

REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
ASESORIA JURÍDICA

APRUÉBASE REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN INTERNA DEL
MUNICIPIO DE CALDERA

Caldera 18 AGO. 2011

VISTOS: La ley 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades; acta de acuerdo de concejo N° 864 del 2011; Decreto Alcaldicio 1452 del 2011 que Establece Subrogancias; Decreto Alcaldicio N° 1766 del 2011 que Delega Facultades de la señora Alcaldesa a la señora Administradora Municipal.

CONSIDERANDO: Que resulta necesario establecer mediante un texto normativo las facultades, atribuciones y deberes de cada una de las unidades municipales que intervienen en el desarrollo de las funciones municipales, dando los lineamientos básicos que las deben inspirar.

DECRETO: 2079

1.- APRUÉBASE el Reglamento de Organización Interna del Municipio, el cual es del siguiente tenor:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

II. USTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA

TITULO I

§. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

El actuar del Municipio de Caldera y de todas sus Direcciones, Departamento, Secciones y oficinas debe realizarse en el marco de la juridicidad y de los principios inspiradores de la función pública.

Principio de Juridicidad; el Municipio debe enmarcar su actuar en el respeto a la Constitución Política de la República de Chile, su Ley Orgánica Constitucional ley 18695 y a las demás normas vigentes.

Principio de Probidad; El Municipio y todos sus funcionarios deben observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular

Principio de Eficacia y Eficiencia; el ejercicio de las competencias municipales debe hacerse maximizando el uso de recursos materiales e inmateriales y de tiempo.

Principio de Celeridad; el Municipio deberá propender a dar respuesta rápida a las solicitudes formuladas por la comunidad y a las funciones que la ley le encomienda. Los procedimientos administrativos deberán ser ágiles y expeditos y los plazos legales para ellos deberán cumplirse.

Respeto y Buen trato al usuario; el Municipio es un órgano público destinado a prestar servicios a la comunidad, por lo que en el cumplimiento de estas tareas los funcionarios deberán actuar con respeto y consideración hacia nuestros usuarios.

Respeto y Protección al funcionario; los Directores y Jefes de Departamento o encargados serán responsables de que en cada unidad la labor se desarrolle en armonía, con pleno respeto a los derechos fundamentales de los funcionarios, tomando las medidas para que realicen sus funciones en condiciones de seguridad y comodidad.

Imparcialidad. Prohibición de actos de discriminación arbitrarios. El municipio no debe actuar en forma arbitraria ni discriminadora, debe actuar con justicia e igualdad aplicando el mismo criterio a situaciones similares.

§. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: Dispóngase que la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Caldera se regirá por las disposiciones de este Reglamento, que comprende la estructura, objetivos y las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas de la Ilustre Municipalidad de Caldera y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2º: La Municipalidad es una Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de Caldera y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

ARTÍCULO 3º: La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Honorable Concejo Municipal.

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior.

ARTÍCULO 4º: Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con unidades, las que reciben las denominaciones de Dirección, Departamento, Sección y Oficina, en orden jerárquico decreciente según su importancia.

El Alcalde podrá asignar nuevas funciones a las Unidades Municipales siempre que éstas sean afines a las propias y puedan encuadrarse dentro de aquellas que la ley 18.695 les atribuya originalmente y que no sean de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

§. ORGANIGRAMA

ARTÍCULO 5º: La estructura orgánica de la Municipalidad considera las siguientes Direcciones, Departamento, Secciones y Oficinas.

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
Administración Municipal	1) Relaciones Públicas		
Control Interno	Auditoría Operativa		
Secretaría Municipal	1) Oficina de Partes	1) Transparencia	
		2) Archivo	
		3) Organizaciones comunitarias	
Asesoría Jurídica			
Secretaría Comunal de Planificación	a) Asesoría Urbana	Estudios y Proyectos	
	d) Vivienda y	Presupuestos y planes	

Obras Municipales	Pavimentación		
	Urbanismo y Edificación		
	Catastro		
	Obras		
Administración y Finanzas	Tesorería	Contabilidad y presupuesto	
	Patentes y Recaudación	Bodega e Inventario	
	Recursos Humanos	Remuneraciones	
	Adquisiciones	Informática	
	Fiscalización		
Desarrollo Comunitario	Administración		
	Cementerio		
	Desarrollo Económico	Borde Costero, Pesca y Acuicultura	
		Intermediación Laboral	
	Turismo	Subsidios	
	Cultura	Adulto Mayor	
	Deportes	Organizaciones Juveniles	
	Gestión Ambiental	Organizaciones Comunitaria	
		Vivienda	
	Biblioteca		
	Protección Civil y Emergencia		
Operaciones			
Tránsito y Transporte Público	Licencia de Conducir		
	Permisos de Circulación		
Salud Municipal	Administración y Finanzas	1. Contabilidad y presupuesto	
		2. Adquisiciones	
		3. Bodega e inventario	
		4. Recursos Humanos	
		5. Informática	
Educación Municipal	Administración y Finanzas	1. Contabilidad y presupuesto	
		2. Adquisiciones	
		3. Bodega e inventario	
		4. Recursos Humanos	
		5. Informática	
Juzgado de Policía Local			

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPÍTULO I

§. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 6º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIÓN GENERAL. La Dirección de Administración Municipal depende directamente del Alcalde. Tiene a su cargo la supervigilancia de todas las unidades municipales y será el colaborador directo del alcalde en la coordinación y gestión municipal. Las siguientes son sus funciones generales:

1. Colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades, según las instrucciones generales impartidas por el alcalde;
2. Colaborar directamente con el alcalde en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción;
3. Ejercer las atribuciones delegadas por el alcalde.

ARTÍCULO 7º: FUNCIONES ESPECÍFICAS. El Administrador Municipal tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Presidir, gestionar y convocar el Comité Técnico de Directores, el que deberá realizarse periódicamente;
2. Ordenar e implementar las medidas necesarias para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos municipales;
3. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimiento y descripciones de cargos;
4. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad y los gastos de operación;
5. Disponer de las primeras medidas en situaciones de emergencia al interior del Municipio y fuera de él, en coordinación con la Oficina de Protección Civil y la Dirección de Operaciones;
6. Realizar el control de los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras, patentes comerciales, ley de alcoholes;
7. En general, todas aquellas funciones que el Alcalde le delegue, en virtud del artículo 63 letra j) de la ley 18.695, previo decreto delegatorio publicado en el Diario Oficial;

Párrafo 1º

§. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 8º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIÓN GENERAL. El Departamento de Relaciones Públicas depende directamente de la Dirección de Administración Municipal y su objetivo es mantener un flujo constante de información y relaciones con la comunidad. Sus funciones generales son las siguientes:

1. El desarrollo de las comunicaciones entre la Municipalidad y la comunidad;
2. La difusión de las actividades del Alcalde, el H. Concejo Municipal y del Municipio en general;
3. Planificación de eventos organizados por la Municipalidad.

ARTÍCULO 9º: FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de este Departamento las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y dirigir el protocolo de la municipalidad;
2. Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la Municipalidad;
3. Crear y elaborar un programa anual de actividades Municipales de interés de la comunidad, que será remitido en diciembre de cada año al Alcalde para su aprobación;
4. Proponer y programar la realización de conferencias de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
5. Mantener un listado de las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda;
6. Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional, junto con sus datos de contacto;
7. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
8. Planificar y coordinar las actividades artístico-culturales Municipales;
9. Enviar los saludos protocolares a las autoridades regionales que asuman sus cargos;
10. Mantener informado al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras acciones relevantes del municipio a través de la publicación periódica de un boletín informativo o la mantención actualizada de un diario mural;
11. Informar a la comunidad acerca de las Ordenanzas Municipales que deben cumplir y de las demás normas legales que corresponda fiscalizar al municipio;
12. Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden, de conformidad con la legislación vigente y siempre que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

CAPÍTULO II

§. DIRECCION DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 10º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIÓN GENERAL: La Dirección de Control Interno depende directamente del Alcalde. La Dirección de Control está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República y le corresponde velar por el respeto de los principios de juridicidad, probidad y legalidad del gasto presupuestario. Sus funciones generales son las siguientes:

1. Mejorar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de todo o parte de los procesos administrativos de la Municipalidad verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas, en concordancia con la normativa legal vigente;

2. Indicar al alcalde los procedimientos defectuosos y malas prácticas administrativas que advierta en su rol de auditor y proponer alternativas de solución y mejora de éstos.

ARTICULO 11º: FUNCIONES ESPECÍFICAS. La Dirección de Control Interno tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
3. Representar fundadamente al Alcalde y demás Unidades Municipales los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
4. Evaluar el cumplimiento y actualización de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
5. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos alcaldicios y resoluciones que dicte el Alcalde, atendiendo la normativa legal vigente;
6. Asesorar a las distintas Direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito;
7. Ejecutar auditorías de informes y estados financieros que la Municipalidad presente a organismos controladores de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría General de la República;
8. Colaborar directamente con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras;
9. Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores incorporados a la gestión, o en corporaciones municipales;
10. Informar trimestralmente de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente;
11. Responder por escrito a las consultas o peticiones de informe que le formule un concejal;
12. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que el Concejo pueda requerir;
13. Revisar toda la documentación que lleve la firma del alcalde o de su delegado, la que deberá ser remitida con anticipación;
14. Visación de decretos alcaldicios, decretos de pago, contratos y convenios;
15. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne a esta Dirección, de conformidad con la legislación vigente y siempre que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

ARTÍCULO 12º: La Dirección de Control Interno podrá fijar a las Unidades Municipales, plazos razonables para la corrección de observaciones que haya formulado por escrito o para la mejora de los procesos o instrumentos de las distintas Unidades, cuando advierta que estos procesos no se ajustan a la legalidad o al principio de eficiencia y celeridad que inspira la Administración Municipal.

Párrafo 2º

§. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA

ARTICULO 13º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS. Este Departamento depende directamente de la Dirección de Control Interno y su objetivo es la revisión de los procesos administrativos de la municipalidad, a través del trabajo en terreno.

ARTICULO 14º: FUNCIONES ESPECÍFICAS. Este Departamento tiene por objeto fiscalizar in situ la legalidad, eficacia, eficiencia y celeridad de los procesos administrativos de las demás Unidades, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

1. Programar periódicamente revisiones en terreno de los distintos procesos que desarrolla el municipio e informar al Alcalde de los resultados de estas revisiones;
2. Proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas y la implementación de mejoras a las Unidades sujetas a revisión.

CAPITULO III

§. SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTICULO 15º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES. Secretaría Municipal es una Dirección con dependencia directa del Alcalde y su objetivo es servir de secretaría administrativa del alcalde y del H. Concejo Municipal y ser ministro de fe en todas las actividades municipales

ARTÍCULO 16º: FUNCIONES ESPECÍFICAS. Secretaría Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y en las demás que le autorice la ley;
2. Realizar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
3. Velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados por el Alcalde y el H. Concejo Municipal;
4. Proponer fecha y tabla para las sesiones del Concejo. Preparar las citaciones a sesión cuando corresponda y elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias que procedan;
5. Llevar el libro de actas de acuerdo y sesiones del Concejo, y conservar su archivo ordenado, metódico y actualizado;
6. Llevar y resguardar el registro oficial de ordenanzas, reglamentos, instrucciones y decretos alcaldicios, procurando que éste se arregle conforme a derecho.

7. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda según la ley, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.

8. Servir de Secretaría Administrativa del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;

9. Llevar el registro de Organizaciones Comunitarias de la comuna, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.418;

10. Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial como también deudas incobrables para que sean castigadas de acuerdo al artículo 67 D.L. 3.063;

11. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne a esta Dirección, de conformidad con la legislación vigente y siempre que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

Párrafo 3°

§. DEPARTAMENTO DE OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES (OIRS)

ARTÍCULO 17°: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES. Este Departamento depende directamente de Secretaría Municipal y su objetivo es recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita, toda la documentación que ingresa y egresa del Municipio e informar a quienes ingresan al Municipio a solicitar algún servicio, la unidad a la que deben dirigirse.

ARTICULO 18°: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Oficina de Partes tiene las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar los documentos llegados del exterior y procesar los movimientos internos de documentación;
2. Controlar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación Municipal;
3. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
4. Retirar la correspondencia de correos y documentación de la Intendencia, Gobernación, Contraloría General de la República y demás organismos públicos;
5. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne a este Departamento, de conformidad con la legislación vigente y siempre que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

Párrafo 4°

§. OFICINA DE ARCHIVO

ARTICULO 19°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO: Esta Oficina depende directamente de Secretaría Municipal y su objetivo es el de archivar y resguardar toda información escrita que se haya emitido y recibido en años anteriores en el municipio.

ARTICULO 20º: FUNCIONES ESPECÍFICAS. Con el fin de lograr el objetivo propuesto deberá realizar las siguientes funciones:

1. Archivar numérica y cronológicamente, al inicio de cada año, la documentación oficial del año anterior, que le será remitida por el Departamento de Oficina de Partes e Informaciones y por Secretaría Municipal;
2. Clasificar, llevar y conservar la documentación oficial del municipio, especialmente los siguientes archivos, de acuerdo al mes y año al que pertenecen:
 - a) Archivo de decretos alcaldicios, decretos de pago, ordenanzas, reglamentos e instructivos;
 - b) Archivo de la correspondencia oficial, separados por departamento;
3. Deberá mantener el lugar físico que se asigne al archivo en condiciones que permita el debido cuidado y resguardo de la documentación;
4. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne a esta Oficina, de conformidad con la legislación vigente y siempre que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

Párrafo 5º

§. OFICINA DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 21º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS. La Oficina de Transparencia depende directamente de Secretaría Municipal y su función es la de cumplir con la normativa legal, en especial con la ley 20.285 sobre acceso a la información pública, en lo relativo a transparencia activa y pasiva.

ARTÍCULO 22º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Corresponde a la Oficina de Transparencia:

1. Encargarse de que la Municipalidad cumpla con el deber de transparencia activa en forma completa y actualizada;
2. Responder en los plazos legales las solicitudes de información realizadas por la comunidad, en lo que se conoce como transparencia pasiva;
3. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne a esta Oficina, de conformidad con la legislación vigente y siempre que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

Párrafo 6º

§. OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTICULO 23º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS. La Oficina de Organizaciones Comunitarias depende directamente de la Secretaría Municipal y tiene como objetivo mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias de la comuna.

ARTICULO 24º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las funciones que deberá cumplir esta Oficina son:

1. Informar e instruir a las organizaciones comunitarias sobre el cumplimiento de las disposiciones legales referente a las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias;

2. Mantener un registro actualizado de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes;
3. Mantener un registro actualizado de los miembros y directiva de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, de acuerdo a las certificaciones enviadas por éstas;
4. Confeccionar certificados y decretos alcaldicios de aprobación de estatutos de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne a esta Oficina, de conformidad con la legislación vigente y siempre que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

CAPÍTULO IV

§. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTICULO 25º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES. La Dirección de Asesoría Jurídica es una unidad asesora, que depende directamente del Alcalde y cuyo Director es de su exclusiva confianza.

Su objetivo es prestar asesoría al alcalde, al H. Concejo Municipal y a todas las unidades municipales en materias jurídicas de tal manera que el accionar de la Municipalidad se ajuste al marco jurídico correspondiente.

ARTICULO 26º: FUNCIONES ESPECÍFICAS. Las funciones que debe cumplir esta Dirección son:

1. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés;
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen a petición del Director del área respectiva;
3. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
4. Dar forma y mantener actualizados los títulos de los bienes raíces municipales;
5. Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico que celebre la municipalidad se encuentre ajustado a derecho y sea conveniente al interés municipal;
6. Estudiar y analizar los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos, e instrucciones que las unidades promuevan y le remitan;
7. Emitir los informes que le solicite el Alcalde para efectuar consultas o peticiones a la Contraloría General de la República cuando existan vacíos en la ley o existan disposiciones contradictorias u oscuras;
9. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, actos y contratos firmados por la Municipalidad, que hayan sido confeccionados por la unidad;
10. Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos;

11. Prestar asesoría en materias legales al Alcalde y al H. Concejo Municipal;

12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne a esta Dirección, de conformidad con la legislación vigente y siempre que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

CAPÍTULO V

§. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTICULO 27º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES. Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) es una Dirección, depende directamente del Alcalde y su Director es de su exclusiva confianza. Su función es prestar asesoría permanente al Alcalde y al H. Concejo Municipal en materia de estudios y evaluaciones propias de ambos órganos.

ARTÍCULO 28º: FUNCIONES ESPECÍFICAS. A la Dirección de SECPLAN le corresponden las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;

2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de proyectos del plan de desarrollo comunal y de presupuesto municipal;

3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;

4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;

5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo, sin perjuicio de las funciones que se asignen al Departamento de Adquisiciones.

Serán de competencia de SECPLAN la elaboración de bases administrativas generales, especiales y contratos, cuando el valor del bien o servicio a adquirir supere las 200 UTM. Será, asimismo, de responsabilidad de SECPLAN la tramitación íntegra de las licitaciones que provengan de proyectos iniciados por esa Dirección independiente de su monto.

Las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir serán siempre responsabilidad de la Dirección que solicita el bien o servicio, quien deberá informarlo claramente a SECPLAN o Adquisiciones, para la confección de las bases administrativas especiales;

6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;

7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;

8. Realizar levantamientos topográficos, diseños arquitectónicos de obras, sus especificaciones técnicas, cálculo estructural y presupuesto;

9.- Mantener actualizada una base de datos poblacional, económicos, entre otros, de la comuna;

10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne a esta Dirección, de conformidad con la legislación vigente y siempre que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

Párrafo 7º

§. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA

ARTICULO 29º: DEPENDENCIA Y FUNCIONES. El Departamento de Asesoría Urbana, depende directamente de SECPLAN y tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
2. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación; y
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

ARTICULO 30º: FUNCIONES ESPECÍFICAS. Tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Promover la inclusión de la variable ambiental en el quehacer municipal, y en especial en la planificación territorial de la Comuna, en conjunto con el Departamento de Gestión Ambiental;
2. Definir y proponer una política de expropiaciones que permita avanzar en el cumplimiento de lo planificado en el Plan Regulador, en lo relacionado con la implementación de una estructura vial acorde a las necesidades de desarrollo de la ciudad;
3. Gestionar con el sector privado y/o público en torno al cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal, en la perspectiva de lograr avanzar hacia la consolidación de una ciudad y de sus villas, dentro de las consideraciones establecidas como objetivos en el citado plan;
4. Gestionar en torno a las propiedades municipales que sean prescindibles, en la perspectiva de asegurar su pleno aprovechamiento como fuente de ingresos municipales y como indicador y orientador de la inversión privada, previa coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos;
5. Coordinar y asesorar a las organizaciones rurales en los procesos de postulación de proyectos de inversión, tanto con financiamiento externo como Municipal;
6. Promover el establecimiento de alianzas y convenios de colaboración con instituciones relacionadas con el sector rural;
7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne a este Departamento, de conformidad con la legislación vigente y siempre que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

Párrafo 8º

§. SECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTICULO 31º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS. La Sección de Estudios y Proyectos depende directamente de la Dirección de SECPLAN y tiene como objetivo la formulación, evaluación y licitación de proyectos comunales, considerando diferentes fuentes de financiamiento. Tiene a su cargo la formulación y evaluación de proyectos y la confección de bases administrativas y contratos.

ARTICULO 32º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: La Sección de Proyectos tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. La Coordinación técnica entre las unidades;
2. La Administración y Control de proyectos o estudios en ejecución;
3. La Formulación y evaluación de Iniciativas de Inversión;
4. La Gestión en la formulación de las iniciativas;
5. El análisis de las propuestas;
6. Mantener y actualizar la cartera de proyectos, de acuerdo al plan de desarrollo de la comuna;
7. Mantener relación permanente con la Secretaría Regional de Planificación, para la evaluación de proyectos.

Párrafo 9º

§. SECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y PLANES

ARTICULO 33º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS. La Sección de Presupuestos y Planes, depende directamente de SECPLAN y tiene como objetivo realizar la formulación, control y seguimiento del Presupuesto Municipal y del Plan de desarrollo de la Comuna.

ARTICULO 34º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las siguientes son las funciones de esta unidad:

- 1.- Coordinación de la Comisiones del PLADECO;
- 2.- Coordinación y Seguimiento del PLADECO;
- 3.- Formulación, Control y Seguimiento del Presupuesto Municipal.

Párrafo 10º

§. SECCIÓN DE VIVIENDA Y PAVIMENTACIÓN

ARTICULO 35º: DEPENDENCIA Y OBJETIVO: La Sección de Vivienda y Pavimentación depende directamente de SECPLAN y tiene por objetivo promover, gestionar y postular viviendas y pavimentos participativos, ante los organismos competentes, con el propósito de dar soluciones integrales a las necesidades básicas de la comuna y salvaguardando la estrategia de planificación territorial.

ARTICULO 36º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Esta Sección tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar en forma conjunta con la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), las postulaciones de fondos solidarios de viviendas referentes a la factibilidad de viviendas para el sector;
2. Coordinar y asesorar en forma conjunta con DIDECO, las postulaciones de pavimentos participativos.

CAPÍTULO VI

§. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 37º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS. Esta Dirección dependiente directamente del Alcalde y su objetivo es velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley general de urbanismo y construcción y de su ordenanza, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.

ARTÍCULO 38º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Son funciones específicas de esta Dirección:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos – rurales;
 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción;
 3. Otorgar los permisos de edificación, señalados en el punto anterior;
 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
 5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- d. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros; y
- g. En general aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- h. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne a esta Dirección, de conformidad con la legislación vigente y siempre que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

Párrafo 11º
§. DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y EDIFICACIÓN

ARTICULO 39º: DEPENDENCIA Y OBJETIVO: Este Departamento es dependiente de la Dirección de Obras Municipales y su objetivo es estudiar, analizar y proponer medidas relacionadas con la planificación urbana y rural comunal de acuerdo a la normativa vigente y aplicar las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal, e instrumentos de planificación y sus Ordenanzas en lo que respecta a la revisión de expedientes.

ARTICULO 40º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las funciones que debe cumplir este departamento son las siguientes:

1. Revisión de expedientes en la ejecución de obras y construcciones nuevas, ampliaciones, modificaciones, regularizaciones, alteraciones y obras menores;
2. Velar por que las obras con permiso de edificación y construidas obtengan la correspondiente recepción final;
3. Elaboración de permisos de edificación correspondientes;
4. Notificar a propietarios y arquitectos de las observaciones y/o derechos de construcción por expedientes revisados.
5. Devolución de expedientes notificados que no subsanen las observaciones en el plazo indicado por ley;
6. Fiscalizar obras en construcción, obras nuevas, modificaciones y alteraciones. Para estos efectos deberá funcionar coordinadamente con el Departamento de Fiscalización;
7. Elaborar informes sobre locales comerciales en relación al uso de suelo y al Plan Regulador Comunal, a solicitud de particulares;
8. Emitir certificados de tasación para viviendas sociales.
9. Revisar anteproyectos de subdivisión, loteos y fusiones;
10. Determinar los derechos correspondientes por sus actuaciones;
11. Elaborar certificados que aprueben proyectos;
12. Elaborar certificados de informaciones previas y líneas, según el Plan Regulador Comunal de Caldera e Intercomunal Costero, números, expropiación, zonificación, concesiones marítimas y certificación de deslindes y urbanización
13. Otorgar permisos de ocupación de espacios públicos y efectuar el respectivo cálculo de derechos

Párrafo 12º
§. DEPARTAMENTO DE CATASTRO

ARTÍCULO 41º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: Este Departamento depende de la Dirección de Obras Municipales y su objetivo es mantener actualizado el catastro de la comuna referente a materias de competencia de la Dirección.

ARTÍCULO 42º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Son funciones del Departamento de Catastro:

1. Formar y mantener el catastro comunal, con toda la información territorial pertinente, como permisos de edificación, números de viviendas, pavimentación, áreas verdes y edificios patrimoniales;
2. Formar un catastro de los bienes nacionales de uso público y de los bienes municipales;
3. Mantener actualizado el Plano comunal con numeración y nombres de calles, pasajes y plazas;
4. Mantener actualizado el registro de roles inmuebles;
5. Formar un catastro de los bienes inmuebles municipales y nacionales de uso público entregados a organizaciones comunitarias, en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica.

Párrafo 13º

§. DEPARTAMENTO DE OBRAS

ARTÍCULO 43º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: Este Departamento depende de la Dirección de Obras Municipales y su objetivo es velar por la correcta ejecución de las obras municipales realizadas por el propio municipio o las desarrolladas por contratistas, en virtud de un contrato público.

ARTÍCULO 44º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Son funciones específicas de este Departamento:

1. Inspeccionar y dirigir las obras municipales, o las contratadas por la municipalidad, fiscalizando su construcción;
2. Mantener un archivo metódico, cronológico y numérico de los expedientes de obras que se ejecuten por el municipio o por empresas contratistas;
3. Administrar la bodega de materiales de la Dirección;
4. Fiscalizar la correcta mantención de las obras de pavimentación, iluminación y mobiliario urbano.

CAPÍTULO VII

§. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 45º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS. La Dirección de Administración y Finanzas (DAF) depende directamente del alcalde y sus objetivos son prestar asesoría al Alcalde en la administración del personal y de los recursos financieros de la municipalidad.

ARTÍCULO 46º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad;

b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto de la Municipalidad;
 3. Visar los Decretos de Pago;
 4. Llevar la Contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 5. Controlar la gestión financiera de las Empresas municipales;
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
 7. Recaudar y percibir los ingresos fiscales y municipales que correspondan;
 8. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja;
 9. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
- c) Informar trimestralmente al H. Concejo Municipal sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y sus corporaciones, incorporando esta información en la página institucional;
- d) Mantener un registro mensual, disponible al público mediante la página institucional, sobre el desglose de los gastos del municipio;
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional los informes de las letras c) y d) de este artículo;
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

Párrafo 14°

§. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ARTÍCULO 47°: DEPENDENCIA Y FUNCIONES: El Departamento de Tesorería depende directamente de DAF y sus funciones son las siguientes:

1. Recaudar, registrar y depositar los tributos, otros ingresos municipales y los ingresos recibidos en administración;
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
3. Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios;

4. Efectuar la rendición mensual de la caja municipal, remitiendo esta información al Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
5. Actuar como martillero en los remates municipales;
6. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía;
7. Efectuar la compra de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda;
8. Efectuar el pago de las obligaciones municipales y de fondos recibidos en administración.

Párrafo 15°

§. DEPARTAMENTO DE PATENTES Y RECAUDACIÓN

ARTÍCULO 48°: DEPENDENCIA Y FUNCIONES: Este Departamento depende directamente de DAF y sus funciones específicas son las siguientes:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal;
2. Tramitar el otorgamiento de permisos municipales;
3. Mantener un registro actualizado de las concesiones municipales por ocupaciones de vía pública;
4. Emitir los boletines de ingreso para el pago de derechos y patentes municipales;
5. Proponer la caducidad de las patentes o permisos otorgados en bienes de uso público;
6. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, renovación, y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales;
7. Mantener actualizado el registro de patentes Municipales así como el correspondiente a la propaganda de la comuna;
8. Efectuar el análisis contable de las declaraciones de capital de los contribuyentes;
9. Efectuar directamente o a través de terceros la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos;
10. Celebrar convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos;
11. Proponer la aplicación de planes o programas de cobranzas;
12. Mantener actualizada la cartera de deudores;
13. Remitir la nómina de deudores al Departamento de Fiscalización para su notificación.
14. Confeccionar la liquidación de los créditos municipales morosos y remitirlos a la Secretaria Municipal para su certificación;
15. Mantener el registro actualizado de los derechos de aseo domiciliario;

16. Administrar el sistema de cobranzas de impuestos y derechos municipales morosos.

Párrafo 16º

§. SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 49º: DEPENDENCIA Y FUNCIONES: Este Departamento depende directamente de DAF y sus funciones específicas son las siguientes:

1. Llevar la Contabilidad Municipal de conformidad a las normas legales vigentes;
2. Confeccionar los decretos de pago y comprobantes de egresos municipales y de fondos recibidos en administración;
3. Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la municipalidad;
4. Manejar las cuentas corrientes bancarias de conformidad a las normas legales vigentes;
5. Mantener el registro y control de la documentación que da origen a obligaciones carácter financiero de la Municipalidad;
6. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos recibidos en administración;
7. Exigir las rendiciones de cuentas por fondos entregados a funcionarios municipales;
8. Preparar informes, balances y estados de situación financiera municipal y de fondos de terceros;
9. Analizar la ejecución del presupuesto municipal y proponer sus modificaciones;
10. Refrendar e imputar a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal.

Párrafo 17º

§. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 50º: DEPENDENCIA Y FUNCIONES: Este Departamento depende directamente de DAF y sus funciones son la aplicación de la política de recursos humanos de la municipalidad y la promoción de la capacitación entre los funcionarios.

ARTÍCULO 51º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Son funciones del Departamento las siguientes:

1. Aplicar las Políticas Generales de Administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad;
2. Estudiar y proponer mejoras a la Política de Recursos Humanos aprobada por la Municipalidad;
3. Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos de la Municipalidad;
4. Planificar, Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación Anual dirigido a los funcionarios municipales;

5. Elaborar y proponer programas educativos y recreativos dirigidos a los funcionarios municipales y grupos familiares insertándolos en el Programa de Capacitación del municipio;
6. Tramitar y decretar feriados legales, licencias médicas y permisos;
7. Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, nombramientos, contrataciones, cese de funciones, renunciaciones y otros proponiendo las medidas administrativas correspondientes;
8. Mantener registros actualizados del personal municipal y emitir los certificados que le soliciten;
9. Proponer la disposición de los recursos humanos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las tareas municipales;
10. Ejecutar y dirigir el proceso de calificaciones del personal;
11. Preparar y actualizar el escalafón de los funcionarios municipales;
12. Ejecutar las acciones administrativas de los procesos de concurso público tanto para personal de planta, contrata y honorarios;
13. Tramitar y controlar las cargas familiares y otros beneficios de que pudiere gozar el funcionario municipal;
14. Supervisar el cumplimiento de los convenios existentes en Salas Cuna, Jardines Infantiles y otros relacionados con las materias del Departamento;
15. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

Párrafo 18°

§. SECCIÓN DE REMUNERACIONES

ARTICULO 52°: DEPENDENCIA Y FUNCIONES. Esta Sección depende directamente del Departamento de Recursos Humanos y sus funciones específicas son las siguientes:

1. Efectuar el cálculo y pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y otras obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad, manteniendo los registros correspondientes;
2. Registrar, tramitar y controlar fianzas, asignaciones de caja y movilización;
3. Certificar las retenciones de impuestos y efectuar las correspondientes declaraciones anuales;
4. Revisar, calcular e informar las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal.
5. Efectuar en coordinación con la Sección de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

Párrafo 19°

§. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 53º: DEPENDENCIA Y FUNCIONES: Este Departamento depende directamente de DAF y sus funciones específicas son las siguientes:

1. Programar, efectuar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios de la municipalidad;
2. Confeccionar las bases administrativas para los llamados a licitación pública o privada y confeccionar los contratos provenientes de estos procesos y del trato directo, de acuerdo a los instructivos existentes.

Para el cumplimiento de esta función podrá requerir de la asesoría de la Dirección de Asesoría Jurídica y de la aprobación de la Dirección de Control Interno.

Serán de competencia de SECPLAN la elaboración de bases administrativas generales, especiales y contratos, cuándo el valor del bien o servicio a adquirir supere las 200 UTM y aquellos servicios que provengan de proyectos tramitados por esa Dirección.

Las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir serán siempre responsabilidad de la Dirección que solicita el bien o servicio, quien deberá informarlo claramente a SECPLAN o Adquisiciones;

3. Mantener registro de proveedores;
4. Confeccionar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, bienes e insumos;
5. Llevar estadísticas de los gastos en consumos básicos de todas las dependencias municipales;
6. Informar a las Direcciones sobre los tiempos necesarios para los procesos de compra.

Párrafo 20º

§. SECCION BODEGA E INVENTARIO

ARTÍCULO 54º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: Esta Sección depende directamente de DAF y sus funciones específicas son las siguientes:

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
2. Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en bodega;
3. Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega para el normal funcionamiento de las dependencias municipales;
4. Mantener actualizados los registros de bienes muebles de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, como también de los bienes muebles arrendados o en comodato;
5. Confeccionar las planillas de altas, traslados y bajas de las especies municipales;
6. Efectuar controles periódicos de los bienes municipales;
7. Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados en bodega.

Párrafo 21º

§. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 55° DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIÓN GENERAL: El Departamento de Fiscalización depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, sin perjuicio de la asesoría técnica que deberán prestar las unidades respectivas de Obras Municipales, Gestión Ambiental, Patentes y Recaudación, Tránsito, etc.

Este Departamento tendrá como objetivo unificar y optimizar los procedimientos de fiscalización en las distintas áreas de interés del municipio, a través del desarrollo y aplicación de sistemas y programas de fiscalización relacionados con el cumplimiento de leyes y ordenanzas municipales.

ARTÍCULO 56°: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las funciones que deberá cumplir este Departamento son:

1. Controlar y fiscalizar el cumplimiento por parte de la comunidad de las Ordenanzas Municipales de la Comuna y de las disposiciones legales de competencia municipal;
2. Cursar infracciones por incumplimiento a las Ordenanzas Municipales u otras irregularidades detectadas en la Inspección y denunciarlas a los Juzgados de Policía Local correspondientes;
3. Efectuar notificaciones de diversas materias dentro del ámbito municipal;
4. Elaborar y evaluar en forma permanente un plan anual que contenga las acciones de fiscalización destinadas a velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de control municipal y las ordenanzas locales;
5. Servir de apoyo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades de fiscalización detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas;
6. Promover y ejecutar programas de información y de capacitación permanente para el proceso de fiscalización de disposiciones de responsabilidad municipal;

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento deberá coordinarse con otras instituciones del Estado, como Carabineros de Chile, Ministerio de Salud, Servicio de Impuestos internos, entre otros, cuando fuere necesario.

Párrafo 22°

§. SECCIÓN INFORMÁTICA

ARTICULO 57°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO: La Sección de Informática es una unidad técnica de apoyo y depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas. Esta unidad tendrá como objetivo la administración y mantenimiento del material computacional del municipio, comprendiéndose en este concepto las CPU, teclados, impresoras, data shows, telones, pantallas y accesorios en general, tanto en lo que dice relación con el hardware como el software, apoyando y optimizando los procedimientos administrativos del municipio a través del desarrollo y aplicación de sistemas computacionales.

ARTÍCULO 58°: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las funciones que deberá cumplir esta Sección son:

1. Elaborar y evaluar en forma permanente un plan informático que contenga el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptible de ser informatizados;

2. Servir de apoyo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas;
3. Crear y ejecutar un sistema o plan de mantención del hardware del municipio;
4. Promover y ejecutar programas de información y de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta;
5. Custodiar y asegurar la seguridad de la información de la página web municipal;
6. Diseñar, implementar y mantener el sistema de información y comunicación digital del municipio;
7. Informar al Jefe directo y al Administrador Municipal acerca de las unidades que tienen carencia de elementos tecnológicos, determinando aquellos que ya han cumplido su vida útil.

Párrafo 23º

§. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 59º: DEPENDENCIA Y OBJETIVO: El Departamento de Administración del Cementerio Municipal depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas. Esta unidad tendrá como objetivo la administración y mantenimiento del Cementerio Municipal.

ARTÍCULO 60º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las funciones que deberá cumplir este Departamento son:

1. Dar cumplimiento a las normas del Código Sanitario y del Reglamento General de Cementerios en el Cementerio Municipal;
2. Exigir el pago de los derechos asociados al Cementerio Municipal;
3. Administrar el Cementerio Municipal.

CAPÍTULO VIII

§. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 61º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES: La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) depende directamente del Alcalde y su Director es de su exclusiva confianza. Su objetivo es prestar asesoría al Alcalde en la promoción del desarrollo de la comuna, y a las organizaciones comunitarias de la comuna. Sus funciones generales son las siguientes:

1. Asesorar a la alcaldesa y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio; y
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medioambiente, educación y cultura,

capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

ARTÍCULO 62º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: DIDECO Tiene las siguientes funciones específicas:

1. Realizar acciones que se desarrollen en el marco del rol social del municipio y con los objetivos generales de los programas de desarrollo social a nivel comunal;
2. Participar según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos que ejecutan otras entidades públicas;
3. Colaborar con el desarrollo general de actividades de la municipalidad en relación a la cultura u otras de orden cívico que se encuentren dentro del programa municipal;
4. Mantenerse informada de la realidad social de la comuna;
5. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social;
6. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio y en la red social;
7. Trabajar coordinadamente con los órganos públicos en la implementación de las Políticas de seguridad social de la nación;
8. Establecer un control quincenal sobre la demanda de encuestas efectivamente aplicadas e ingresadas a la base de datos y aplicar encuestas destinadas medir la satisfacción de usuarios;
9. Garantizar la seguridad de la información que entreguen sus usuarios, de manera de respetar sus derechos a la privacidad y a la seguridad de sus datos personales;
10. Garantizar que la base de datos del sistema de información social registre exactamente el contenido de la Ficha Familia de acuerdo a datos reales;
11. Revisar cada una de las fichas de familias ingresadas a la base de datos y resolver su situación, válida, nula o en revisión;
12. Atender y auxiliar transitoriamente a personas y familias afectadas o damnificadas por causa de catástrofes, en coordinación con la Oficina de Protección Civil, Dirección de Operaciones y Administración Municipal;
13. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

Párrafo 24º

§. OFICINA DE SUBSIDIOS

ARTÍCULO 63º: DEPENDENCIA Y OBJETIVO. Esta Oficina depende directamente de DIDECO y su objetivo es informar y prestar asesoría a los usuarios sobre los subsidios existentes, la forma de optar a ellos y demás requisitos asociados.

ARTÍCULO 64º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las siguientes son sus funciones:

1. Efectuar toda la tramitación correspondiente a los usuarios interesados en postular a subsidios;
2. Efectuar los trámites relacionados con la postulación, asignación, extinción y supervisión en terreno de subsidios.

Párrafo 25º

§. OFICINA DEL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 65º: DEPENDENCIA Y OBJETIVO. Esta Oficina depende directamente de DIDECO y su objetivo es promover la participación de los adultos mayores en las organizaciones comunitarias y en las demás actividades de la comuna.

ARTÍCULO 66º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las siguientes son sus funciones:

1. Mantener actualizada la información comunal referida al adulto mayor;
2. Difundir y promover las acciones que se generan desde el Servicio Nacional del Adulto Mayor y actuar coordinadamente con este Servicio;
3. Proponer actividades de capacitación para los adultos mayores, generados desde sus propios intereses;
4. Mantener coordinación con encargada Programa Asistencial, para dar atención preferencial a los adultos mayores que concurran a la DIDECO.

Párrafo 26º

§. OFICINA DE ORGANIZACIONES JUVENILES

ARTÍCULO 67º: DEPENDENCIA Y OBJETIVO. Esta Oficina depende directamente de DIDECO y su objetivo es promover la participación de los jóvenes en las organizaciones comunitarias y en las demás actividades de la comuna.

ARTÍCULO 68º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las siguientes son sus funciones:

1. Efectuar catastro de organizaciones juveniles formales e informales y promover su creación;
2. Efectuar diagnóstico sobre la realidad juvenil de la comuna;
3. Insertarse en las redes de trabajo con jóvenes de la comuna;
4. Efectuar propuesta anual de trabajo con jóvenes de la comuna.

Párrafo 27º

§. OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTÍCULO 69º: DEPENDENCIA Y OBJETIVO. Esta Oficina depende directamente de DIDECO y su objetivo es promover la creación, mantenimiento y buen desarrollo de las organizaciones comunitarias.

ARTÍCULO 70º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las siguientes son sus funciones:

1. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento, velando por la plena aplicación de la ley sobre Juntas de Vecinos y otras organizaciones comunitarias;
2. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad;
3. Asesorar y fomentar la participación de las organizaciones en los diferentes fondos concursables que se generen desde el municipio;
4. Fomentar y promover la participación de los adultos mayores, mujeres y jóvenes en las diferentes instancias comunitarias de organización.

Párrafo 28º

§. OFICINA DE VIVIENDA

ARTÍCULO 71º: DEPENDENCIA Y OBJETIVO. Esta Oficina depende directamente de DIDECO y su objetivo es promover el derecho a vivienda de las familias de la comuna, identificando la demanda y buscando soluciones a ésta.

ARTÍCULO 72º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las siguientes son sus funciones:

1. Mantener catastro de necesidades habitacionales en la comuna, ordenada según grupos a atender y tipo de solución que demanden;
2. Promover y fomentar la creación de comités de viviendas para optar a soluciones habitacionales definitivas;
3. Mantener actualizada la información referida a los inscritos en los diferentes programas habitacionales;
4. Mantener contacto permanente con los diferentes comités de viviendas, a fin de motivarlos y asesorarlos cuando corresponda en la gestión de obtener una solución habitacional;
5. Orientar y asesorar a todos los usuarios que busquen una solución habitacional;
6. Coordinarse con SECPLAN para en forma conjunta presentar proyectos habitacionales;
7. Promover y fomentar la creación de Comités de Pavimentación Participativa, con el objetivo de postular a los diferentes llamados que se efectúen anualmente a través del Ministerio de la Vivienda;
8. Coordinarse con SECPLAN para detectar necesidades de pavimentación participativa;
9. Llevar registro de necesidad de pavimentación participativa;
10. Mantener actualizada toda la información referida al programa de pavimentación;

11. Mantener informados a los diferentes Comités de los calendarios de postulación;
12. Mantener informado a los Comités sobre los requisitos de postulación de los diferentes Comités SERVIU;
13. Remitir en forma oportuna los antecedentes de postulación de los diferentes Comités al SERVIU;
14. Monitorear el estado de avance de los proyectos, salvando las observaciones dentro de los plazos que les corresponde;
15. Mantener un trabajo permanente hacia los Comités, con el fin de que estos alcancen los aportes que les corresponden.

Párrafo 29°

§. OFICINA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

ARTÍCULO 73°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO. La Oficina de Biblioteca Municipal depende directamente de la Dirección de DIDECO y su función es propender al engrandecimiento del acervo cultural de la comunidad, de los funcionarios municipales y en especial de los niños de la comuna, mediante el fomento de la lectura y la cultura en general.

ARTÍCULO 74°: FUNCIONES ESPECÍFICAS. Sus funciones son las siguientes:

1. Mantener, recopilar, organizar y resguardar todos los libros, diarios, boletines u impresos, material audiovisual e implementos que se encuentren en la Biblioteca Municipal;
2. Seguir las pautas y lineamientos que imparte la Dirección Nacional de Biblioteca, Archivos y Museos;
3. Desarrollar actividades literarias y audiovisuales que fomenten la lectura;
4. Formular proyectos en los que el Municipio facilite el acceso a la lectura a la comunidad.

Párrafo 30°

§. OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA

ARTÍCULO 75°: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS. Esta oficina depende directamente de DIDECO y su función es la coordinación de las acciones de auxilio y prestación de ayuda en situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 76°: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Sus funciones son:

1. Coordinar la acción de la municipalidad a fin de prestar ayuda soporte a la comunidad al momento de ocurrir una emergencia, en conjunto con la Dirección de Operaciones, DIDECO y Administración Municipal;

2. Generar planes anuales de simulacro de catástrofe, en las que participe la totalidad de la población comuna, en coordinación con Carabineros de Chile, Compañía de Bomberos de Caldera, Gobernación Marítima, Dirección de Salud y Educación, organizaciones comunitarias y vecinos de la comuna.

Párrafo 31º

§. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 77º: DEPENDENCIA Y OBJETIVO. El Departamento de Desarrollo Económico depende directamente de la Dirección de DIDECO y su función es la promoción del fomento productivo en la comuna, coordinando el trabajo de diversas oficinas municipales, de manera de asegurar la participación de la comunidad en el progreso económico local, regional y nacional.

ARTÍCULO 78º: FUNCIONES ESPECÍFICAS. Sus funciones son las siguientes:

1. Gestionar recursos e instrumentos de apoyo, que faciliten al Municipio, actuar como entidad canalizadora y articuladora de Desarrollo Económico local;
2. Generar condiciones de desarrollo para el fomento de la actividad turística;
3. Generar condiciones de desarrollo, para el fomento de la actividad pesquera artesanal y acuícola;
4. Articular y coordinar a los actores de los sectores pesca, acuicultura y turismo de manera de asegurar un desarrollo armónico;
5. Participar como contraparte técnica, en proyectos e iniciativas relacionadas al Desarrollo Económico Comunal;
6. Promover la creación de instancias público- privadas, para planificar, coordinar y actuar en función del Desarrollo Económico de la Comuna;
7. Articular la incorporación del sistema educativo, como eje fundamental, del desarrollo económico;
8. Dirigir y coordinar sus actividades en alineación con el PLADECO comunal;
9. Participar en la Comisión de Desarrollo Económico Local, de la Asociación Regional de Municipios de Atacama;
10. Focalizar, canalizar y coordinar los distintos instrumentos de fomento y programas de capacitación, de apoyo a los microempresarios y emprendedores de los distintos sectores productivos de la Comuna;
11. Brindar orientación técnica a micro y pequeños empresarios de la Comuna, respecto a fuentes crediticias, formalización, entre otros;
12. Generar una cultura de emprendimiento en los jóvenes de la Comuna, relativos a incentivar su autogestión y su vinculación con el desarrollo del territorio;
13. Apoyar a los microempresarios en la postulación a proyectos, en las distintas fuentes de financiamiento.

14. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los proyectos.

15. Mantener actualizada la base de datos de los microempresarios de la comuna.

Párrafo 32º

§. OFICINA DE BORDE COSTERO, PESCA Y ACUICULTURA

ARTÍCULO 79º: DEPENDENCIA Y OBJETIVO. La Oficina de Borde Costero, Pesca y Acuicultura depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico y su función es promover el buen uso del Borde Costero de la comuna, estudiando sus posibilidades de explotación amigable con el medioambiente, y prestar asesoría y apoyo a la pesca artesanal.

ARTÍCULO 80º: FUNCIONES ESPECÍFICAS. Sus funciones son las siguientes:

1. Estudiar y proponer actividades productivas y proyectos de diversa naturaleza en el Borde Costero, que sean respetuosos con el medioambiente;
2. Apoyar a las organizaciones del sector pesquero artesanal, para gestionar recursos dirigidos a mejorar sus actuales condiciones de infraestructura, equipamiento, organización y comercialización;
3. Generar condiciones de desarrollo, para el fomento de la actividad pesquera artesanal, de transformación, acuícola y portuaria;
4. Generar redes territoriales de intervención en el borde costero;
5. Participar como contraparte técnica, en proyectos e iniciativas relacionadas al desarrollo del borde costero municipal;
6. Asesorar al Departamento en temas relacionados al desarrollo de la actividad pesquera (artesanal, de procesamiento e industrial) y la acuicultura en la comuna;
7. Participar y representar al municipio, con juntamente con el Departamento, en las actividades de la Fundación Isla Grande de Atacama AMCP-MU.

Párrafo 33º

§. OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 81º: DEPENDENCIA Y OBJETIVO. La Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL) depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico y su función es promover el empleo en la comuna, acercando la oferta laboral, con la demanda de las empresas de la comuna, facilitando la capacitación de los trabajadores de la comuna.

ARTÍCULO 82º: FUNCIONES ESPECÍFICAS. Sus funciones son las siguientes:

1. Implementar las condiciones que contempla el Estatuto de Capacitación y Empleo en lo relativo a la información laboral;

2. Crear y llevar a cabo estrategias destinadas a recabar información de los oferentes de trabajo de la comuna, organizando esta información por áreas de especialidad, de manera de tener esta información a disposición de los empresarios de la comuna;
3. Definir actividades y establecer asociaciones con organismos comunitarios locales, con el objeto de ampliar la cobertura de los servicios de la OMIL y recabar insumos necesarios para una mayor pertinencia y focalización de sus acciones;
4. Definir y ampliar metodologías de análisis del mercado de trabajo que permitan recoger y procesar información cuantitativa y cualitativa acerca de la evolución y comportamiento del mercado local;
5. Elaborar diagnóstico anual laboral de la Comuna;
6. Gestionar recursos, a través de los distintos programas estatales, para financiar cursos de capacitación pertinentes a la realidad comunal;
7. Realizar reuniones de coordinación con empresas de la comuna destinadas a promover la empleabilidad de las personas ingresadas a los registros de OMIL.

Párrafo 34º

§. DEPARTAMENTO DE TURISMO

ARTÍCULO 83º: DEPENDENCIA Y OBJETIVO. El Departamento de Turismo depende directamente de DIDECO y su función es planificar, promover y dirigir las actividades turísticas de la comuna.

ARTÍCULO 84º: FUNCIONES ESPECÍFICAS. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar el desarrollo turístico comunal, aplicando el Plan de Desarrollo Turístico de la comuna PLADETUR y difundir las actividades turísticas municipales;
2. Apoyar a las organizaciones turísticas para captar recursos destinados al desarrollo del sector;
3. Apoyar a los jóvenes de la comuna en emprendimientos en torno al desarrollo turístico;
4. Apoyar la gestión de la Cámara de Turismo y Comercio;
5. Generar condiciones de desarrollo para el fomento de la actividad turística;
6. Captar recursos para el desarrollo turístico y desarrollo territorial asociado;
7. Orientar y generar el desarrollo territorial como soporte al desarrollo turístico;
8. Potenciar el trabajo promocional de la comuna, a nivel local, regional, nacional e internacional;
9. Participar y potenciar el trabajo que se desarrolla desde la Comisión de la Macro zona territorial Atacalar.

Párrafo 35º

§. DEPARTAMENTO DE CULTURA

ARTÍCULO 85º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Cultura depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y su función es promover la conservación y rescate del patrimonio cultural de la comuna y el desarrollo de actividades culturales en la comuna.

ARTÍCULO 86º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Son funciones del Departamento las siguientes:

1. Promover y dirigir la conservación y el rescate del Patrimonio Cultural de la comuna;
2. Propender a la conservación y resguardo de los monumentos nacionales de la comuna;
3. Administrar el Centro Cultural Estación y el Museo Paleontológico de Caldera, asegurando la conservación de sus bienes y su eficiente empleo;
4. Promover la difusión de las áreas o centros de interés cultural o artístico de la comuna;
5. Generar, ejecutar y difundir, en conjunto con el Departamento de Relaciones Públicas el Plan Anual de actividades culturales de la comuna;
6. Generar instancias de contacto y coordinación con organizaciones culturales de la comuna.

Párrafo 36º

§. DEPARTAMENTO DE DEPORTES

ARTÍCULO 87º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Deportes depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y su función es crear las condiciones para que la comunidad participe en los programas de actividad física, deporte y recreación desarrollados por el municipio, y promover el deporte, especialmente en los jóvenes.

ARTÍCULO 88º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Son funciones del Departamento:

1. Crear, ejecutar y difundir un Plan Anual de actividades deportivas, poniendo especial énfasis en las actividades deportivas de temporada estival;
2. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
3. Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna, por medio de reuniones de coordinación;
4. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna;
5. Informar, en conjunto con Relaciones Públicas, las actividades deportivas y recreativas que se programen;

Párrafo 37º

§. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 89º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: El Departamento de Gestión Ambiental depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y su función es la de servir como ente técnico asesor del Alcalde, del H. Concejo y de las demás unidades, en materia de protección, preservación del medioambiente y fiscalización de normas medioambientales.

ARTÍCULO 90º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Son funciones del Departamento las siguientes:

1. Actuar como instancia técnica en materias ambientales al interior del municipio, emitiendo los informes y documentos que sustenten las decisiones y acciones ambientales del municipio;
2. Apoyar al Administrador Municipal en la coordinación interna del proceso de gestión ambiental del municipio; articulando y relacionando los distintos programas, acciones e instrumentos del Plan de Acción Ambiental;
3. Coordinar la Gestión Ambiental del Municipio con los programas y acciones de carácter ambiental desarrollados por los servicios públicos de la comuna;
4. Apoyar técnicamente las acciones ambientales desarrolladas por las distintas direcciones, órganos y unidades operativas del municipio;
5. Asesorar técnicamente a la instancia o nivel estratégico en cada una de las etapas o niveles de gestión ambiental;
6. Programar reuniones periódicas con las direcciones del municipio, a fin de evaluar los niveles de coordinación e implementación de las acciones contempladas en el Plan de Acción Ambiental por parte de las direcciones, departamentos y unidades del municipio;
7. Colaborar con las Direcciones, Departamentos y unidades municipales en la generación y difusión de información ambiental y en el desarrollo e implementación de los programas y acciones del Plan de Acción Ambiental Comunal.

CAPÍTULO IX

§. DIRECCION DE OPERACIONES

ARTICULO 91º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Dirección de Operaciones depende directamente del Alcalde y sus objetivos son servir de brazo ejecutor de las acciones operativas del municipio, la prestación del servicio de aseo domiciliario y del mantenimiento y ampliación de las áreas verdes de la comuna, o de la fiscalización de éstas últimas dos actividades si es que se encuentran entregadas a terceros.

ARTÍCULO 92º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Operaciones tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Efectuar, directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, y en general, de los bienes nacionales de uso público de la Comuna bajo la administración del Municipio. En el evento en que esté entregado a terceros el servicio, le corresponderá su fiscalización;

2. Ejecutar directamente o a través de terceros el servicio de recolección de basura, el tratamiento y disposición final de los desechos domiciliarios. En el evento en que esté entregado a terceros el servicio, le corresponderá su fiscalización;
3. Planificar, construir, conservar y administrar las áreas verdes de uso público de la comuna o supervisar estas acciones cuando estén entregadas a terceros;
4. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la ley de rentas municipales y la ordenanza respectiva;
5. Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y Ornato y demás normas legales y reglamentarias pertinentes, en conjunto con el Departamento de Fiscalización;
6. Administrar el sistema de alumbrado público de responsabilidad municipal;
7. Diseñar proyectos nuevos de iluminación en espacios públicos para su ejecución conjuntamente con SECPLAN;
8. Mantener actualizado el catastro de luminarias existentes en la comuna;
9. Realizar la acción operativa en terreno de la Municipalidad para la ejecución de planes y programas institucionales;
10. Planificar, coordinar y controlar acciones para prevenir y atender emergencias provenientes de desastres naturales u otros, conjuntamente con la Oficina de Protección Civil;
11. Organizar, disponer y dirigir el funcionamiento operativo y mantenimiento de los camiones y maquinaria pesada de la Municipalidad;
12. Elaborar y ejecutar planes y programas de mantención de las vías públicas urbanas no pavimentadas y caminos públicos de responsabilidad municipal;
14. Administrar el vertedero y corral municipal;
15. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

CAPÍTULO X

§. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 93º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Dirección de Tránsito y Transporte Público depende directamente del Alcalde y su función es aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.

ARTÍCULO 94º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos;
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los órganos de la Administración del Estado competentes;

3. Señalizar adecuadamente las vías públicas;
4. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.

Párrafo 38º

§. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTÍCULO 95º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS: El Departamento de Licencias de Conducir depende directamente de la Dirección de Tránsito y sus funciones específicas son las siguientes:

1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias de conducir vehículos;
2. Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores;
3. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar licencias de conducir, a través del gabinete psicotécnico;
4. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas o denegadas;
5. Informar el Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores;
6. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a permisos y servicios que otorga.

Párrafo 39º

§. DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

ARTÍCULO 96º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS: El Departamento de Permisos de Circulación depende directamente de la Dirección de Tránsito y sus funciones específicas son las siguientes:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación;
2. Mantener un registro comunal de permisos otorgados;
3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de permisos de circulación;
4. Emitir el giro del impuesto por permisos de circulación de los vehículos registrados.

CAPÍTULO XI

§. DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

ARTÍCULO 97º: DEPENDENCIA Y OBJETIVO: La Dirección de Salud Municipal depende directamente del Alcalde y su objetivo es asesorar al alcalde y al Concejo en la formulación de la política del área. Su Director es de exclusiva confianza del Alcalde.

ARTÍCULO 98º: FUNCIONES GENERALES: Corresponde a la Dirección de Salud Municipal:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública; y
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 99º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Son funciones específicas de la Dirección:

1. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipal a los habitantes de la comuna que acudan al consultorio municipal;
2. Asumir la administración general de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de las facultades de los Directores de Establecimiento respectivos;
3. Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que corresponden;
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y propagandas que imparte el Ministerio de Salud y ejecutar los convenios celebrados con esa institución o las demás instituciones de la Salud Pública;
5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

Párrafo 40º

§. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 100º: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES: Este Departamento depende directamente de la Dirección de Salud y son sus funciones las siguientes:

1. Asesorar al Director de Salud Municipal y al Alcalde de la Comuna, en materias financieras relacionadas con la Dirección de Salud;
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Dirección;
3. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que corresponda;
4. Llevar la contabilidad en conformidad con las normas de Contabilidad General de la Nación y las instrucciones que emanen de la Contraloría General de la República al respecto;
5. Administrar el Presupuesto de la Dirección de Salud Municipal;
6. Administrar financieramente los bienes y establecimientos dependientes de esa Dirección;
7. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso de la Dirección de Salud Municipal;

8. Efectuar la recaudación y administración de los ingresos que se generen en la Dirección;
9. Visar los decretos de pago de la Dirección;
10. Efectuar los pagos que correspondan, manejar las cuentas corrientes bancarias, fondos de caja chica y otro de similar naturaleza; rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

Párrafo 41º

§. SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 101º: DEPENDENCIA, OBJETIVO. Esta Sección depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Llevar la contabilidad patrimonial de la Dirección de Salud Municipal, en conformidad con las disposiciones y normas vigentes, emitiendo los informes requeridos;
2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Dirección, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
3. Mantener actualizado en valor de los activos y pasivos, en conformidad a los inventarios, como igualmente, el ajuste anual de revalorización y depreciaciones del mismo;
4. Controlar los ingresos de fondos en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financieros con terceros;
6. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de la Dirección;
7. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales;
8. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Dirección, sean estos provenientes del Ministerio de Salud Pública o de la Municipalidad;
9. Manejar las cuentas corrientes bancarias y sus respectivas conciliaciones;
10. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar ingresos;
11. Custodiar los dineros en efectivo existan en caja, y exigir las rendiciones de cuenta a quien corresponda;
12. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos;
13. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

Párrafo 42º

§. SECCIÓN ADQUISICIONES

ARTÍCULO 102°: DEPENDENCIA, OBJETIVO. Esta Sección depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisición, stock, sistemas de distribución y transporte de bienes para la Dirección;
2. Programar, efectuar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección;
3. Confeccionar las bases administrativas para los llamados a licitación pública o privada y confeccionar los contratos provenientes de estos procesos y del trato directo, de acuerdo a los instructivos existentes.

Para el cumplimiento de esta función requerirá de la asesoría de la Dirección de Asesoría Jurídica y de la aprobación de la Dirección de Control Interno.

Serán de competencia de SECPLAN la elaboración de bases administrativas generales, especiales y contratos, cuándo el valor del bien o servicio a adquirir supere las 200 UTM. En este caso, las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir serán siempre responsabilidad de la Dirección de Salud, quien deberá informarlo claramente a SECPLAN para la tramitación del proceso licitatorio.

4. Mantener el registro de proveedores;
5. Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones en base a las disposiciones y programas aprobados;
6. Confeccionar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, bienes e insumos;
7. Llevar estadísticas de los gastos en consumos básicos de todas las dependencias de Salud;
8. Informar a las distintas unidades sobre los tiempos necesarios para los procesos de compra.

Párrafo 43°

§. SECCIÓN BODEGA E INVENTARIO

ARTÍCULO 103°: DEPENDENCIA, OBJETIVO. Esta Sección depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes y los inventarios valorizados de los mismos;
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies;
3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su responsabilidad;
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades;
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según normas de uso;
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;

7. Realizar procesos de inventario generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Dirección, desglosado por dependencias;
9. Preparar decretos que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluido para su remate;
10. Controlar los bienes muebles, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados;
11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
12. Mantener permanentemente al día los registros de materiales a bodega, controlando las entradas, salidas y saldos valorizados de acuerdo a las normas relativas a la Contabilidad Gubernamental;
13. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales;
14. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
15. Entregar los formularios para el retiro de materiales e insumos de la Bodega, a los diferentes Departamentos, debidamente foliados;
16. Informar, mediante la emisión de una orden de entrada de materiales de Bodega, a la Sección de Adquisiciones.

Párrafo 44º

§. SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ARTÍCULO 104º: DEPENDENCIA, OBJETIVO. Esta Sección depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Aplicar la Política de Recursos Humanos aprobada por la Municipalidad;
2. Administrar el sistema de personal, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos;
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados;
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas, la capacitación del personal;
6. Instruir a las distintas unidades sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio;

7. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas;
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios de acuerdo a las normas vigentes;
9. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal;
10. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones;
11. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde;
12. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;
13. Programar el proceso de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo al Reglamento respectivo;
14. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes;
15. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo;
16. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos;
17. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal;
18. Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
19. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos;
20. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos;
21. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a caja de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro e EE.PP., Asociaciones y otros;
22. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal;
23. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

Párrafo 45º

§. SECCIÓN INFORMÁTICA

ARTICULO 105º: DEPENDENCIA Y OBJETIVO. La Sección de Informática es una unidad técnica de apoyo y depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Esta unidad tendrá como objetivo la administración y mantenimiento del material computacional del municipio, comprendiéndose en este concepto las CPU, teclados, pantallas y accesorios, tanto en lo que dice relación con el Hardware como el Software, apoyando y optimizando los procedimientos administrativos del municipio a través del desarrollo y aplicación de sistemas computacionales.

ARTÍCULO 106º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Elaborar y evaluar en forma permanente un plan informático que contenga el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptible de ser informatizados;
2. Servir de apoyo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas;
3. Crear y ejecutar un sistema o plan de mantención del hardware del municipio;
4. Promover y ejecutar programas de información y de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta;
5. Custodiar y asegurar la seguridad de la información de la página web municipal;
6. Diseñar, implementar y mantener el sistema de información y comunicación digital del municipio;
7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPÍTULO XII

§. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 107º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS: La Dirección de Administración de la Educación Municipal (DAEM) depende directamente del alcalde y su objetivo es asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de la política del área. Su director es de exclusiva confianza del alcalde. Sus funciones generales son:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación; y
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 108º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: La Dirección de Educación Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad;
2. Asumir la jefatura administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;

3. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;
4. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales;
5. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos Educacionales;
6. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna;
7. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

Párrafo 46º

§. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 109º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS. Este Departamento depende directamente de la Dirección de Educación y son sus funciones las siguientes:

1. Asesorar al Director de Educación Municipal y al Alcalde de la Comuna, en materia financieras relacionadas la Dirección de Educación;
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Dirección;
3. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que corresponda;
4. Llevar la contabilidad en conformidad con las normas de Contabilidad General de la Nación y las instrucciones que emanen de la Contraloría General de la República al respecto;
5. Administrar el Presupuesto de la Dirección de Educación Municipal;
6. Administrar financieramente los bienes y establecimientos dependientes de la Dirección;
7. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingresos y egresos de la Dirección de Educación Municipal;
8. Efectuar la recaudación y administración de los ingresos que se generen en la Dirección;
9. Visar los decretos de pago de la Dirección;
10. Efectuar los pagos que corresponda, manejar las cuentas corrientes bancarias, fondos de caja chica y otros de similar naturaleza y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

Párrafo 47º

§. SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 110º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS. Esta Sección depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas y sus funciones son las siguientes:

1. Llevar la contabilidad patrimonial de la Dirección, en conformidad con las disposiciones y normas vigentes, emitiendo los informes requeridos;
2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Dirección, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
3. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Dirección, en conformidad a los inventarios, como igualmente, el ajuste anual de revalorización y depreciaciones del mismo;
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero con terceros;
6. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de la Dirección;
7. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales;
8. Efectuar los Trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Dirección, sean estos provenientes del Ministerio de Educación o de la Municipalidad;
9. Manejar las cuentas bancarias y sus respectivas conciliaciones;
10. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos;
11. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuenta a quien corresponda;
12. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos;
13. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deben mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

Párrafo 48º

§. SECCIÓN DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 111º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS. Esta Sección depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisición, stock, sistemas de distribución y transporte de bienes para la Dirección;
2. Programar, efectuar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección;

3. Confeccionar las bases administrativas para los llamados a licitación pública o privada y confeccionar los contratos provenientes de estos procesos y del trato directo, de acuerdo a los instructivos existentes;

Para el cumplimiento de esta función requerirá de la asesoría de la Dirección de Asesoría Jurídica y de la aprobación de la Dirección de Control Interno.

Serán de competencia de SECPLAN la elaboración de bases administrativas generales, especiales y contratos, cuando el valor del bien o servicio a adquirir supere las 200 UTM. En este caso, las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir serán siempre responsabilidad de la Dirección de Salud, quien deberá informarlo claramente a SECPLAN para la tramitación del proceso licitatorio.

4. Mantener el registro de proveedores;

5. Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones en base a las disposiciones y programas aprobados;

6. Confeccionar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, bienes e insumos;

7. Llevar estadísticas de los gastos en consumos básicos de todas las dependencias de Salud;

8. Informar a los Departamentos sobre los tiempos necesarios para los procesos de compra.

Párrafo 49º

§. SECCIÓN BODEGA E INVENTARIO

ARTÍCULO 112º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS. Esta Sección depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes y los inventarios valorizados de los mismos;

2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies;

3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su responsabilidad;

4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades;

5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;

6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;

7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;

8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general del Departamento, desglosado por dependencias;

9. Preparar decretos que “de baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate;

10. Controlar los bienes muebles, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados;
11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
12. Mantener permanentemente al día los registros de materiales a bodega, controlando las entradas, salidas y saldos valorizados de acuerdo a las normas relativas a la Contabilidad Gubernamental;
13. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se haya fijado para los diversos materiales;
14. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
15. Entregar los formularios para el retiro de materiales e insumos de la Bodega, a los diferentes departamentos, debidamente foliados;
16. Informar, mediante la emisión de una Orden de Entrada de Materiales de Bodega, a la sección de adquisiciones, a la cual deberá adjuntar la guía de despacho correspondiente.

Párrafo 50º

§. SECCIÓN RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 113º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS. Esta Sección depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Aplicar la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad;
2. Administrar el sistema de personal, aplicando las técnicas de selección, descripción especificación y evaluación de los cargos;
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, mediadas disciplinarias, permisos administrativos, feriados;
4. Velar por la adecuada designación y distribución de personal en las diferentes unidades y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas, la capacitación del personal;
6. Instruir a las distintas unidades sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio;
7. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas;
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios de acuerdo a las normas vigentes;
9. Tramitar los nombramientos, renuncia y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal;

10. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias, y el registro de estos actos, velado por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones;
11. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde;
12. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;
13. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo al Reglamento respectivo;
14. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes;
15. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo;
16. Elaborar y proponer programar de prevención de riesgos;
17. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal;
18. Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
19. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos;
20. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos;
21. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de prevision y AFP, Isapre, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros;
22. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal;
23. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguientes;
24. Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

Párrafo 51º

§. SECCIÓN INFORMÁTICA

ARTICULO 114º: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS. La Sección de Informática es una unidad técnica de apoyo y depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Esta unidad tendrá como objetivo la administración y mantenimiento del material computacional del municipio, comprendiéndose en este concepto las CPU, teclados, pantallas y accesorios, tanto en lo que dice relación con el Hardware como el Software, apoyando y optimizando los procedimientos administrativos del municipio a través del desarrollo y aplicación de sistemas computacionales.

ARTÍCULO 115º: FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Elaborar y evaluar en forma permanente un plan informático que contenga el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptible de ser informatizados;
2. Servir de apoyo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas;
3. Crear y ejecutar un sistema o plan de mantención del hardware del municipio;
4. Promover y ejecutar programas de información y de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta;
5. Custodiar y asegurar la seguridad de la información de la página web municipal;
6. Diseñar, implementar y mantener el sistema de información y comunicación digital del municipio.

CAPITULO XIII

§. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTICULO 116º: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES. El Juzgado de Policía Local es un órgano que depende administrativamente de la municipalidad, pero que se encuentra bajo la superintendencia jurisdiccional, correccional y económica del Poder Judicial en conformidad a las normas de la Ley N° 15.231. Su objetivo administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la ley en las materias que la ley le fija como competencia.

ARTÍCULO 117º: DEROGACIÓN. Entiéndanse derogadas todas las normas municipales sobre Reglamentación Interna en lo que no fueren compatibles con la presente norma.

2.- **ORDÉNASE** la publicación del presente Reglamento de Organización Interna en la página web institucional.

3.- **ASÍGNASE** la responsabilidad de la difusión del presente Reglamento en la Dirección de Asesoría Jurídica.

4.- **REMÍTASE** una copia digitalizada a cada Director, Jefe, encargado o coordinador de las unidades regladas por la siguiente norma.


JUAN NAVARRO GALLARDO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

c.c Archivo
Todas las Unidades.
MIVG/NJG/H/S/P/JP/pmp


MARÍA INÉS VIERA GONZÁLEZ
"Por delegación de facultades"