



REGLAMENTO N° 000037 /

PADRE LAS CASAS, 30 DIC. 2011

VISTOS:

1. El mérito del mandato que se contiene en el artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, de 31 de marzo de 1988, y sus modificaciones posteriores, en orden a que la organización interna de la Corporación, así como las funciones específicas que se asignan a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un Reglamento Municipal dictado por el Alcalde, con acuerdo del Concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65, de dicha ley.
2. El acuerdo del Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ordinaria N° 15, de fecha 4 de Mayo de 2009, que aprueba el Reglamento Coordinado de la Organización Interna y de Funciones de la Municipalidad de Padre Las Casas.
3. El Reglamento N° 28, de fecha 11 de mayo de 2009, que fija el texto del Reglamento Coordinado de la Organización Interna y de Funciones de la Municipalidad de Padre Las Casas Coordinado de la Organización Interna y de Funciones de la Municipalidad de Padre Las Casas.
4. El acuerdo del Concejo Municipal que en Sesión Ordinaria N° 29, de fecha 28 de septiembre de 2009, aprobó la modificación del Reglamento Coordinado de la Organización Interna y de Funciones de la Municipalidad de Padre Las Casas.
5. El acuerdo del Concejo Municipal que en Sesión Ordinaria N° 07 de fecha 29 de diciembre de 2011, aprobó la modificación del Reglamento Coordinado de la Organización Interna y de Funciones de la Municipalidad de Padre Las Casas.
6. Lo prescrito, además, en el Art. 2°, letra d) del Art. 5°, inciso 3° del Art. 12°, letras b) e i) del Art. 63°, de su Ley Orgánica.

CONSIDERANDO:

1. Que los Órganos de la Administración del Estado deben cumplir sus cometidos de manera coordinada, propendiendo a la unidad de acción evitando la duplicación o interferencia en sus funciones; como asimismo, que los distintos niveles internos del servicio observen de manera estricta y permanente el ámbito de sus respectivas competencias, contribuyendo con ello a una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos;
2. Que, la Ley Nro. 186.95 Orgánica Constitucional de Municipalidades fue modificada en su articulado por distintos cuerpos legales como Ley N° 20.417 sobre Medio Ambiente; Ley N° 20499 sobre Cierre de Pasajes y Calles y Ley N° 20.500. Sobre Asociaciones y Participación ciudadana en la gestión pública.
3. Que es necesario actualizar el Reglamento Coordinado de la Organización Interna y de Funciones de la Municipalidad de Padre Las Casas, de acuerdo a las modificaciones legales introducidas por las leyes indicadas precedentemente;

APRUEBESE UN NUEVO TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO COORDINADO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS, según el siguiente tenor:

REGLAMENTO COORDINADO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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 Autónoma 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.

Artículo 4º.– El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Este establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento en un Reglamento Interno.

Está integrado por seis Concejales, elegidos por votación popular 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 establece el Tribunal Electoral Regional.

Se desempeñará como secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien le subrogue.

Artículo 5º.– Existirá un Consejo Comunal de organizaciones de la sociedad civil, compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y por las organizaciones de interés público de la comuna. Asimismo, y en un porcentaje no superior a la tercera parte del total de sus miembros, podrán integrarse aquellos representantes de asociaciones gremiales y organizaciones sindicales, o de otras de actividades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.

Su integración, organización, competencia y funcionamiento serán determinados en un Reglamento Interno, según lo establecido en el Art. 94 de la Ley 18.695.

Artículo 6º.– Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones y Departamentos que se indican en el título segundo del presente Reglamento.

Artículo 7º.– Todas las Direcciones deberán colaborar con las distintas unidades cuando por materias de su competencia se requiera, en especial cuando en su función de auditoría interna la Dirección de Control requiera del personal, documentación soportante y/o el apoyo técnico necesario.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

Artículo 8º.– La estructura de la Municipalidad de Padre Las Casas, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

DIRECCIONES:

- 1) Administración Municipal.
- 2) Secretaría Municipal.
- 3) Secretaría Comunal de Planificación.
- 4) Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 5) Dirección de Obras Municipales.
- 6) Dirección de Medio Ambiente y Aseo y Ornato.
- 7) Dirección de Asesoría Jurídica.
- 8) Dirección de Control.

La estructura jerárquica de las Unidades Municipales estará dada por: Direcciones Municipales, Departamentos, Oficinas y Secciones.

Los funcionarios responsables de las unidades municipales recibirán la denominación de: Director, Jefe de Departamento, Encargado de Oficina y Encargado de Sección respectivamente.

Integra además la estructura Municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan en la Ley N° 15.231 y sus leyes complementarias.

Artículo 9°. Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 8°, la **Oficina de Gabinete y Oficina de Comunicaciones**, dependerán ejecutivamente del Alcalde y administrativamente, bajo la dependencia del Administrador Municipal.

Para el cumplimiento de sus objetivos tendrán las siguientes funciones:

I.- Oficina de Gabinete:

- a. Organizar y administrar la agenda de actividades del Alcalde, tanto administrativas como protocolares de éste.
- b. Atender a las personas que deseen contactarse con el Alcalde.
- c. Atender las audiencias cuando el Alcalde lo solicite o le encomiende, coordinando con las diversas unidades municipales las respuestas que procedan.
- d. Coordinar con otras Unidades Municipales la ejecución de actividades orientadas a la comunidad.
- e. Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

II.- Oficina de Comunicaciones, la que estará configurada por el personal administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde. A esta Oficina le corresponderá realizar y coordinar las acciones tendientes a comunicar e informar a la comunidad de las actividades del municipio; como también, asesorar a las distintas unidades en materias de su competencia. Esta Oficina estará a cargo de un profesional de las comunicaciones.

1.- Sección de Relaciones Públicas, realizará las siguientes funciones:

- a. Ejecutar permanentemente las acciones relativas a las relaciones públicas del Municipio y de la autoridad.
- b. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
- c. Mantener actualizado el archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
- d. Llevar el control de las invitaciones efectuadas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere, en coordinación con la Oficina de Gabinete.
- e. Mantener informada a la comunidad y al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del municipio.
- f. Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda, además de otros saludos protocolares.
- g. Realizar toda otra acción que disponga el Alcalde.

2. Sección Prensa, realizará las siguientes funciones:

- a. Difundir a la comunidad, a través de los medios de comunicación social, las actividades que desarrolle el municipio y la autoridad.
- b. Proponer en forma oportuna al Alcalde cursos de acción comunicacional en diversas materias de interés municipal para mantener informada oportunamente a la comunidad.
- c. Mantener un archivo actualizado de imágenes televisivas y publicaciones relativas a la gestión municipal que difundan los medios de comunicación.
- d. Mantener archivo filmico de las actividades municipales.
- e. Elaborar anualmente un video, especialmente para la Cuenta Pública, de los programas y actividades desarrolladas por la Municipalidad.
- f. Elaborar proyectos comunicacionales, editar y publicar productos comunicacionales; tales como: programas de televisión, radio y medios escritos y electrónicos.
- g. Preparar las conferencias de prensa, entrevistas, comunicados y boletines del Alcalde para su difusión.
- h. Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

Artículo 10°.— Al Director de Unidad, en su carácter de jefe superior, le corresponderá cumplir con las siguientes funciones genéricas relacionadas con las tareas que le competen a su Dirección:

- a. Diseñar e implementar las políticas que adopte la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;

- b. Diseñar y elaborar el Plan de trabajo anual de la Dirección, con la participación activa de su equipo de trabajo, la que deberá ser aprobada por el Alcalde de la comuna;
- c. Dirigir y coordinar el equipo de trabajo que tenga a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de trabajo anual aprobado;
- d. Asistir a reuniones que se establezcan en los diferentes reglamentos e instructivos del municipio;
- e. Generar las respectivas coordinaciones que correspondan a nivel superior, de sus pares y al interior de la Dirección, en virtud del cargo;
- f. Atender los requerimientos de índole laboral que le formule un subalterno o un grupo de ellos, proveyendo los recursos necesarios a objeto de facilitar su labor al interior de la dirección;
- g. Cumplir con las tareas administrativas propias del cargo, incluida en ella el emitir y visar los informes que se generen en la Dirección producto de las labores que la ley le encomienda;
- h. Atender consultas por escrito o verbal que le realice cualquier Director del municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- i. Atender los requerimientos que le encomiende la primera autoridad del municipio;
- j. Atender las solicitudes que le formule el Concejo Municipal a través de la Secretaría Municipal, emitiendo los informes dentro de los plazos legales;
- k. Informar a Tesorería Municipal los ingresos de fondos a las cuentas municipales originados de proyectos con financiamiento externo, en su calidad de unidad técnica o ejecutora.
- l. Confeccionar y ejecutar su Plan de Compra Anual, de conformidad a lo establecido en el Presupuesto Municipal vigente, ello de acuerdo a la Ley y Reglamento de Contratación y Adquisiciones del Municipio, el que deberá ser remitido al Administrador para su aprobación.
- m. Aprobar (visación) todos los antecedentes administrativos y técnicos que conlleven a una solicitud de pedido, verificando el cabal cumplimiento de los procesos señalados en el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Contratos y Servicios y las normas legales vigentes relacionadas, haciéndose responsable de la adecuada descripción técnica de los bienes y/o servicios a adquirir.
- n. Velar porque el personal encargado de las adquisiciones al interior de su Dirección tenga las competencias técnicas, habilidades y capacitación pertinente para el desempeño de su función. Asegurándose que el personal capacitado para el desempeño de esta tarea siempre se encuentre en el lugar de trabajo.
- o. Adoptar las medidas que aseguren que los bienes adquiridos por su unidad, sean destinados y usados para los fines propios que fueron comprados.
- p. Mantener registros actualizados de las distintas actividades de su competencia.
- q. Difundir, velar, implementar y controlar al interior de sus Unidades, las políticas, planes, programas e instrucciones que imparta la Autoridad Comunal; tales como, el plan estratégico, el proceso de acreditación de la calidad de los servicios municipales y la planificación territorial, entre otros.
- r. Atender todas las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, de conformidad con la ley 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y acceso a la información.-
- s. Informar a la Oficina de Transparencia, dependiente de la Secretaría Municipal sobre todas las materias que están dentro del ámbito de su competencia y que deban ser publicadas en la pag. Web municipal, de conformidad con la Ley 20.285.-

TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 11°.- Por reglamentación especial y por delegación directa del Alcalde, el **Administrador Municipal** es responsable de la gerencia y administración coordinada de todas las unidades administrativas municipales. Al Administrador Municipal le corresponde supervisar el cumplimiento efectivo de las funciones, objetivos y metas de cada Dirección de conformidad a la Ley Orgánica y el presente reglamento.

Su misión es la coordinación interna del Municipio, debiendo desempeñarse como gerente municipal, dando especial énfasis en la eficacia, eficiencia administrativa y gestión global del municipio; así como el impacto, calidad y oportunidad de la atención a la comunidad. Además 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. 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, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Artículo 12º.– El Administrador Municipal, tiene además las siguientes funciones específicas:

- a. Presidir, coordinar y convocar para el funcionamiento del municipio, al Cuerpo Directivo; Comité Comunal de Emergencia y otros Comités de carácter técnico y administrativo que se creen para el mejoramiento de la gestión.
- b. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales que se relacionen con la gestión del Municipio;
- c. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal, y formulación de políticas de gestión interna y externa.
- d. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo, y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- e. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, planes de trabajo por Dirección, procedimientos y descripción de cargos adscritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- f. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- g. Proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, las inversiones necesarias para la adecuada gestión municipal, así como los gastos de operación.
- h. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j. Coordinar y dirigir la elaboración y cumplimiento del plan anual de compras de la Municipalidad, y velar por su permanente actualización, según las necesidades municipales.-
- k. Coordinar las acciones necesarias que permitan una adecuada aplicación de la Ley 16.744, sobre Enfermedades Profesionales y Accidentes del Trabajo.
- l. Coordinar con el Departamento de Finanzas, el proceso de remate de los bienes muebles de propiedad municipal que sean dados de baja, cuando corresponda.
- m. Autorizar las solicitudes de pedidos, siempre y cuando exista un Decreto Alcaldicio que le delegue la firma para tal efecto.
- n. Autorizar los cometidos funcionarios y comisiones de servicios del personal municipal, previa visación del director responsable.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal dispondrá de los siguientes departamentos:

- Departamentos de Calidad y de Control de la Gestión,
- Departamento de Inspección,
- Departamento de Vialidad Comunal,
- Departamento de Finanzas,
- Departamento de Informática,
- Departamento de Salud Municipal,
- Departamento de Educación Municipal.

Dichos departamentos estarán conformados por personal administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

Artículo 13º.– Las funciones del **Departamento Calidad y de Control de Gestión**, se pueden definir como aquellas que dicen relación con el funcionamiento integral de la municipalidad, con la coordinación y supervisión del efectivo cumplimiento de los objetivos y metas de cada dirección, asimismo con la administración eficiente de los diversos recursos que la municipalidad cuenta para su operación. Las funciones específicas son las siguientes:

- a. Planificar y liderar el proceso de Acreditación de la Calidad de los Servicios Municipales y los Planes de Mejoras.
- b. Planificar y coordinar con las otras unidades municipales la creación e implementación de procesos de gestión.
- c. Realizar el seguimiento, monitoreo, medición y evaluación de los procesos municipales.
- d. Proveer de Informes de Gestión Municipal a la Administración Municipal y al Alcalde.

- e. Resguardar y difundir la Información la referente al proceso de Acreditación de la Calidad de los Servicios Municipales y los Planes de Mejoras a las todas las unidades.
- f. Liderar el proceso de acreditación de la calidad de los servicios municipales.
- g. Liderar el proceso de elaboración del Plan de Acción anual y hacer seguimiento del cumplimiento de éste.
- h. Liderar el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras y hacer seguimiento del cumplimiento de éste.
- i. Participar en la elaboración del presupuesto municipal
- j. Monitoreo y seguimiento de la ejecución del presupuesto municipal.
- k. Supervisar la gestión y ejecución de los Contratos de Servicios Generales.
- l. Elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las cuentas de los servicios generales y otras que sean ejecutadas por la Administración Municipal.

Adscrito a este Departamento se encuentra la **Oficina de Servicios Generales**, cuyas funciones pueden definirse como aquellas que dicen relación con dar apoyo logístico a las otras unidades municipales, ya sea en forma directa o a través de prestaciones de servicios de terceros. Algunas funciones específicas son:

- a. Gestión y supervisión de Contratos de prestación de servicios generales, tales como: seguridad y aseo de los inmuebles municipales, servicios básicos como telefonía, provisión de combustible, mantención central térmica, entre otros.
- b. Administración y mantención de inmuebles municipales.
- c. Administración y mantención del parque automotriz municipal.
- d. Provisión y mantención del mobiliario en las dependencias municipales.
- e. 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.

Artículo 14: Al Departamento de Inspección: le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a impuestos y derechos municipales.
- b. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa local vigente, en lo referido al aseo y ornato, en los bienes nacionales de uso público en la comuna denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- c. Programar, organizar y coordinar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales, creando y manteniendo catastros actualizados para tal efecto.
- d. Diseñar o programar un calendario de control en materias normativas municipales de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- e. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley 18.290, Ley de Tránsito y toda la normativa asociada a ésta, en conjunto con la autoridad policial.
- f. Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres y otros rubros que sean susceptibles de crear.
- g. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, según la ordenanza municipal vigente.
- h. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda.
- i. Efectuar controles sanitarios dentro del ámbito de competencia municipal.
- j. Controlar el comercio clandestino.
- k. Atender las denuncias recibidas dentro del ámbito de su competencia, efectuar el seguimiento y posterior información al particular afectado o denunciante.
- l. Hacer efectivas las resoluciones alcaldías que decreten clausuras en conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- m. Apoyar en materia de seguridad comunal a la Unidad competente municipal, y a las instituciones externas vinculadas con el tema.
- n. Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.

Todas las infracciones cursadas por incumplimiento, según los puntos señalados precedentemente, deberán ser remitidas al Juzgado de Policía Local de la comuna.

Artículo 15: Departamento de Vialidad Comunal, cuyas funciones principales son:

- a.- Elaborar y mantener actualizado el catastro de calles y caminos comunales;
- b.- Fiscalizar e informar a quien corresponda, el estado de calles y caminos comunales.
- c.- Elaborar y ejecutar programa de mantención anual de caminos rurales

De acuerdo a la actual dotación de personal, las funciones propias de la Dirección de Administración y Finanzas estarán adscritas a la Administración Municipal y con las siguientes funciones.

Artículo 16: El Departamento de Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Asesor al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de la Ley 18.883 y sus modificaciones posteriores.
- 2.- Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales. Para el cumplimiento de esta función deberá:
 - a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales. Los ingresos relacionados a la Dirección de Obras Municipales, Departamento de Servicios a la Comunidad y otras Unidades de naturaleza específica serán de responsabilidad de cada dirección conforme a las normas que las regulen y en coordinación con esta Dirección.
 - b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
 - c) Visar los decretos de pago generados por este Departamento.
 - d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
 - e) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
 - f) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
 - g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- 3.- Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a este Departamento acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- 4.- Mantener un registro mensual, el que estará disponible para el conocimiento público sobre el desglose de los gastos del municipio.
- 5.- Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione los antecedentes a que se refieren los números 3 y 4.
- 6.- El informe trimestral y el registro mensual a que se refiere los numerales 3 y 4 deberán estar disponibles en la página Web de la Municipalidad.
- 7.- Otras funciones que la Ley le asigne a las Unidades de Finanzas, se entenderán incorporadas a este reglamento de pleno derecho, sin necesidad de modificación del mismo.

El Departamento de Finanzas estará a cargo de un Jefe de Departamento, del cual dependerán las siguientes Oficinas:

- Oficina de Contabilidad y Presupuestos,
- Oficina de Tesorería Municipal,
- Oficina de Rentas,
- Oficina de Personal y Bienestar,
- Oficina de Adquisiciones,
- Oficina de Transito, y
- Oficina de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación.

Dichas Oficinas tendrán las funciones asignadas por ley y especialmente realizarán las funciones detalladas en los artículos siguientes.

Artículo 17: Al Oficina de Contabilidad y Presupuesto, le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Llevar la contabilidad del municipio y los registros presupuestarios 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 contable 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 de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- f. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- g. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad, en cuanto se hayan proporcionado por las Unidades ejecutoras previamente los antecedentes para ello.
- h. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, de programas y/o proyectos, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones y ajustes que corresponda.
- i. Preparar las rendiciones de cuenta a las entidades externas, por fondos recibidos y destinados a fines específicos, en coordinación con las unidades ejecutoras.
- j. Registrar y mantener bajo su custodia los expedientes de rendiciones de subvenciones, fondos rendidos y otras similares, en cuanto no se integren como respaldo para posteriores decretos de pago.
- k. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todas las solicitudes de pedido de bienes o servicios que signifiquen pagos posteriores, así como también imputar los ingresos.
- l. Ingresar a la contabilidad municipal todo tipo de garantías de terceros que resguardan los intereses del municipio.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

Artículo 18: Al Oficina de Tesorería Municipal, le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c. Proponer las medidas de seguridad pertinentes para el resguardo de valores.
- d. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad, sin perjuicio de las normas sobre responsabilidades vigentes.
- e. Efectuar el pago de las obligaciones municipales, previamente autorizados por el decreto de pago respectivo.
- f. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas los fondos recaudados.
- g. Mantener un sistema de recaudación que permita una atención expedita y eficaz a los usuarios y usuarias, con respeto de las normas de seguridad y cautela del patrimonio municipal.
- h. Efectuar las conciliaciones bancarias en los períodos que la ley indique y cuando sea necesario para fines de información y control de la gestión municipal.
- i. Administrar un archivo de Tesorería con la documentación financiera de respaldo.
- j. Actuar como Martillero en los remates municipales.
- k. Informar oportunamente a la unidad técnica encargada de los diferentes proyectos y/o contratos, sobre la vigencia de las garantías debidamente identificadas para su renovación o procedencia, sin perjuicio de la responsabilidad que le compete al Director de la cual depende la unidad técnica respectiva.
- l. Efectuar los trámites pertinentes al ingreso de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad y que se depositan directamente en alguna de sus cuentas corrientes, conforme a la información recibida desde las diferentes direcciones. Lo anterior, a objeto de poder efectuar el giro de la orden de ingreso respectiva por la Unidad de Rentas Municipales.
- m. Manejar las cuentas corrientes bancarias que el municipio mantenga vigente.
- n. Archivar y custodiar los expedientes de ingresos y gastos que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

Artículo 19: A la Oficina de Rentas, le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y eliminación de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, propaganda y del uso de Bienes Nacionales de Uso Público.
- c. Recibir y evaluar las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas, previo informe favorable de la Unidad de Obras o la que corresponda en cuanto a su emplazamiento territorial, y de otras Unidades atinentes con el tema.
- d. Realizar los procedimientos de giros de impuestos y derechos municipales, y demás ingresos en general.

- e. Realizar la cobranza administrativa de los derechos e impuestos municipales, incluidos los que se encuentren morosos.
- f. Elaborar la estadística de ingresos municipales.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

Artículo 20: A la **Oficina de Licencias de Conducir**, le corresponderán las funciones que a continuación se señalan, las que estarán a cargo de un profesional habilitado con las competencias exigidas en la Ley de Transito y otras disposiciones vigentes.

- a. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Mantener y custodiar los expedientes de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- c. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores y a otros organismos que la ley ordene.
- d. Gestionar la optimización del servicio a través de la adopción de nuevas tecnologías y procedimientos.
- e. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- f. Aplicar las normas técnicas que impartan los organismos de fiscalización sobre la materia.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

Artículo 21: A la **Oficina de Permisos de Circulación**: le corresponderán las funciones que a continuación se señalan, las que estarán a cargo de un profesional habilitado con las competencias exigidas en la Ley de Transito y otras disposiciones vigentes.

- a. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Mantener, actualizar y custodiar el expediente de Permisos de Circulación otorgados.
- c. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Permisos de Circulación de vehículos del Registro Comunal.
- d. Resguardar la debida aplicación de las normas de tasación de vehículos motorizados.
- e. Informar a los distintos organismos estatales que las leyes respectivas ordenen, materias de su competencia.
- f. Realizar y cumplir los procedimientos de giros de impuestos.
- g. Realizar la cobranza administrativa de los impuestos y derechos asociados a permisos de circulación, incluidos los que se encuentren morosos.
- h. Informar al Departamento de Adquisiciones los fondos de terceros recaudados por permisos de circulación correspondientes a otras comunas, de acuerdo a la normativa vigente y en aplicación a los dictámenes de la Contraloría General de la República atinentes.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

Artículo 22: A la **Oficina de Personal y Bienestar**, le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Proponer las políticas generales de administración de personal.
- b. Propender a la elaboración de la descripción de cargos y efectuar el levantamiento de las competencias y habilidades requeridas para el cargo, en coordinación con la Unidad respectiva.
- c. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal.
- d. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- e. Tramitar la designación del personal en las diferentes direcciones municipales según las instrucciones del director de esta unidad y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- f. Proponer planes de capacitación anual en coordinación con la Administración Municipal y según las necesidades de cada dirección.
- g. 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, otras desvinculaciones y demás materias afectas al trámite de registro del personal municipal, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
- i. Archivar y mantener las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad con la anotación respectiva en la hoja de vida funcionaria cuando corresponda.
- j. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- k. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo en coordinación con el Comité Paritario Municipal y la Administración Municipal.

- l. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- m. Elaborar los contratos de personal y sus respectivos decretos según sea el caso, en coordinación con la unidad requirente; debiendo contar con la refrendación presupuestaria y visación de Asesoría Jurídica.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

Adscritas al Departamento de Personal y Bienestar se encuentra la Sección de Remuneraciones y la Sección de Bienestar del Personal, con las funciones que se señalan a continuación:

1. Sección de Remuneraciones:

- a. Calcular, registrar y visar todos los documentos de respaldo de las remuneraciones del personal, y propender al pago de ellas.
- b. Emitir los certificados que corresponda en materias atinentes a personal.
- c. Efectuar en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
- d. Informar cuando corresponda, a los entes externos de supervisión tales como DIPRES, SUBDERE, Contraloría General de la República y otros organismos, según la normativa legal vigente.
- e. Emitir informes en materia de personal, cuando la autoridad administrativa pertinente lo requiera.
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

2. Sección de Bienestar del Personal:

- a. Llevar la Secretaría Administrativa del Comité de Bienestar, de conformidad con la normativa vigente.
- b. Velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de bienestar.
- c. Diseñar, liderar y coordinar las distintas actividades definidas en el reglamento de bienestar.
- d. Diseñar e implementar programas de salud de carácter preventivo.
- e. Gestionar programas de desarrollo personal de educación, deportivo y cultural.
- f. Mantener una coordinación permanente con los distintos comités de instancia municipal que se encargan de algunos aspectos de bienestar del personal.
- g. Mantener coordinación permanente con las instituciones y servicios externos a la organización, como ISAPRES y Caja de Compensación, gestionando la realización de convenios y otros beneficios para los afiliados.
- h. Elaborar estrategias que fomenten el mejoramiento del clima laboral.
- i. Llevar el control de las cuentas presupuestarias y auxiliares del Servicio de Bienestar y realizar la coordinación necesaria para el pago de las prestaciones.
- j. Coordinar de manera efectiva la entrega de las prestaciones que otorga el Servicio de Bienestar de la Municipalidad, en conformidad a la Ley.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

Artículo 23º: Oficina de Adquisiciones:

- a. Proveer los insumos básicos para el funcionamiento de las oficinas de la Municipalidad, determinando los stocks, sistemas de distribución y transporte de bienes requeridos, estos dos últimos cuando corresponda.
- b. Atender los requerimientos de compras generadas por las distintas unidades del municipio.
- c. Recibir y clasificar las solicitudes de compras provenientes y resueltas por las distintas unidades municipales.
- d. Administrar y dar cumplimiento a la Ley de compras públicas y el Reglamento de Adquisiciones.
- e. Velar porque los procesos de compras se realicen oportunamente.
- f. Velar por la emisión oportuna de las órdenes de compra y los correspondientes Decretos de pago, previa recepción conforme de la documentación fundante respaldatoria del gasto.
- g. Elaborar, visar y registrar todos los decretos de pago emitidos por el municipio, velando por su correcta fundamentación, imputación y legalidad. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad de cada director solicitante de los bienes y servicios.
- h. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- i. Informar al portal Mercado Público, la calificación de los proveedores, de acuerdo a informe técnico emitido por la unidad ejecutora.
- j. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en el proceso de licitaciones públicas.

- k. Mantener el archivo del proceso de adquisiciones, hasta la emisión del decreto de pago respectivo.
- l. Proponer el manual administrativo de procedimientos de compras y sus modificaciones.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

Adscrito a la Oficina de Adquisiciones se encuentra la Sección de Inventarios y la Sección de Bodega, con las siguientes funciones:

1. Sub Sección de Inventarios:

- a. Mantener actualizados los registros administrativos 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 y sus respectivos decretos.
- c. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su Dirección.
- d. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e. Determinar la condición de inventariable de los bienes, según las normas en uso.
- f. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- h. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- i. Mantener el registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

2. Sub Sección de Bodega:

- 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. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- f. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- g. Informar mensualmente a través del director a la Administración Municipal, respecto a todos aquellos bienes almacenados en la bodega por más de un mes, contados desde la fecha de su ingreso.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

Artículo 24º. Al Departamento de Informática, le corresponderán las siguientes funciones especiales:

- a. Elaborar, implementar y mantener actualizado un Reglamento Informático.
- b. Establecer un procedimiento formal de control y revisión del Reglamento Informático.
- c. Administrar las claves de todos los sistemas computacionales en el ámbito municipal.
- d. Realizar mantención periódica tanto de hardware como software de los equipos de responsabilidad municipal.
- e. Proveer Sistemas de Información Computacional y estadísticos del accionar municipal (Estudios, Proyectos, Programas Sociales, Convenios, etc.), a requerimiento formal y entrega de la información de las distintas unidades municipales.
- f. Colaborar técnicamente en la elaboración de instrumentos de gestión y planificación municipal y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal.
- g. Coordinar, con las unidades respectivas, la actualización de la página web institucional en las materias que la ley exige u otras de interés municipal.
- h. Administrar las claves de transferencias de recursos desde otros organismos públicos, en coordinación con las unidades responsables de los convenios y la Tesorería Municipal.
- i. Llevar el inventario actualizado de los insumos y equipamiento computacional, sin perjuicio de las obligaciones que le corresponde a la Oficina de Inventario y Bodega.
- j. Evaluar las necesidades de equipamiento computacional de las diferentes unidades municipales.
- k. Elaborar Informes Técnicos sobre materias específicas relacionadas con sus funciones.
- l. Otras funciones que el Director estime pertinente.

Artículo 25: Los Departamentos de Salud Municipal y Educación Municipal, dependerán ejecutivamente del Alcalde y administrativamente del Administrador Municipal.

Artículo 26°. Al Departamento de Salud Municipal, le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Municipal.
- b. Administrar, coordinar y dirigir la gestión técnica, administrativa y financiera de sus establecimientos, con el fin de que se realicen las acciones convenidas con el Ministerio de Salud, destinadas preferentemente al fomento, promoción, prevención, recuperación y rehabilitación; así como aquellas prestaciones o acciones que en el marco de sus atribuciones legales, la Municipalidad estime necesario desarrollar en beneficio de la salud de los habitantes de la comuna.
- c. Administrar y gestionar los recursos destinados a la operación del Servicio, indistintamente del origen de ellos.
- d. Ejecutar el presupuesto anual del Servicio de Salud Municipal.
- e. Otorgar las prestaciones de los Programas de Salud en acuerdo con las normas técnicas y orientaciones impartidas por el Ministerio, debiendo para ello disponer la asignación de los recursos necesarios en el marco presupuestario asignado para ello, respetando las normas y orientaciones técnicas establecidas por la autoridad pertinente.
- f. Presentar informes estadísticos de las acciones que realice, y las prestaciones que otorguen en la forma y condiciones que se encuentren convenidas, o sean definidas por él y con el Servicio de Salud, o por la Autoridad Sanitaria en el uso de sus atribuciones.
- g. Dar cumplimiento a la presentación de los informes de gestión, financieros, contables y en general todos aquellos que determinen las normas legales vigentes para la municipalidad.
- h. Salvaguardar los bienes que se encuentren bajo su dependencia y mantenerlos en condiciones de permitir el normal desarrollo de las funciones para las que fueron destinados, en pos de atender, en el marco de sus competencias, las necesidades de salud de la población identificada como beneficiaria del servicio.
- i. Identificar los beneficiarios, tanto legales como convencionales, descritos en los Convenios, suscritos entre la municipalidad con el Servicio de Salud y otros organismos.
- j. Dar cumplimiento a los convenios suscritos entre la municipalidad, servicio de salud y otros organismos.
- k. Elaborar las propuestas de inversión en el área de su competencia para ser sometidas a consideración de las instancias pertinentes.
- l. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal del servicio.
- m. Las funciones indicadas precedentemente, serán ejecutadas en conformidad con la ley N° 19.378, de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones posteriores.

Artículo 27°. Al Departamento de Educación Municipal, le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Educacional Municipal.
- b. Administrar los recursos provenientes del Ministerio de Educación y otras fuentes de financiamiento.
- c. Elaborar, postular y ejecutar proyectos, programas y otros de carácter educativos.
- d. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- e. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- f. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- g. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- h. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares.
- i. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que vayan en directo beneficio de los alumnos.
- j. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal del servicio.
- k. Las funciones indicadas precedentemente, serán ejecutadas en conformidad con la ley N° 19.070, sobre Estatuto Docente y sus modificaciones posteriores.

CAPITULO II

SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 28°: La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal que tiene como funciones genéricas:

- a. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
- b. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales
- c. Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.(artículo 20 letra c ley 18.695)
- d. Otros cometidos que le encomiende el Alcalde, que sean atinentes de acuerdo a la legislación vigente, las que no deberán interferir las funciones de otras unidades.
- e. Otras funciones que se le asigne por ley.

Artículo 29°. La Secretaría Municipal deberá cumplir además, con 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. Desarrollar las funciones específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- c. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- d. Cumplir las funciones que le asigna la Ley 20.500 sobre asociaciones y participación de la ciudadanía en la gestión pública.
- e. Desarrollar las funciones específicas que le asigna la Ley 19.537 Sobre Coopropiedad inmobiliaria(artículo 35)
- f. Cumplir las funciones de Ministro de Fe en las Comisiones Calificadoras de Concursos de Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la Educación (artículo nro. 15 Ley 20.501 calidad y equidad de la Educación)
- g. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.253, sobre comunidades y asociaciones indígenas.
- h. Notificar los decretos alcaldicios que ordenen sumarios e investigaciones sumarias y mantener al día el Libro de Registros de Procesos Administrativos.
- i. Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Municipal dispondrá de la **Oficina de Partes y Archivo, Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias, Oficina de transparencia , Oficina de Registro de Personas Jurídicas y Oficina de Secretaría Administrativa del Concejo Municipal y Consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y Secretaria Administrativa de la Secretaría Municipal**, que estarán configuradas por personal administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

Artículo 30°. A la **Oficina de Partes**, le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Llevar un registro integral de toda la correspondencia oficial del Municipio, que ingresa y egresa del organismo, acorde con las disposiciones legales e instrucciones que le imparta directamente la Secretaría.
- b. Registrar los actos administrativos que emanen de la Alcaldía, tales como: Decretos Alcaldicios afectos a Registro o Toma de Conocimiento, de personal y otras materias, sobre Patentes Comerciales y de Alcoholes, registro de Oficios Ordinarios, Circulares, Reglamentos, registrar y tramitar las solicitudes y autorizaciones que incidan sobre el uso de vehículos municipales en días inhábiles.
- c. Ingresar al sistema documental computacional los documentos enumerados precedentemente y despachar sus copias según proceda, a la Unidad que corresponda.
- d. Mantener y custodiar los documentos enumerados precedentemente.
- e. Remitir, mediante un sistema de registro, toda la documentación que sale a través de la Oficina de Partes a los distintos organismos, instituciones y usuarios de la Municipalidad, sea a través de sistema de Correos, como entrega personal por medio de estafeta, tanto urbano como rural.
- f. Visar formulario de franqueo convenido con Empresa Correos de Chile (Guía de entrega de Empresa) Revisando el número de piezas depachadas.
- g. Retirar la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría Regional de la Araucanía, Intendencia Regional y demás organismos públicos, diariamente.
- h. Remitir copia de los Decretos Alcaldicios e informar a la Secretario Municipal sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas de servicios

para el Municipio, y contrataciones de personal, forma semanal y oportuna, con el objeto de ser informadas ante el Concejo Municipal.

- i. Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.

Artículo 31°: A la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias le corresponderá:

- a. Informar al usuario acerca de los diversos aspectos de su consulta (plazos, requerimientos, etc.).
- b. Coordinar la atención al usuario (a) al interior de la Municipalidad y entidades públicas relacionadas con la situación planteada
- c. Recibir e ingresar los formularios de Información, reclamos y sugerencias y distribuirlos a las distintas direcciones para su respuesta sean en soporte papel o a través de la Oirs virtual de la página www.padrelascasas.cl.
- d. Efectuar el control de los plazos de las tramitaciones de las solicitudes de información, reclamos y sugerencias.
- e. Atención del público que concurra a la Municipalidad en demanda de cualquier tipo de información que ataña a sus intereses particulares y que guarden relación con los fines institucionales,
- f. Responder los reclamos presentados en relación al servicio o consulta.
- g. Atención de la central telefónica del Municipio.
- h. Mantener en forma permanente para consulta pública el PLADECO, el Presupuesto Municipal, el Plan Regulador y los demás antecedentes exigidos por el inciso 2°, del artículo 98, de la Ley N° 18.695
- i. Ingresar y distribuir a las distintas direcciones toda la correspondencia externa que recibe la Municipalidad, quedando archivado en forma cronológica la planilla de distribución de correspondencia. Para el caso de las boletas de garantía de fiel cumplimiento del contrato, deberán ser enviadas debidamente identificadas a Tesorería Municipal.
- j. Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.

Artículo 32°: A la Oficina de transparencia le corresponderá:

- a. Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, o al correo transparenciamunicipal@padrelascasas.cl.
- b. Preparar para la firma del Secretario Municipal, el oficio o el correo electrónico al solicitante para que complete la petición de acuerdos previstos en el artículo 12 de la Ley 20.285.
- c. Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos y recibir y registrar las oposiciones presentadas por terceros.
- d. Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
- e. Guardar registro de las solicitudes y entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos.
- f. Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.

Artículo 33°: A la Oficina de Registro de personas jurídicas le corresponderá:

- a. Llevar el Registro Público de las organizaciones comunitarias y funcionales constituidas en la comuna bajo el amparo de la Ley 19.418
- b. Llevar el Registro Públicos de las directivas de las organizaciones comunitarias y funcionales señaladas precedentemente.-
- c. Preparar semestralmente el Informe de los registros públicos individualizados en las letras a) y b) con respaldo digital para ser enviado al Servicio de Registro Civil e Identificación, para los efectos de mantener actualizado el Registro nacional de Personas Jurídicas, sin fines de lucro.
- d. Mantener actualizada la información en relación con las personas jurídicas registradas en la Municipalidad, en la página web de la Municipalidad
- e. Llevar el registro públicos de las corporaciones fundaciones y asociaciones que se constituyan en la comuna bajo el amparo de la Ley 20.500.
- f. Preparar semestralmente el Informe de los registros públicos individualizados en las letras g) con respaldo digital para ser enviado al Servicio de Registro Civil e Identificación, para los efectos de mantener actualizado el Registro nacional de Personas Jurídicas, sin fines de lucro
- g. Revisar los estatutos y actas de constitución de personas jurídicas que sean depositados en la municipalidad y emitir los informes correspondiente al Secretario Municipal

- h. Asistir a la Secretaría Municipal, en sus actuaciones como Ministro de Fe en las constituciones de asociaciones y comunidades indígenas y Ley de Coopropiedad Inmobiliaria .
- i. Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.

Artículo 34º: A la Oficina de **Secretaría Administrativa del Concejo y del Consejo comunal de organizaciones de la Sociedad Civil** y **Secretaría Municipal**, le corresponderán las siguientes funciones:

1. La **Secretaría Administrativa del Concejo Municipal y del Consejo comunal de organizaciones de la Sociedad Civil** y deberá:
 - a. Confeccionar las Actas de las sesiones, mantenerlas archivadas y registrar toda correspondencia que sea dirigida al Concejo.
 - b. Redactar y despachar todo tipo de oficios y citaciones.
 - c. Comunicar, o transcribir los acuerdos del **Concejo Municipal y del Consejo comunal de organizaciones de la Sociedad Civil** a las unidades internas del municipio o a quienes así se disponga.
 - d. Atender público en general, para dar debida satisfacción a sus requerimientos, y realizar las funciones que propendan al mejor manejo o cumplimiento de los objetivos de dicha unidad.
 - e. Remitir a la oficina de informática, las actas del **Concejo Municipal y del Consejo comunal de organizaciones de la Sociedad Civil** debidamente aprobadas para su publicación en la pagina Web de la Municipalidad.
 - f. Solicitar y obtener dentro de los plazos legales, de las direcciones municipales, los informes requeridos por el **Concejo Municipal y del Consejo comunal de organizaciones de la Sociedad Civil**.
 - g. Llevar registro de asistencia de los Concejales a reuniones de comisiones.
 - h. Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.
2. La **Secretaría Administrativa de la Secretaría Municipal** deberá:
 - a. Actuar como secretaria administrativa en las Propuestas Públicas y Privadas de iniciativa Municipal.
 - b. Mantener el archivo de la correspondencia externa e interna de la Secretaría Municipal, y realizar las funciones que propendan al mejor manejo o cumplimiento de los objetivos de dicha unidad.
 - c. Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.

CAPÍTULO III SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 35º. Su objetivo es planificar la gestión interna relacionada con el desarrollo de la comuna y programar las actividades financieras de la Corporación, basada en los instrumentos de Planificación de carácter normativo y propositivo de la Municipalidad.

Sus funciones genéricas son:

Desempeñar funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluaciones, propias de las competencias de ambos órganos municipales. En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Servir de Secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal; como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal, Presupuesto Municipal y de Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, Plan Regulador y otros, que la Autoridad estime pertinente.
- 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. Elaborar las bases Administrativas, Especiales y Generales 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.
- f. Presentar al Concejo Municipal las modificaciones a los Presupuestos Municipal, Salud, Educación y Cementerio, cuando corresponda, y elaborar los decretos pertinentes que aprueban dichas modificaciones.
- g. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con las distintas direcciones municipales, los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- h. Servir de unidad técnica permanente ante la Asociación de Municipalidades de la Precordillera, u otras en que el Municipio participe.
- i. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

La Secretaría Comunal de Planificación estará a cargo de un Secretario Comunal, que tiene por imperativo legal, la calidad de funcionario de la exclusiva confianza del Alcalde, del cual dependerán los siguientes departamentos:

1. Departamento de Planificación Económica - Financiera
2. Departamento de Planificación Social y Territorial
3. Departamento de Proyectos.
4. Departamento de Asesoría Urbana e Infraestructura.

Artículo 36°. Al **Departamento de Planificación Económica - Financiera**, le corresponderán las siguientes funciones especiales:

- a. Planificar el Presupuesto Municipal y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, en relación con las iniciativas contenidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- b. Planificar, coordinar, organizar y ejecutar las acciones para la formulación del Presupuesto Municipal Anual (Municipio y de Servicios Incorporados a la Gestión Municipal).
- c. Elaborar y aplicar instrumentos de seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria municipal.
- d. Recepcionar, analizar y elaborar documento a ser presentado al Concejo Municipal, a requerimiento de las distintas direcciones, sobre solicitudes de modificaciones a los presupuestos aprobados del municipio y de los servicios incorporados a la gestión municipal, asignación de recursos, u otras materias que den como resultado la necesidad de modificar los presupuestos vigentes.
- e. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo Municipal, a lo menos, semestralmente.
- f. Colaborar con las distintas direcciones municipales, en la implementación de políticas y acciones de gestión municipal, que permitan asegurar la ejecución de las iniciativas de desarrollo contenidas en los instrumentos de planificación comunal.
- g. Colaborar técnicamente con la formulación de proyectos, programas u otras acciones y su presentación para postular a fuentes de financiamiento externos.
- h. Elaborar Informes Técnicos, sobre materias específicas relacionadas con sus funciones.
- i. Otras funciones que el Director estime pertinente

Artículo 37°. Al **Departamento de Planificación Social y Territorial**, le corresponderán las siguientes funciones especiales:

- a. Estudiar y proponer las medidas que se requiere adoptar para impulsar el desarrollo económico, social y territorial, tendiente al bienestar general de la población comunal.
- b. Gestionar y evaluar técnicamente, la ejecución del Plan de Desarrollo Comunal en directa relación con los demás instrumentos de planificación existentes, y proponer sus modificaciones, cuando corresponda, a las instancias pertinentes.
- c. Crear sistemas de registro de información para evaluaciones y continuidad del Plan de Desarrollo Comunal.
- d. Realizar evaluación técnica a iniciativas municipales comprendidas en los subprogramas: Servicios Comunitarios, Programas Sociales, Culturales, Deportivos, Actividades Municipales y otras iniciativas de desarrollo local, previo a la solicitud de financiamiento de las mismas.
- e. Recopilar y mantener actualizada la información comunal y regional atinente a sus funciones, en lo particular, relacionadas con: bases de datos con información estadística oficial, con información sociodemográfica y otras variables territoriales; diagnósticas por variables, de fuentes de financiamiento y catastro de necesidades comunales, entre otras.
- f. Compatibilizar y difundir las acciones e información contenida en los distintos planes de gestión de la Municipalidad.

- g. Elaborar la Cuenta Pública Anual Municipal.
- h. Proponer acciones para la implementación y ejecución de la Planificación de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, como un nuevo instrumento de gestión municipal.
- i. Colaborar con las distintas direcciones Municipales, en la implementación de políticas y acciones de gestión municipal, que permitan asegurar la ejecución de las iniciativas de desarrollo contenidas en los instrumentos de planificación comunal.
- j. Colaborar técnicamente en la formulación de proyectos, programas u otras acciones y su presentación para postular a fuentes de financiamiento externos.
- k. Elaborar Informes Técnicos, sobre materias específicas relacionadas con sus funciones.
- l. Otras funciones que el Director estime pertinente

Artículo 38°. Al Departamento de Proyectos, le corresponderán las siguientes funciones especiales:

- a. Elaborar, formular y postular proyectos a distintas fuentes de financiamiento.
- b. Elaborar y coordinar con los diferentes departamentos y direcciones la postulación de proyectos, de acuerdo a los distintos planes de desarrollo y ordenamiento territorial comunal.
- c. Elaborar las bases administrativas, especiales y generales, y bases técnicas de su competencia de los llamados a licitación pública o privada, de proyectos originados en este departamento u otras direcciones municipales, coordinando los aspectos técnicos con las unidades pertinentes.
- d. Implementar, manejar y mantener el banco de proyectos generados en las diferentes direcciones.
- e. Controlar la ejecución de convenios con terceros que digan relación con la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo comunal.
- f. Elaborar Informes Técnicos sobre materias específicas relacionadas con sus funciones.
- g. Otras funciones que el director estime pertinente.

Artículo 39°. El Departamento de Asesoría Urbana e Infraestructura, adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación, estará a cargo de un Asesor Urbanista, correspondiéndole las siguientes funciones específicas:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los Planes Seccionales para su aplicación.
- c. Colaborar técnicamente con todos aquellos planes territoriales de gestión comunal o intercomunal.
- d. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- e. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- f. Estudiar e informar cuando corresponda solicitudes de los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.

Asimismo, le corresponderán las siguientes funciones especiales:

- a. Efectuar la revisión y visación, si procediere, de todos los planos de subdivisión y fusión de terrenos, de loteo y urbanización de proyectos presentados en la Dirección de Obras Municipales, cautelando por la estricta observancia de las normas del Plan Regulador y su Ordenanza Local, y visar los Conjuntos Armónicos. El informe favorable del Asesor Urbanista será condición previa esencial para que la Dirección de Obras pueda otorgar los permisos de Subdivisión, Fusión, Loteo, Urbanización y Conjuntos Armónicos.
- b. Estudiar los programas anuales de desarrollo comunal para la materialización de los Planes Reguladores y facilitar la confección del presupuesto de inversiones de capital de la comuna.
- c. Colaborar en materia de infraestructura, y de acuerdo a instrucciones del Director, en la elaboración de proyectos municipales de construcción y urbanización.
- d. Encargado de coordinar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de pronunciamiento municipal, sobre estudios y declaraciones de impacto ambiental, tanto de organismos públicos como privados.
- e. Colaborar en la preparación de Especificaciones Técnicas de los proyectos que le sean solicitados por el Director.
- f. Elaborar Informes Técnicos sobre materias específicas relacionadas con sus funciones.
- g. Otras funciones que el Director estime pertinente.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 40°. La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como funciones las establecidas en el artículo 22° de la Ley N°18.695, y son:

- 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 desarrollo comunal.
- c. Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y entre los habitantes de los distintos sectores comunales, especialmente en la zona urbana y rural.

Artículo 41°. 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 organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica permanentemente.
- 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, ya 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 la promoción del desarrollo comunitario.
- f. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos, considerados en el área social, asistencial y de capacitación a la comunidad.
- g. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de programas sociales.
- h. 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.
- i. Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- j. Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- k. 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.
- l. Coordinar con los jefes de departamento de salud, educación y cementerio, los aspectos administrativos y técnicos relativos al funcionamiento de éstos.
- m. Administrar los diferentes programas ejecutados por la dirección con recursos municipales, procurando la oportuna ejecución de éstos.
- n. Administrar los diferentes programas ejecutados por la dirección, en convenios con otras entidades públicas, procurando la oportuna ejecución de éstos.
- o. Cumplir con las demás funciones que la Ley establezca o que el Alcalde le asigne.

La Dirección de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un Director, que tiene por imperativo legal, la calidad de funcionario de la exclusiva confianza del Alcalde, del cual dependerán los siguientes Departamentos:

- Departamento de Gestión;
- Departamento de Desarrollo Social;
- Departamento de Organizaciones Comunitarias;
- Departamento de Vivienda;
- Departamento de Desarrollo Económico Local;
- Departamento de Deportes y Recreación;
- Departamento de Cultura y Biblioteca;

Artículo 42°. Al **Departamento de Gestión**, le corresponderá como función general, Asesorar a la Dirección en materias de administración y coordinación en la ejecución presupuestaria y en general de los programas y proyectos derivados del quehacer habitual de la DIDECO, y las siguientes funciones específicas:

- a. Colaborar en el diseño de planes, programas y proyectos, coordinando su ejecución con los distintos departamentos de la dirección, ya sean éstos con financiamiento propio o externo, en sus aspectos administrativos y financieros.
- b. Velar por la implementación del proceso de acreditación de la calidad de los Servicios pertenecientes a la DIDECO.
- c. Evaluar y supervisar la ejecución presupuestaria de los programas y proyectos, en relación a la programación presentada para el desarrollo de las actividades.
- d. Coordinar con el departamento respectivo, las adquisiciones de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del o los programas y proyectos (plan de compras), velando por el oportuno pago a los proveedores.
- e. Reportar a la Dirección el estado de avance de la programación presupuestaria y ejecutiva de los programas y proyectos, los problemas surgidos y las resoluciones adoptadas que no requieran el concurso directo de ésta.
- f. Generar los instrumentos necesarios para la supervisión de los proyectos y administrar información que permita dar respuesta a los requerimientos tanto internos, de otras direcciones, como de la comunidad y otros servicios públicos en materias de su competencia.
- g. Otras funciones que especialmente se le encomiende, en conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento.-

Artículo 43°. Al **Departamento de Desarrollo Social**, le corresponderá como función general, contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida y las siguientes funciones específicas:

- a. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- b. Administrar los programas de cobertura nacional.
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar los proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos económicos.
- d. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- e. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes, y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- f. Otras funciones que especialmente se le encomiende, en conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento.-

Para dar cumplimiento a las funciones, del **Departamento de Desarrollo Social** contará con las siguientes Oficinas:

1.- Oficina de Asistencia Social, que tiene por funciones:

- a. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia, indigencias, o de necesidad manifiesta 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.
- b. Evaluar las solicitudes presentadas por las familias y personas referidas a ayudas de naturaleza económica, aplicando para ello las disposiciones establecidas en el Reglamento respectivo.
- c. Mantener en stock especies en bodega municipal que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
- d. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.

2.- Oficina de Estratificación Social, sus funciones serán:

- a. Administrar la aplicación y procesamiento del instrumento de estratificación social establecidos por el Ministerio de Planificación, conforme a las normas y procedimientos señalados por éste, o aquellos instrumentos que por iniciativa municipal se puedan desarrollar y que sean complementarios al anterior.
- b. Resolver todas aquellas situaciones originadas en la aplicación del instrumento a que eventualmente diere lugar.

- c. Mantener las fichas aplicadas por folio a buen resguardo, asegurando su acceso a éstas, de parte de los profesionales y usuarios internos de dicho instrumento, de una manera segura y ordenada.
- d. Gestionar todas aquellas acciones necesarias para la correcta aplicación del instrumento a los usuarios y usuarias que lo requieran, tanto en el área urbana como rural, en coordinación con el Departamento Social y la Dirección.

3.- Oficina de Subsidios, sus funciones serán:

- a. Gestionar el acceso de los usuarios y usuarias a la oferta pública de subsidios, de acuerdo a las normas, procedimientos y requisitos exigidos por éstos.
- b. Informar a los usuarios y usuarias de los requisitos y plazos existentes en cada beneficio, su naturaleza y duración.
- c. Administrar los procesos de postulación, selección y asignación de los respectivos subsidios, en conformidad a las normas y procedimientos establecidos para cada tipo de beneficio usando para ello las herramientas técnicas, administrativas e informáticas existentes y disponibles en las distintas plataformas.
- d. Coordinar con las instancias que correspondan, la correcta y oportuna aplicación del instrumento de estratificación social.

Artículo 44°. Al Departamento de Organizaciones Comunitarias, le corresponderá como función general, fomentar el desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias de la comuna, promover su efectiva participación en el desarrollo comunal y prestarles la asesoría técnica cuando corresponda; y las siguientes funciones específicas:

- a. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución, funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- c. Detectar las organizaciones comunitarias de hecho existentes en la comuna, promoviendo e incentivando su legalización.
- d. Administrar y ejecutar los programas sociales de fomento y de organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- e. Coordinar los esfuerzos de las organizaciones vecinales de la comuna, para la solución de sus problemas y con ello transformarse en motores de su propio desarrollo.
- f. Elaborar, cuando el alcalde lo requiera, la propuesta de aportes a las organizaciones comunitarias, en conformidad a la ley, colaborando con éstas en la presentación de los proyectos para tales fines, como en el manejo de los recursos y su posterior rendición de cuentas.
- g. Otras funciones que especialmente se le encomiende, en conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento.

Artículo 45°. Al Departamento de Vivienda, le corresponderá como función general, buscar soluciones habitacionales a los vecinos que la requieran, informando oportunamente; y las siguientes funciones específicas:

- a. Atender la demanda de vivienda de los vecinos de la comuna.
- b. Elaborar y mantener un catastro actualizado de la demanda habitacional de la comuna.
- c. Gestionar y coordinar con otros organismos públicos y privados las soluciones habitacionales de los vecinos de la comuna.
- d. Asesorar técnicamente, en coordinación con la Unidad de Organizaciones Comunitarias, a las personas que se agrupen en comités o similares para la formalización de la organización como de los procesos de inscripción y postulación.
- e. Coordinar con la Oficina de Estratificación Social para que los postulantes cuenten con el respectivo instrumento que el Ministerio de Vivienda exige.
- f. Ingresar en las plataformas computacionales respectivas la información de los grupos o personas que se encuentren en condiciones de postular a vivienda, en los plazos y según los procedimientos establecidos al respecto.
- g. Informar a los vecinos de la comuna de las diversas ofertas presentadas por el Ministerio de Vivienda para la solución de las carencias habitacionales, sus requisitos y plazos.
- h. Prestar asesoría técnica en materias tales como: saneamiento de títulos, regularización de construcciones, loteos irregulares, y Ley de Copropiedad Inmobiliaria, entre otros propios de su competencia.
- i. Otras relacionadas con la temática de vivienda o que le encomiende la Ley o el Alcalde.

Artículo 46°. Al **Departamento de Desarrollo Económico Local**, le corresponderá como función general, articular estrategias de desarrollo que se traduzcan en acciones que beneficien a la comunidad en su conjunto, fomentando la creatividad, innovación y emprendimiento a nivel de toda la comunidad para lograr ingresos en forma sustentable; generando redes de contacto entre inversionistas, emprendedores e instituciones afines para la generación de nuevos negocios; fomentando el empleo en la comuna mediante acciones que faciliten la inserción laboral y promuevan la formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos, y fortalecer la microempresa comunal, entregándoles oportunidades de desarrollo y de competitividad; y las siguientes funciones específicas:

- a. Promover y articular el desarrollo económico local.
- b. Fomentar la asociatividad productiva al interior de la comuna.
- c. Fomentar redes de colaboración con entidades públicas y privadas.
- d. Diseñar, elaborar y ejecutar iniciativas de carácter productivos.
- e. Gestionar financiamiento externo para iniciativas productivas.
- f. Fomentar la capacitación, la promoción del empleo y el turismo.
- g. Diseñar y mantener un registro actualizado de actividades productivas de la comuna.
- h. Otras funciones que especialmente se le encomiende, en conformidad a la ley y a las normas de este reglamento.

Para el cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes oficinas:

- 1.- **Oficina Municipal de Información Laboral.** Tiene a su cargo las siguientes funciones:
 - a. Colaborar con los programas sociales referentes a las materias de colocación laboral.
 - b. Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra, en coordinación con la unidad respectiva.
 - c. Detectar la oferta laboral existente y gestionar la colocación de personas cesantes o desocupadas.
 - d. Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
 - e. Desarrollar programas de capacitación destinados a facilitar la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
 - f. Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos.
 - g. Administrar y mantener actualizado el Software de Gestión de Empleo.
 - h. Mantener un registro actualizado de los solicitantes de los subsidios y seguros de cesantía.
 - i. Otras funciones que la Dirección determine, en conformidad con la Ley y el presente reglamento.
2. **Oficina de Desarrollo Económico Urbano.** Tiene a su cargo las siguientes funciones:
 - a. Colaborar con el encargado del Departamento en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento y diversificación de actividades productivas en la comuna.
 - b. Promover las distintas capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
 - c. Gestionar y ejecutar proyectos de inversión municipal o externos, orientados al desarrollo y promoción del fomento productivo.
 - d. Otras funciones que la dirección determine, en conformidad con la Ley y los reglamentos que existan al efecto.
3. **Oficina de Desarrollo Económico Rural.** Tiene a su cargo las siguientes funciones:
 - a. Colaborar con el departamento en la elaboración de las políticas y acciones destinadas a promover y fomentar el aumento de actividades productivas en el sector rural de la comuna.
 - b. Promover las capacidades de la comunidad rural, para lograr su desarrollo económico y social.
 - c. Elaborar y postular a fuentes de financiamiento (interno o externo) proyectos de inversión, de iniciativa municipal, orientados a la promoción y desarrollo de fomento productivo rural.
 - d. Ejecutar oportunamente los proyectos financiados.
 - e. Asesorar en la gestión de iniciativas productivas a los usuarios de la oficina, procurando su correcta y oportuna ejecución.
 - f. Otras funciones que el departamento o dirección determine, en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.
4. **Oficina de Turismo Comunal,** le corresponderá fomentar y desarrollar la actividad turística en la comuna con la finalidad de potenciar el turismo como una actividad económica, de conformidad a las siguientes funciones específicas:
 - a. Elaborar y mantener un catastro de los atractivos turísticos de la comuna.

- b. Elaborar y mantener un catastro de iniciativas turísticas existentes en la comuna
- c. Promover la asociatividad de micro empresarios turísticos de la comuna.
- d. Elaborar y postular a fuentes de financiamiento (interno o externo) proyectos de inversión, de iniciativa municipal, orientados a la promoción y desarrollo de fomento turístico.
- e. Elaborar estrategias de difusión de las potencialidades turísticas de la comuna.
- f. Gestionar capacitaciones a los Microempresarios del turismo.
- g. Articular con otras instituciones afines, tanto públicas como privadas, iniciativas de desarrollo turístico.
- h. Otras funciones que el departamento o dirección determine, en conformidad con la Ley y los reglamentos que existan al efecto.

Artículo 47º. Al Departamento de Deportes y Recreación, le corresponderá como función general, la planificación y ejecución de actividades deportivas y recreativas en la comuna en coordinación con la Corporación Municipal de Deportes u otras organizaciones de carácter deportivo y recreativo publicas y/o privadas, y las siguientes funciones específicas;

- a. Coordinarse con la Corporación Municipal de Deportes y otras entidades públicas y privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas a ejecutarse en la comuna.
- b. Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- c. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- d. Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- e. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- f. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- g. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen, en coordinación con distintas unidades municipales.
- h. Administrar y/o supervisar el uso de los recintos deportivos de la Municipalidad.
- i. Otras funciones que el departamento o dirección determine, en conformidad con la Ley y los reglamentos que existan al efecto.

Artículo 48º. Al Departamento de Cultura y Biblioteca, le corresponderá como función general, asegurar la promoción y consolidación de las diferentes acciones institucionales y potenciar la directa participación comunitaria, que impulsados desde la institución municipal, a partir de sus propios recursos y/o con la colaboración de otras administraciones estatales o privadas desarrolle anualmente las actividades culturales y artísticas en la comuna; y las siguientes funciones específicas:

- a. Gestionar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- b. Administrar los espacios culturales existentes en la comuna, de propiedad municipal.
- c. Realizar actividades de fomento y facilitación del uso del material de consulta disponible.
- d. Gestionar en forma permanente la obtención e incrementación del material de consulta para la biblioteca municipal.
- e. Gestionar y promover la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
- f. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés cultural de la comuna.
- g. Fomentar el conocimiento de los valores culturales de la comuna y promover las actividades tendientes a darles un carácter propio.
- h. Gestionar, organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
- i. Organizar y gestionar el montaje de exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- j. Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- k. Gestionar con otras instituciones culturales el desarrollo de actividades afines, tanto a nivel comunal como nacional.
- l. Gestionar patrocinios para actividades artístico-culturales en la comuna.
- m. Velar por la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
- n. Desarrollar programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública, que no corresponda a las funciones de los

servicios de educación traspasados a la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL N° 1-3.063/80 de Interior.

- o. Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación la elaboración de proyectos para ser presentados a los distintos fondos concursables de cultura.
- p. Otras funciones que la dirección determine, en conformidad con la Ley y los reglamentos que existan al efecto.

CAPITULO V

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO.

Artículo 49: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

- a) El aseo y mantenimiento de las áreas verdes, conservación de parques, plazas, jardines y en general los bienes nacionales de uso público, incluida la mantención de equipamiento y mobiliario urbano. Respecto de la mantención de las vías públicas realizará las coordinaciones necesarias para su conservación.
- b) El servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- c) La construcción, conservación, ornato y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- f) Elaborar un Plan de Seguridad Vial y supervisar las acciones que permitan precisar las acciones que permitan su cumplimiento, relativos a Señalética, Semáforos y Alumbrado público.
- g) Elaborar el Plan de Emergencia Comunal y coordinar las acciones con otras entidades públicas y privadas de acuerdo a los lineamientos nacionales.
- h) Administrar el Cementerio Municipal.
- i) 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.
- j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará en coordinación con la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Para el cumplimiento de sus funciones, la **Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato** dispondrá de los siguientes departamentos, conformados por personal profesional, técnico, administrativo y auxiliar:

- Departamentos de Medio Ambiente
- Departamento de Aseo
- Departamento de Parques, Áreas Verdes y Ornato
- Departamento de Seguridad Vial e Infraestructura
- Departamento de Emergencia y
- Departamento de Cementerio,

Estos departamentos estarán estructurados por una unidad de apoyo operacional y otra de apoyo administrativo.

Artículo 50°: Al Departamento de Medio Ambiente le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Procurar la protección y el fomento de la salud pública de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen en forma adversa el bienestar en 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 organismo competente, referido 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 o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
- e. Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas de impacto en el medio ambiente.

- f. 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 de los animales domésticos al hombre, y de afluentes en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
- g. Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente y Ordenanza Local de Medio Ambiente, y otras normas que den competencia a las municipalidades a este respecto.
- h. Recibir y tramitar las denuncias que formulen los particulares y comunidades afectadas.
- i. Colaborar con la educación ambiental.
- j. Colaborar en la formulación de iniciativas de inversión en el área.
- k. Coordinar con otras unidades municipales, las acciones de su competencia destinadas a la comunidad.
- l. Pronunciarse respecto de estudios e iniciativas ambientales que se presenten a su consideración.
- m. Otras funciones que el departamento o dirección determine, en conformidad con la Ley y los reglamentos que existan al efecto.
- n. Mantener en condiciones los vehículos y maquinarias municipales de su competencia y gestionar sus reparaciones, cuando lo requieran.
- o. Apoyar con los recursos humanos y materiales de su competencia para atender los requerimientos de otras Unidades Municipales.

Artículo 51°: Al Departamento de Aseo, le corresponderá entre otras funciones , las siguientes:

- a.-Velar por la mantención del aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b.-Velar por la prestación permanente y continua del servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio entregado a terceros.
- c.-Colaborar con el Departamento de Finanzas en el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- d.Gestionar y supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, industrial y comercial encomendado a terceros.

Artículo 52°: Al Departamento de Parques areas verdes y ornato le corresponderá entre otras funciones , las siguientes::

- a.-Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- b.-Revisar, aprobar y recepcionar los proyectos de Áreas Verdes que se ejecuten en la comuna y que tengan o tuvieren la condición de bien nacional de uso público.
- c.-Velar por el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna.
- d.-Estudiar y proponer proyectos de construcción, mejoramiento y forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- e.-Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- f.-Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- g.-Realizar programas de mantención en las áreas verdes y arbolado urbano.

Artículo 53°: Al Departamento de Seguridad vial e infraestructura le corresponderá entre otras funciones , las siguientes::

- a.-Velar por la mantención en condiciones adecuadas del alumbrado público de la comuna.
- b.-Gestionar la provisión y mantención de la demarcación de calzadas, barreras de contención y señalética de tránsito, de competencia municipal.
- c.-Elaborar y ejecutar programas de mejoramiento urbano relacionados con la operación de actividades de servicios a la comunidad.
- d.- Gestión y coordinación de retiro de vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
- e.-Gestionar y supervisar el servicio de alumbrado público y de semaforización de la comuna, proponiendo y ejecutando las medidas que sean pertinentes para la optimización de dichos servicios.
- f.-Mantener el catastro actualizado del sistema de alumbrado público existente en la comuna.

- g.-Realizar las tareas operativas del municipio proporcionando el apoyo logístico, de acuerdo a los requerimientos de las distintas Unidades Municipales.
- h.-Realizar actividades de reparaciones menores de infraestructura y mobiliario urbano, existentes en áreas públicas y bienes nacionales de uso público, de competencia municipal.

Artículo 54º: Al Departamento de Emergencia y protección civil le corresponderá entre otras funciones , las siguientes::

- a. Realizar con los medios bajo su administración, obras de emergencia comunitaria cuando las necesidades y circunstancias así lo requieran.
- b. En casos de emergencias comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.

Artículo 55º: Al Departamento de Cementerio le corresponderá todas las funciones dispuestas en el Reglamento General de Cementerios establecidas en el Código Sanitario, y lo dispuesto en el DFL 1 sobre Traspaso de Servicios a los Municipios; entre otras :

- a. Ejercer la administración y la gestión del Cementerio Municipal.
- b. Cumplir con las normas que establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud, y sus modificaciones posteriores.
- c. Gestionar con la Dirección de Desarrollo Comunitario, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su normal funcionamiento.
- d. Otras funciones que la dirección determine, en conformidad con la Ley y los reglamentos que existan al efecto.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 56º: 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 dispondrá 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. Remitir oportunamente a la unidad jurídica, los antecedentes correspondientes a los terrenos que se destinen de acuerdo a la Ley de Urbanismo y Construcciones, para el dominio municipal; tales como áreas verdes y equipamiento comunitario.
- 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. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- f. En general, cumplir con las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 57º. Al Director de Obras Municipales le corresponderán las siguientes funciones específicas, por mandato de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

- a. Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;
- b. Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.

En ausencia del Director de Obras, y de quien le subroga legalmente, los permisos serán otorgados por la Secretaría Regional correspondiente del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo. En estos casos, la Municipalidad sólo cobrará el 50% de los derechos correspondientes, (Art. 11 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones).

Para el cumplimiento de sus funciones, la **Dirección de Obras** dispondrá del **Departamento de Ejecución de Obras**, y del **Departamento de Edificación, Urbanización e Inspección**, que estarán configurados por personal profesional, técnico, administrativo y auxiliar.

Artículo 58°. Al **Departamento de Ejecución de Obras**, le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Dirigir, inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las construcciones de responsabilidad Municipal.
- b. Otras funciones que la dirección determine en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.

Artículo 59°. El **Departamento de Edificación, Urbanización e Inspección**, estará conformado por las siguientes oficinas, a las cuales les corresponderán las siguientes funciones:

1. Oficina de Edificación y Urbanización:

- a. Estudiar y verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, relacionadas con la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, en los proyectos de obras de construcción de la comuna;
- b. Revisar los antecedentes de los proyectos de subdivisión, loteo, urbanización y "conjuntos armónicos", previo al informe favorable del Asesor Urbanista, de fusión y construcción en general, que realicen en áreas urbanas o rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- c. Efectuar el giro de los derechos municipales y Convenios de Pago, según la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcción y de la Ordenanza de Derechos Municipales, que correspondan a esta Dirección. Lo anterior, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, especialmente en lo referente a los convenios de pago;
- d. Elaborar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- e. Verificar en terreno, que las obras se encuentran terminadas con todas las partidas indicadas en el expediente del permiso otorgado, y revisar que se cumpla con la presentación de todos los antecedentes que correspondan, según la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, para autorizar su uso.
- f. Otras funciones que la dirección determine en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.

2. Oficina de Inspección de Obras:

- 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. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes y otros relacionados.
- c. Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- d. Atender los reclamos que recibe de parte de los habitantes de la Comuna, en materias relacionadas con la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, e inspeccionar en terreno.
- e. Otras funciones que la dirección determine en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.

3. Oficina de Catastros y Archivos:

- 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.
- d. Otras funciones que la dirección determine en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 60°. La Dirección de Asesoría Jurídica estará a cargo de un Director, que tiene por imperativo legal, la calidad de funcionario de la exclusiva confianza del Alcalde, tendrá las siguientes funciones generales:

- a. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
- b. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- c. Prestar asesoría jurídica o defensa en relación con los intereses de la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- d. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, el Concejo y las unidades municipales le planteen, para lo cual deberá considerar además la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- e. Orientar periódicamente a las unidades municipales, respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- f. Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales, como así también la documentación relativa a los vehículos de propiedad municipal.
- g. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, y ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- h. Velar por la tramitación final de los procesos sumariales, e informar al Departamento de Personal y Bienestar cuando la resolución ha generado un documento a firme desde la primera autoridad administrativa.
- i. Gestionar y redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde, con la colaboración de las unidades respectivas cuando corresponda.
- j. Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial; y supervisar esta labor, cuando corresponda, en caso de ser contratado los servicios en forma externa.
- k. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles cuando corresponda, previa refrendación presupuestaria.
- l. Visar los decretos alcaldicios de compra y contratación directa por excepción según la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- m. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación y reglamentación vigente.

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE CONTROL

Artículo 61°. La Dirección de Control Interno depende directamente del Alcalde, está ubicada en el nivel alto de la estructura municipal, cumple con las funciones que le encarga la legislación vigente, y tiene el carácter de asesor de la primera autoridad comunal y Concejo municipal.

La Unidad de Control Interno, tiene como objetivo general, brindar apoyo permanente a las funciones de la Municipalidad, velando por la eficacia en el cumplimiento de sus fines y objetivos establecidos, en cuanto a la legalidad y oportunidad de las actuaciones del servicio.

En cumplimiento, a lo expresado a dicha unidad le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.
- c. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- e. Emitir un informe trimestral para ser presentado al Concejo Municipal, sobre las siguientes materias:
- f. Del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- g. Del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales.
- h. De los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

- i. Del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- j. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal a través del Concejo Municipal.
- k. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- l. Representar al Concejo municipal, mediante un informe trimestral, los déficit que advierta en el presupuesto municipal, los pasivos contingentes derivados entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. Lo anterior, de acuerdo a lo preceptuado en el art. 81, de la Ley 18.695.
- m. Fiscalizar las corporaciones y fundaciones de participación municipal regladas por los artículos 129 y siguientes, de la Ley N° 18.695, respecto de los aportes municipales que les sean entregados.
- n. Asimismo, sin perjuicio de la fiscalización que a la Contraloría General le corresponde respecto de las Asociaciones de Municipalidades en cuanto al uso y destino de sus recursos; a la unidad de control municipal le corresponderá ejercer, en los mismos términos, la facultad fiscalizadora respecto de dichas asociaciones, cuando proceda.
- o. Velar por la observancia de las normas del Título II de la Ley 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información.
- p. Otras funciones que la legislación vigente o la autoridad superior le encomiende.

Artículo 62°. En el cumplimiento de sus competencias genéricas, deberá realizar las siguientes funciones especiales:

- a. Visar los decretos de pago de cualquier naturaleza, que hayan cumplido con todas las instancias normativas, excepto los relacionados con el pago de los Servicios Básicos y los pagos inferiores a DIEZ Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
- b. Visar los proyectos de subvención preseleccionados por el equipo técnico correspondiente, previa presentación de estos al Alcalde y al Concejo.
- c. Verificar en terreno el cumplimiento de la planificación municipal, en materias tales como: obras municipales o estudios, programas sociales, subvenciones, asistencia social y de actividades municipales, incluidos los servicios incorporados a la gestión municipal.
- d. Fiscalizar el funcionamiento interno del municipio, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo de esta Dirección y en general, toda fiscalización que propenda a velar por la legalidad y oportunidad de las actuaciones de las diversas direcciones componentes del servicio.
- e. Controlar la ejecución de los presupuestos municipales, de acuerdo a los parámetros que la institución establezca para estos efectos; velando porque las distintas direcciones observen un justo equilibrio entre ingresos y gastos de la Corporación.
- f. En materia financiera cuidar el adecuado y oportuno manejo de los fondos, de cualquier naturaleza, que administre el servicio.
- g. Velar por correcta aplicación de los recursos institucionales entregados a terceros, con el carácter de fondos a rendir, como por ejemplo, fondo fijo para gastos menores, fondos globales para actividades específicas, subvenciones a instituciones sin fines de lucro, y otros.
- h. Colaborar y participar en la preparación y confección de los presupuestos municipales.

Para el cumplimiento de sus tareas, la Dirección en comento tendrá la organización interna que a continuación se indica: Departamento de Auditoría Operativa Interna, y Departamento de Control (Administrativo, Presupuestario y Financiero).

Artículo 63°. Al Departamento de Auditoría Operativa Interna le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Evaluar el Sistema de Control Interno establecido por el municipio, relacionado a las materias a auditar;
- b. Efectuar el control presupuestario – financiero, generando los informes que se requieran;
- c. Auditar las cuentas presupuestarias de ingresos y de gastos del Municipio.
- d. Auditar las cuentas extra presupuestarias de ingresos y de gastos que el Municipio administre.
- e. Efectuar auditorías en materias distintas a ingresos y gastos; como lo son entre otras las áreas de Personal, de Inventarios, Rendiciones de Cuentas y Vehículos.
- f. Verificar el cumplimiento entre otras, de las leyes de probidad administrativa, transparencia, de incentivos
- g. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de quien existe dependencia técnica;

h. Otras funciones que le asigne el director de la unidad.

Artículo 64°. Al **Departamento de Control Administrativo, Presupuestario y Financiero**, le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Evaluar el Sistema de Control Interno establecido por el municipio, relacionado con las materias de este Departamento;
- b. Atender las obligaciones legales vigentes de la Unidad de Control, para con el Concejo; a modo de ejemplo preparar el informe trimestral indicado en la letra d) del artículo 29 de la Ley 18.695
- c. Revisión de decretos de pago, que emite el Municipio y los servicios incorporados a su gestión, cuyos montos sean superiores a las 10 UTM, con el propósito de verificar su legalidad.
- d. Revisión a nivel selectivo de los decretos de pago, cuyos montos sean inferiores a las 10 UTM y los relacionados con el pago de los Servicios Básicos, con el propósito de verificar su legalidad.
- e. Otras funciones que le asigne el Director de la unidad.

TITULO IX

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Artículo 65° El **Juzgado de Policía Local**, depende administrativamente de la Municipalidad, estando directamente sujeto a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones integrante del Poder Judicial.

Artículo 66° Las funciones genéricas del Juzgado tienen por objetivo administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia y procedimientos establecidos en la Ley N° 15.231 sobre Organización y Atribuciones de Juzgados de Policía Local, Ley N° 18.287 sobre Procedimiento y otras leyes pertinentes.

TITULO V

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA INTERNA

Artículo 67°. **Comité de Coordinación Técnica.** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Alcalde y en su defecto por el Administrador Municipal y conformada por los Directores de las diferentes Unidades, jefaturas de los Departamentos de Salud y Educación Municipal, profesionales y/o técnicos que la Autoridad Administrativa designe. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

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

Artículo 68°. **Comité de Mejoras.** La Municipalidad de Padre las Casas, se encuentra inserta en el Programa de Apoyo a la acreditación de los servicios municipales, para lo cual se constituye el Comité de Mejoras conformado por los Directores de todas las direcciones Municipales, jefaturas de departamento de Servicios a la Comunidad, Departamento de Finanzas, Departamento Social, y Asociación de Funcionarios Municipales y Presidente de Comité Paritario.

El referido Comité de Mejoras deberá a lo menos cumplir con las siguientes obligaciones:

Servir de Unidad Técnica en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la municipalidad con la Subdere en el convenio de participación Municipal en el Programa de

a.- Apoyo a la acreditación de los servicios municipales.
b.- Elaborar y fiscalizar el cumplimiento del Plan de mejoras.

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.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 69°: Procédase a dictar un texto refundido del Reglamento interno Municipal N° 30 de fecha 22 de junio de 2010.

Artículo 70°: Guárdese y manténgase un ejemplar del presente Reglamento en cada, una de las Direcciones del Municipio, Secretaría Municipal y Alcaldía.

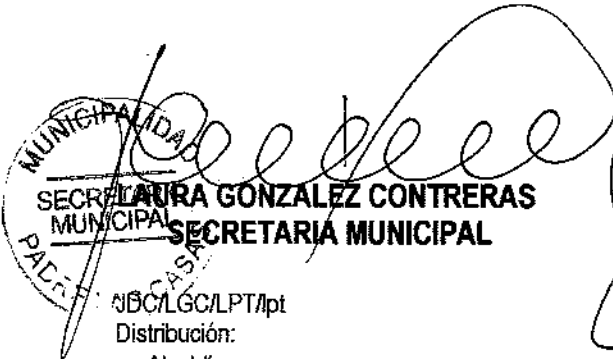
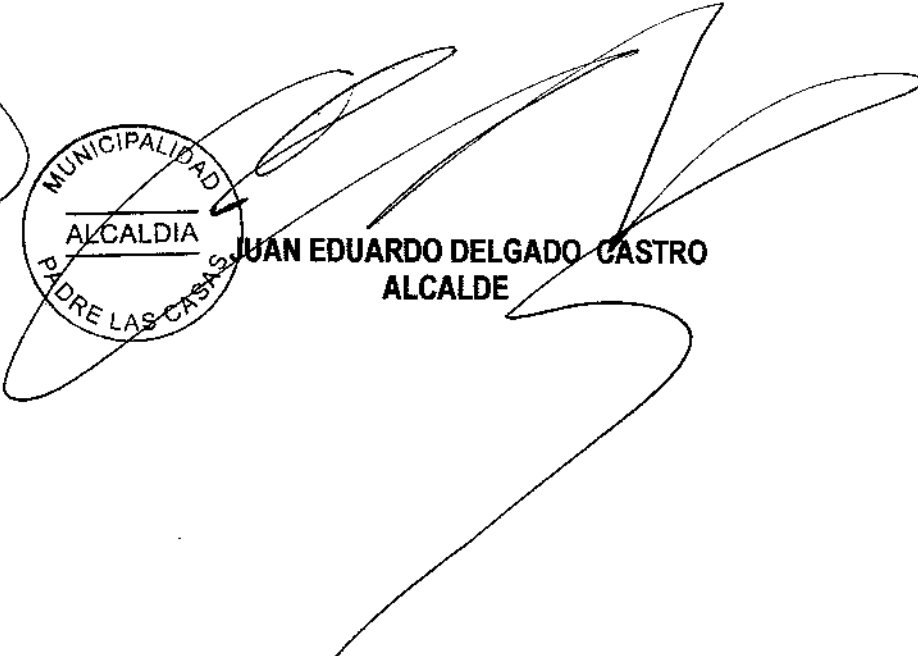
Artículo 71°: Encárguese a Administración Municipal y Asesoría Jurídica la difusión e información de la presente normativa a todas las direcciones y funcionarios municipales.


Artículo 72°: Publíquese el texto integro del presente Reglamento en la página web Institucional.

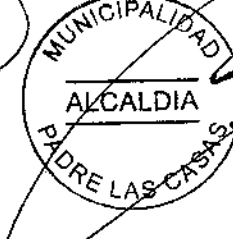
DERÓGUESE EL REGLAMENTO INTERNO N° 30 DE 22 DE JUNIO DEL 2010 DE LA MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS.

RIJA EL PRESENTE REGLAMENTO DESDE LA FECHA DE SU DICTACIÓN.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD, Y UNA VEZ HECHO ARCHÍVESE.


LAURA GONZALEZ CONTRERAS
SECRETARIA MUNICIPAL


JUAN EDUARDO DELGADO CASTRO
ALCALDE

NSC/LGC/LPT/pt
 Distribución:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales (6)
- Departamento de Salud
- Departamento de Educación
- Juzgado de Policía Local
- Oficina de Partes

 I.P. 888 25