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
9. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

10. Actuar como Martillero en los remates municipales.
11. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
12. Manejar las cuentas corrientes bancarias.
13. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
14. Formar, archivar y custodiar los documentos de las rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

Contabilidad y Presupuesto

Artículo 44º:

La Dirección de Administración y Finanzas contará con Contabilidad y Presupuesto, el cual dispondrá de las siguientes funciones:

c) Contabilidad y Presupuesto, con las siguientes funciones:

1. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
3. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
4. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
5. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
6. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
7. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales
8. Efectuar los trámites posteriores a la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
9. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
10. Preparar informes contables 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.

Oficina de Rentas y Patentes

Artículo 45º:

La Dirección de Administración y Finanzas contará con la Oficina de Rentas y Patentes, la cual dispondrá de las siguientes funciones:

e) Oficina de Rentas y Patentes:

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.
2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.
3. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo Municipal.
4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

Oficina de Adquisiciones, inventarios y Seguros

Artículo 46º: La Dirección de Administración y Finanzas contará con la Oficina de de Adquisiciones, Inventario y Seguros, la cual dispondrá de las siguientes funciones:

f) Oficina de adquisiciones y seguros:

1. Ejecutar los programas de adquisiciones, stocks y sistemas de distribución a todas las unidades Municipales.
2. Ejecutar, participar, y controlar el plan anual de compras.
3. Llevar a cabo íntegramente el procedimiento de adquisiciones e informar de este a cada unidad Municipal.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra.

5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado.
6. Emitir órdenes de compra.
7. Resolver anulaciones de órdenes de compra.
8. Almacenar y distribuir periódicamente todos los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento Municipal.
9. Mantener el sistema de control de existencias, controlando las entradas, salidas y saldos.
10. Mantener registros físicos y financiero cuando corresponde de todos los bienes inventariables.
11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales, provenientes de las adquisiciones.
12. Registrar los bienes muebles municipales y asegurarlos cuando corresponda.
13. Mantener actualizado el inventario valorado de los mismos.
14. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
15. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
16. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
17. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
18. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies Municipales.
19. Mantener asegurados los bienes Municipales.
20. Administrar los contratos de mantención de los equipos de oficina.
21. Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio Municipal.
22. Efectuar las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

Dirección de Control

VI. Dirección de Control

Artículo 47°:

La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde. Tiene por objetivo verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna del Municipio con el Objetivo de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
3. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.
4. Representar al Alcalde los actos municipales, que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
5. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
6. Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
7. Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de Corporaciones Municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
8. Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
9. Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
10. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.

11. Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos entregados mediante subvenciones Municipales.
12. Analizar y visar los antecedentes de bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas y propuestas privadas.
13. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta Ley.
14. Presentar al Concejo el déficit que advierta el Presupuesto Municipal.
15. Fiscalizar a las Corporaciones y Fundaciones, cualquier sea su naturaleza, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados y en cuanto a su uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que se requiera para este efecto.
16. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomienden.
17. Velar por la observancia de las normas de la transparencia activa.

Auditoría

Artículo 48°: La Dirección de Control contará con el apoyo de Auditoría, el cual contará con las siguientes funciones:

- a) Efectuar las auditorías contempladas para la planificación anual de auditorías y las que requiera el Director de Control, no comprendidas en las anteriormente señaladas.
- b) Supervisar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles de la Municipalidad que efectúan las demás unidades.
- c) Auditar aleatoriamente los informes y estados financieros de la Municipalidad presente a los Directores y organismos externos.
- d) Controlar aleatoriamente desde el punto de vista contable, legal y presupuestario, los ingresos y egresos y la gestión financiera de la Municipalidad, establecimientos y servicios presupuestarios.
- e) Efectuar auditorías aleatorias a todas las unidades municipales de acuerdo con la planificación anual de auditorías y también aquellas que le encomiende el Director de Control.
- f) Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa emanada de la Contraloría General de la República de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

- g) Programar, planificar, ejecutar y efectuar el seguimiento de las auditorías de cumplimiento de gestión, operativas, financieras y de seguimiento que contemple el plan anual de auditoría.
- h) Revisar la legalidad y posterior visación de los decretos de pago.
- i) Efectuar las auditorías requeridas por el Director de Control, que no estén comprendidas en la planificación anual de auditorías.
- j) Entregar informes de auditorías en los tiempos correspondientes.
- k) Solicitar documentación a las áreas/unidades referentes a sus procesos, leyes, decretos, manuales de procedimientos, o cualquier otra documentación asociada que sirva de respaldo para la ejecución de la auditoría.
- l) Evaluar en forma constante el sistema de Control Interno institucional, esto es, el grado de eficacia con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales, efectuando por consiguiente, las recomendaciones para su mejoramiento continuo.
- m) Informar al Director de Control, sobre los actos municipales que estime ilegales, detectados en el ejercicio de sus funciones.
- n) Colaborar con el Director de Control para la ejecución de sus funciones.
- o) Prestar al Director de Control la asesoría pertinente en materias que le sean consultadas.

Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Productivo.

VII. Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Productivo

Artículo 49°:

Le corresponde impulsar el desarrollo integral del Sector Rural de la Comuna, promoviendo la calidad de vida de su población y coordinando las acciones tendientes al desarrollo sustentable de las actividades agropecuarias, forestales, de turismo y de pesca artesanal. Incentivar el desarrollo económico local, a través de la generación de iniciativas y proyectos que incentiven el desarrollo de negocios e inversiones y de la consultoría y asesoría a los emprendedores y empresarios de la zona, en el Marco de Desarrollo Comunal.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Identificar y evaluar las distintas necesidades socioeconómicas del área rural, facilitando asistencia técnica en fomento productivo
2. Preservar la sustentabilidad de los recursos naturales y económicos para los pequeños productores agrícolas de la Comuna.
3. Generar nuevas alternativas de negocios para el Sector Rural.
4. Planificar el desarrollo rural del territorio, en sintonía con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
5. Consolidar al sector rural de la Comuna en las instancias de participación democrática en los ámbitos relacionados con el Municipio.
6. Administrar y establecer mecanismos de coordinación entre la base empresarial existente en el territorio, sus trabajadores, Municipio y otros actores sociales, que permitan alcanzar el aprovechamiento eficiente de los recursos existentes, a fin de estimular el crecimiento económico y promover la capacitación.
7. Desarrollar iniciativas enmarcadas en el territorio, fomentando el desarrollo económico local.
8. Asesorar integralmente a microempresarios o PYMES de la Comuna, capacitándolos por sí mediante terceros.

Artículo 50º:

La Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Productivo contará con las siguientes Áreas:

Funciones específica por áreas:

Área de Turismo, entre sus principales funciones encontramos:

1. Diseñar y aplicar las Políticas de Promoción turística de la Comuna.
2. Promover el turismo dentro de la Comuna
3. Elaborar el Plan de Turismo Comunal.
4. Contribuir a la definición de estrategias y proyectos del sector privado en materias relacionadas con el turismo.
5. Supervisar el adecuado funcionamiento de los Módulos de Promoción Turística.
6. Planificar acciones tendientes a la capacitación para el desarrollo del Turismo.
7. Coordinar con entidades y organismos, acciones tendientes al desarrollo del turismo.

8. Planificar con las entidades correspondientes para que los turistas posean la mayor información de lugares y centros a visitar dentro de la comuna.

Área Municipal de Intermediación Laboral (OMIL):

1. Elaborar, administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal en el área laboral.
2. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes del trabajo.
3. Registrar a todas las personas cesantes de la Comuna en la Página Web de la Bolsa Nacional de Empleo (BNE)
4. Certificación de los cesantes de la Comuna y ante la Administradora de Fondo de Pensiones para su cobre del Seguro de Cesantía del Fondo Solidario.
5. Elaborar proyecto, Administrar, ejecutar y supervisar la ejecución de los programas de absorción de mano de obra, donde el Municipio, actúa como entidad ejecutora.
6. Colaborar en la ejecución de otros programas de absorción de mano de obra.
7. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo. (Empresas y/o empleadores que requieran contratar personal).
8. Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
9. Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
10. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
11. Participar en la ejecución de los programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.

Área Programa de Desarrollo Local (PRODESAL):

1. Desarrollar habilidades para mantener o mejorar los sistemas productivos.
2. Apoyar la incubación de emprendimientos económicos y la vinculación con el mercado.
3. Facilitar el acceso a financiamiento para inversiones y capital de trabajo.
4. Articular con otros programas de fomento y/o crédito, tanto de INDAP como de otras entidades públicas como de otras entidades públicas y privadas.
5. Fomentar el desarrollo del capital social y la participación.
6. Promover la articulación con otras entidades, tanto públicas como privadas, para abordar problemas asociados a la comunidad y su territorio.
7. Fomentar el desarrollo sustentable.

Area programa Mujer trabajadora jefe de hogar

1. Contribuir a la inserción y permanencia en el mercado del trabajo remunerado, de las mujeres jefas de hogar, a través del desarrollo de capacidades, habilidades y competencias que mejoren sus condiciones de empleabilidad, junto a la promoción de procesos de intermediación laboral a nivel local, que sean pertinentes y participativos. (Programa Mujer Trabajadora Jefa de Hogar).

Dirección de Obras Municipales y Tránsito
--

VIII. Dirección de Obras Municipales:

Artículo 51°:

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.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la viabilidad urbana y rural;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros,
- g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 52°:

Las unidades dependientes de la Dirección de Obras, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- a) Departamento de Obras, con las siguientes funciones:
 - 1. Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
 - 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
 - 3. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas por el municipio.
 - 4. Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
 - 5. Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
 - 6. 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, e
 - 7. Informar las patentes municipales respecto a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 53°:

Funciones en materia de permisos de edificación, depende directamente de la Dirección de Obras y su función principal es comprobar que los proyectos de construcciones y edificaciones en general, se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y que las obras en uso cumplan con dichas disposiciones. Sus funciones son:

1. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones.
3. Revisar los proyectos de subdivisiones y funciones de predios, de urbanización y de construcción en general que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, trasformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
4. Proponer los permisos y certificados que debe otorgar el Director de Obras.
5. Inspeccionar las obras de edificación y urbanización para el otorgamiento de las recepciones finales.
6. Determinar los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras de edificación alteración u obras.
7. Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
8. Velar porque las obras que tengan permiso de edificación y urbanización obtengan la correspondiente recepción final.

Oficina de Tránsito y Transportes Públicos

Artículo 54°: La Dirección de Obras Municipales tiene a su cargo el Departamento de Tránsito y Transportes Públicos, el cual posee las siguientes funciones:

Departamento Tránsito y Transportes Públicos:

- 1) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- 2) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- 3) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- 4) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna,
- 5) Ejecutar el manual de procedimientos, y
- 6) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- 7) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte.
- 8) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
- 9) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.

- 10) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- 11) Colaboración la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- 12) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.

Artículo 55º:

Las secciones dependientes del Departamento de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

Sección Licencias de Conducir:

1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias de conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
2. Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
3. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines a través de su Gabinete Psicotécnico.
4. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
5. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
6. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

Sección Permisos de Circulación:

1. Otorgar y renovar los permisos de Circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
4. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados.

Seccion cementerio

1. Responsable directo de la administración integral del establecimiento. Implica planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores propias de la unidad de acuerdo al Reglamento General de Cementerios y normas y leyes que le competen.
2. Supervisar que los valores de los servicios vendidos estén de acuerdo a la Ordenanza Municipal.
3. Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía.
4. Velar por el accionar de los funcionarios en el sentido que éste sea acorde a la solemnidad que se requiere, conducta, vocabulario y uso de uniforme.
5. Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.
6. Anualmente deberá realizar evaluación de valores de los servicios vendidos y elaboración de propuesta para el año que sigue, gestionando las modificaciones en caso necesario.
7. Velar por la adecuada administración y optimización de recursos humanos y financieros, maximizando el grado de satisfacción en los servicios.
8. Tramitar toda la documentación tendiente a la venta de derechos de sepultación y terrenos y en caso de solicitud gestionar convenios de pago.

Oficina de RSD

Artículo 56°:

La Dirección de Obras Municipales tiene a su cargo la oficina de RSD, la cual dispone de las siguientes funciones:

Medio Ambiente:

1. Difusión de iniciativas municipales respecto a los procesos de reciclaje de residuos sólidos domiciliarios.
2. Coordinación en retiro y despacho de residuos domiciliarios en el área urbano y rural de la Comuna.
3. Implementación de reglamentos y políticas municipales medioambientales asociadas a los procesos de reciclaje.
4. Actualización de catrastrros de reciclaje Municipal.
5. Traslado y acopio de materiales a reciclar
6. Despacho y venta de residuos reciclados.

Oficina de Inspección Municipal
--

Artículo 57°:

La Dirección de Obras Municipales tiene a su cargo el Oficina de Inspección Municipal, el cual posee las siguientes funciones:

Oficina de Inspección Municipal, tiene las siguientes funciones:

- Fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcción dentro de la Comuna.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.
- Velará por la correcta ejecución de los proyectos municipales a través de la inspección técnica de obras pertinentes.
- Resolver las solicitudes de visitas de Inspección, producto de reclamos relacionados con temas de construcción.
- Proponer la paralización de acuerdo a lo indicado a la Ley y a su ordenanza general de Urbanismo y construcciones.
- Formular denuncias a los juzgados de Policía Local, por incumplimiento de Leyes y ordenanzas en las edificaciones.
- Informar al Director de Obras los defectos graves que comprometen la seguridad o salubridad de los edificios o que constituyan peligro inminente de la población, y que sean advertidos en el ejercicio de sus funciones.
- Ejecutar y tramitar la recepción final o parcial de las construcciones autorizadas.
- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, e inclusive una vez dichas obras se encuentren en funcionamiento.
- Tramitar los permisos de ocupación de los bienes nacionales de uso público, incluyendo la inspección de las rupturas de los pavimentos.
- Fiscalización del uso de bienes nacionales de uso público dentro de la Comuna.
- Fiscalizar en la comuna el uso de propaganda y publicidad, de tal forma que se esté empleando como fue autorizada y que se cancelen los derechos correspondientes.
- Realizar la inspección para la recepción final de los permisos correspondientes, y verificar las denuncias de la comunidad por problemas técnicos urbanísticos de construcciones, sin permiso o disconformidad con el permiso otorgado.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de actividades comerciales, plazas de estacionamiento, centros educativos, restaurantes, entre otros.
- Fiscalizar las normas medioambientales relacionadas con obras de construcción, como a la vez fiscalizar el cumplimiento de la norma medioambiental vigente dentro del Municipio.
- Emitir informes de habitabilidad de viviendas urbanas y rurales de la Comuna.
- Emisión de certificados de número.
- Fiscalización del pago de facturas comerciales y profesionales.

- Gestionar con las unidades correspondientes aquellos reclamos presentados por los usuarios tanto en la Municipalidad como en terreno, referente a diversos problemas
- Fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Ordenanzas Locales sobre la materia.
- Controlar los procesos de inspección, cumpliendo con la normativa de Tránsito.
- Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.

Oficina de Coordinación Vial

Artículo 58°:

La Dirección de Obras Municipales tiene a su cargo la Oficina de Coordinación Vial, la cual dispone de las siguientes funciones:

Oficina de Coordinación Vial:

1. Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones de los vehículos, maquinaria y equipo rodante en general, ya sea directamente o a través de terceros.
2. Mantener hojas de vida y control de gastos actualizados de los vehículos Municipales.
3. Efectuar el análisis y estudio de los gastos por vehículo, indistintamente de su tipo, y llevar estadísticas de ello.
4. Llevar mensualmente el control del combustible y el rendimiento de cada vehículo.
5. Supervisar y controlar a los choferes municipales respecto de uso de vehículos a su cargo.
6. Mantener, controlar y reponer el stock de herramientas y neumáticos necesarios para vehículos Municipales.
7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

Artículo 59 °:

La Dirección de Obras Municipales dispone de las siguientes Áreas:

Área de Inspección Técnica de Obras, alumbrado público, agua potable y alcantarillado y otros servicios análogos

1. Fiscalizar obras de ejecución, menores y en uso, como lo establece la Ley general de urbanismo y construcción.

2. Dar cumplimiento a las labores de fiscalización e inspección, tanto en los bienes nacionales de uso público, y en las obras de tipo privado.
3. Fiscalizar construcciones, a fin de regularizarlas, a través de la Ley 19.583 u otras similares.
4. Coordinar actividades necesarias para la mantención y optimización del alumbrado público comunal, agua potable y alcantarillado, servicio e infraestructura y otros análogos.

Área de Aseo y Ornato: La unidad de aseo y ornato es una entidad que depende directamente del Director de Obras Municipales y tendrá a su cargo las siguientes funciones y unidades:

1. Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna y la mantención de los equipos y materiales municipales que utilice.
3. Ejecutar directamente, o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y, en general, de los bienes nacionales de uso público de la comuna bajo la administración del Municipio.
4. Velar por el adecuado otorgamiento del servicio de extracción de basura comunal, directamente o a través de terceros.
5. Realizar la extracción de escorias o residuos de fábricas o talleres y la extracción de desperdicios cuyo volumen exceda los 200 litros de promedio diarios y otras clases de extracciones, a petición de los interesados, previo pago de los derechos correspondientes.
6. Efectuar, directamente o a través de terceros, el barrido y limpieza de los bienes nacionales de uso público de la Comuna.
7. Diseñar e implementar planes y programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
8. Inspeccionar el aseo de la Comuna, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas y demás normas legales y reglamentarias aplicables.
9. Controlar el retiro oportuno de ramas, escombros y microbasurales.
10. Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
11. Elaborar y proponer proyectos de aseo, ornato y áreas verdes.
12. Contratar y supervisar la mantención y renovación de los árboles ornamentales de las calles y avenidas de la Comuna.
13. Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales.
14. Fiscalizar como unidad técnica municipal el adecuado cumplimiento de contratos con empresas externas.
15. Velar por la limpieza y cuidado general de los monumentos ubicados en parques, plazas y calles.

16. Realizar labores de inspección con relación a la eliminación de residuos industriales y escombros en la vía pública.
17. Supervisar el cumplimiento de contratos de mantención de áreas verdes.
18. Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles, barrido público, recolección y transporte de basura, y la construcción de servicios de mantención de vehículos, en su caso.
19. Controla el consumo de combustibles y rendimiento de cada uno de los vehículos municipales, propios o en servicio de arriendo.
20. Controlar las podas de especies arbóreas y cursar los partes correspondientes.
21. Efectuar las demás funciones que le encargue el Alcalde.

9. Otras Modalidades de Coordinación Interna.

Artículo 60°:

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