



## Reglamento N° 38/2023

EL QUISCO, 29/12/2023

MAT.: REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO.

### VISTOS :

1. D.A. N°1628 de fecha 29.06.2021, mediante el cual asume cargo de Alcalde de la Municipalidad de El Quisco, don José Jofré Bustos y en virtud de las facultades que le confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;
2. La Resolución N°07 de 2019 de Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón;
3. Oficio Circular N° 15.700 de 2012, de Contraloría General de la República, que imparte instrucciones en materia de Decreto Alcaldicio;
4. DFL 1 que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Organiza Constitucional de Municipalidades;
5. Lo dispuesto en el artículo 5 letra d), artículo 12, artículos del 15 al 31, y artículo 79 letra b) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
6. Reglamento N° 001, de fecha 06.12.2018, que Fija Planta de Personal de la Municipalidad de El Quisco, conforme a la ley No 20.922, publicado en el Diario Oficial con fecha 14.12.2018;
7. Reglamento N° 002, de fecha 29.03.2019, Reglamento Interno Municipalidad de El Quisco, y sus modificaciones posteriores;
8. Memorando N° 623 de fecha 31.07.2023 emitido por Administradora Municipal;
9. Informe Creación y Modificación de Dirección y Unidades de la Municipalidad de El Quisco;
10. Certificado N° 2217 de fecha 18.12.2023, emitido por el Director de Administración y Finanzas;
11. Acuerdo N°695 de fecha 27.12.2023, adoptado por el H. Concejo Municipal, aprobado mediante D.A. N°4981/2023;
12. Memorando N° 3085 de fecha 20.12.2023 emitido por el Director de Administración y Finanzas;
13. Memorando N° 3166 de fecha 29.12.2023 emitido por el Director de Administración y Finanzas;
14. La Resolución Alcaldicia estampada mediante plataforma SGDOC expediente N°47774/2023;

### CONSIDERANDO:

- a) El Acuerdo N°695, adoptado por el H. Concejo Municipal, con fecha 27.12.2023 , adoptado por el H. Concejo Municipal, aprobado mediante D.A. N°4981 de fecha 28.12.2023, mediante el cual aprueba ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO.
- b) Memorando N° 3166 de fecha 29.12.2023 emitido por el Director de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita oficializar REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO, conforme a Acuerdo de Concejo N° 695 de fecha 27.12.2023;
- c) Que, en virtud de lo anterior, se requiere además dejar sin efecto Reglamento 002 de fecha 29.03.2019;

### RESUELVO:

- I. **DESÍGNESE**, N°038, REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO, que es del siguiente tenor





# REGLAMENTO INTERNO

## MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO

### CAPITULO I

#### TITULO I

#### GENERALIDADES

**Artículo 1°:** El presente Reglamento fija la estructura y organización interna de la Municipalidad de El Quisco, así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas. La finalidad es describir las características que deben poseer las distintas dependencias municipales en cuanto a su Planta física, en concordancia, con sus modelos de gestión utilizada. Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las atribuciones municipales establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad de El Quisco se conformará de los órganos y unidades municipales referidos en el presente Reglamento. Las funciones señaladas, así como la descripción de cargos y perfiles que faciliten una correcta administración de la planta con relación al Recurso Humano existente se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras disposiciones legales sobre la materia.

**Artículo 2°:** El objetivo principal del presente reglamento es definir la posición jerárquica y las tareas principales que serán de responsabilidad de cada Cargo y puesto de trabajo de las distintas dependencias municipales, sean Direcciones, Departamentos, Secciones, Oficinas y el Juzgado de Policía Local, de la Municipalidad de El Quisco.

**Artículo 3°:** El reglamento establece la distribución de la planta física, la organización y administración en el funcionamiento del Recurso Humano, es decir, como se determinan las capacidades y competencias personales en función del Recurso Humano existente y, como se nivela y ajusta de acuerdo a cada necesidad de la planta.

**Artículo 4°:** El presente Reglamento define la descripción de las tareas de los principales cargos de la Municipalidad de El Quisco y por lo tanto se aplica al personal Oque preste servicios en las Áreas o Direcciones de la misma. Lo anterior obliga a conocer previamente las distintas definiciones que permitan entender la estructura del presente Reglamento. Servirán como referencia para su aplicación y que se anexarán al presente reglamento lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y la descripción de Chile Valora, en lo concerniente a sus perfiles de cargo.



## TITULO II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

### Artículo 5°: Del alcalde/sa



Alcalde/sa

El/la alcalde/sa, es la máxima autoridad de la Municipalidad de El Quisco, y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior, así como la supervigilancia de su funcionamiento, de conformidad a los artículos 56 y siguientes de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y al Acta de Resolución del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso que establece el resultado de las elecciones de Alcalde.

### Artículo 6°: Del Concejo



Alcalde/sa



Concejo Municipal

El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones dadas por ley.

Está integrado por 06 concejales/las, elegidos/as en votación directa de conformidad a la ley. Es presidido por el alcalde y en su ausencia por el/la concejal/a presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional.

El/la secretario/a municipal, o quien subrogue, desempeñará las funciones de secretario/a del concejo. El Concejo determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno.

El Concejo tiene las atribuciones y funcionamiento señalados en el artículo 71 y siguientes de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



### TITULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

**Artículo 7°:** La estructura organizacional de las unidades municipales se compondrá en conformidad a los siguientes niveles:

- **Unidades de Alcaldía:** aquellas que colaboran directamente con el Alcalde.
- **Direcciones de Asesorías:** aquellas que deben prestar el apoyo técnico necesario para la toma de decisiones, tanto del Alcalde, como del Concejo Municipal.
- **Direcciones de Línea:** aquellas que están orientadas a prestar un servicio directo a la comunidad.
- **Direcciones de Apoyo:** cuya función se orienta a prestar el soporte logístico y de personal a toda la municipalidad.
- **Dirección de Control:** la que, dadas sus características y rol que le asigna la ley, no se adscribe a ninguna de las anteriores dentro de la organización interna.

**Artículo 8°:** La Municipalidad dispondrá de las siguientes unidades, que se denominarán Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas:



**Unidades de Alcaldía:**

- Administración Municipal.
- Secretaría Municipal.



#### Direcciones de Asesoría:

- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Servicios Traspasados (Salud y Educación).



#### Direcciones de Línea:

- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Dirección de Turismo y Desarrollo Productivo



**Direcciones de Apoyo Interno:**

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos



**Dirección de Control Interno:**

Dirección de Control



Pertencen a la organización municipal, además, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N°15.231, y sus respectivas modificaciones.



## CAPITULO II DE LAS UNIDADES DE ALCALDÍA



### Artículo 9° ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL:

El/la administrador/a municipal tiene como objetivo colaborar directamente con el/la alcalde/sa en las labores de coordinación general y gestión permanente del municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal. Del mismo modo, debe cultivar y fomentar en todos los/las funcionarios/as el compromiso con la Municipalidad de El Quisco.

### Artículo 10°: El/la administrador/a municipal tendrá las siguientes funciones:

- a. El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.
- b. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- c. Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas.
- d. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- e. Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna.
- f. Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades por medio de instructivos, informativos y reuniones de trabajo.
- g. Establecer una constante comunicación con el personal municipal manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos, para captar su interés y compromiso.
- h. Fomentar la participación en ideas y proyectos de interés comunal en el personal municipal.
- i. Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el alcalde y los reglamentos determinen.
- j. Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- k. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- l. Colaborar en la planificación y coordinación con las demás unidades municipales en caso de una situación de emergencia.
- m. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el/la Alcalde/sa y otras que este/a le encomiende.





**Artículo 11°:** Oficina de Relaciones Públicas y comunicaciones, tiene por objeto implementar las políticas comunicacionales del Municipio, propendiendo a un efectivo contacto con la comunidad. Además de las siguientes funciones:

- a. Mantener informado a el/la alcalde/sa, al Concejo Municipal y al personal, de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del municipio y su gestión;
- b. Mantener informado a el/la alcalde/sa y al Concejo Municipal del listado actualizado de las efemérides importantes y remitir oportunamente los saludos que corresponda;
- c. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonia oficiales que efectúe la municipalidad, y cursar las invitaciones de manera formal y oportunamente;
- d. Mantener actualizado el listado protocolar de autoridades, organizaciones, instituciones, en el ámbito comunal, regional y nacional;
- e. Crear y elaborar programas de difusión y apoyo a la gestión municipal y que conciten el interés de la comunidad;
- f. Mantener un archivo audiovisual y/o fotográfico relacionado con todas las actividades municipales y, que el/la alcalde/sa y el Concejo Municipal desarrollen en representación del Municipio;
- g. Editar videos institucionales para ceremonias y eventos que lo requieran;
- h. Elaborar piezas gráficas para los distintos actos y ceremonias que realice el Municipio interna y externamente;
- i. Velar por la apropiada incorporación de la imagen corporativa, en las diferentes piezas graficas;
- j. Diseñar soportes comunicacionales al interior del Municipio, manteniéndolos debidamente actualizados;
- k. Apoyar a las demás unidades del Municipio en sus requerimientos gráficos;
- l. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia;
- m. Elaborar y redactar material informativo general.
- n. Tendrá como objeto velar por el correcto manejo y difusión de la imagen y modelo corporativo de la Municipalidad, como asimismo la planificación y desarrollo de las actividades protocolares.
- o. Reportear, recabar información, estudiar, redactar y documentar gráficamente eventos comunales, acaecidos en el territorio comunal, programas gubernamentales, municipales o privados, de carácter gratuito que no persigan lucro; así como las actividades de relevancia e interés social, desarrolladas por sus habitantes en o fuera del territorio.
- p. Difundir las noticias redactadas en los medios municipales como: periódico municipal mensual, sitio electrónico institucional, redes sociales y nuevas plataformas.
- q. Mantener un archivo de prensa de publicaciones municipales o de informaciones relacionadas con la comuna.
- r. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén en el Marco Legal.

**Artículo 12°:** Departamento de Informática, sus funciones serán las siguientes:

- a. Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal.
- b. Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos.
- c. Administrar la página Web de la Municipalidad de El Quisco.
- d. Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos.





- e. Proponer al departamento de Recursos Humanos las necesidades de capacitación anual en materias informáticas para el municipio en su conjunto.
- f. Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales.
- g. Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, el soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales;
- h. Evaluar y realizar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales;
- i. Mantener actualizado el inventario técnico de los elementos computacionales del municipio, en coordinación con la unidad de inventario;
- j. Velar por la seguridad y protección de la información digital de la Municipalidad, los repositorios de Decretos Alcaldicios, Decretos exentos y Decretos de pago y toda la información y documentos que emanan de la Municipalidad.
- k. Generar iniciativas de actualización de sistema informáticos y nuevas plataformas a usar para mejor gestión de la institución.
- l. Generar todo lo relacionado a la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado, transformación digital de la Municipalidad.
- m. Cumplir con las funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

### Artículo 13°: SECRETARÍA MUNICIPAL



La secretaría municipal tiene como funciones dirigir las actividades de secretaría administrativa del/la alcalde/sa y del concejo, desempeñándose como ministro de fe en todas las actuaciones municipales; y llevar el registro municipal al que se refiere el artículo 6° de la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

La secretaría municipal tendrá bajo su cargo, la oficina de gestión de archivos y documentos; la oficina de decretos y transcripciones; oficina de partes u oficina de información, reclamos y sugerencias (OIRS); la oficina de organizaciones comunitarias, la biblioteca y la oficina de Concejo Municipal.

**Artículo 14°:** Secretaría Municipal deberá cumplir, además, las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
  - Dirigir las actividades de secretaría administrativa del/la alcalde/sa y del concejo municipal.
  - Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y
  - Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
  - Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- b. Desarrollar las actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del concejo.
- c. Cumplir las funciones que le asigne la Ley N°19.418, sobre juntas de vecinos/as y demás organizaciones comunitarias y sus modificaciones.



- d. Actuar como ministro de fé para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo y certificar que las copias son fieles a los originales, de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales y en todas las actuaciones municipales.
- e. Transcribir las resoluciones del/la alcalde/sa, acuerdos del concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- f. Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- g. Cumplir las funciones que le asigne la Ley N°20.500, sobre asociación y participación ciudadana en la gestión pública.
- h. Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
- i. Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y alcaldicios.
- j. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios circulares y otros a quienes corresponda.
- k. Integrar las comisiones y comités que el/la Alcalde/sa y los reglamentos determinen.
- l. Oficiar como ministro de fe en el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, y Consejo de Seguridad Pública.
- m. Cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignan.
- n. Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- o. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 15°:** Oficina de Archivo. Sus funciones son las siguientes:

- a. Organizar y mantener documentación municipal contenida en los archivos de las distintas unidades municipales, de acuerdo a la selección previa y de relevancia.
- b. Clasificación de la documentación y archivos municipales.
- c. Mantenimiento y actualización de una base de datos con la información de cada uno de los archivos organizados.
- d. Establecer las medidas de conservación y de seguridad para la documentación y archivos disponibles en la unidad.
- e. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 16°:** La Oficina de Decretos y Transcripciones tiene por objetivo confeccionar, transcribir y registrar los decretos, resoluciones, órdenes de servicios y otros de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustarlo a las normas vigentes. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a. Confeccionar los decretos, resoluciones, órdenes de servicios y otros.
- b. Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- c. Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
- d. Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registros por la Contraloría General de la República.
- e. Distribuir copias de ordinarios y decretos alcaldicios, reglamentos y ordenanzas a quienes corresponda.
- f. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



**Artículo 17°:** La Oficina de Partes u Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS). Sus funciones son:

- a. Mantener un constante flujo y control de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiere para la actividad municipal.
- b. Mantener en forma disponible, para quien lo solicite, a lo menos los siguientes antecedentes:
  - El plan de desarrollo comunal, el presupuesto municipal y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas.
  - El reglamento interno, el manual de adquisiciones, la ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
  - Los convenios, contratos y concesiones.
  - Las cuentas públicas de los/as alcaldes/as en los últimos 3 años.
  - Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.
- c. Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d. Mantener registros de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e. Efectuar el Control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- f. Efectuar el manejo, control de correspondencia, recepción y despacho del correo electrónico.
- g. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- h. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- i. Mantener registro y archivo de los oficios provenientes de la Contraloría General de la República que ingresan al municipio a través de la oficina de partes.
- j. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 18°:** Unidad de Organizaciones Comunitarias. Le corresponden las siguientes funciones:

- a. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley N°19.418 y Ley N°20.500, sobre Juntas de Vecinos/as y demás organizaciones comunitarias.
- b. Llevar un catastro de las sedes sociales y Organizaciones Comunitarias existentes en la comuna y mantenerlo actualizado.
- c. Mantener registro público actualizado de todas las organizaciones territoriales, funcionales y uniones comunales, conformadas por la Ley N°19.418.
- d. Mantener registro actualizado de todas las organizaciones conformadas por la Ley N°20.500, constituidas en la comuna de El Quisco.
- e. Coordinar la disposición del ministro de fe para la constitución de organizaciones al amparo de la Ley N°19.418 y N°20.500.
- f. Enviar mensualmente al Registro Civil e Identificación una copia digital de los registros públicos de las organizaciones sociales de la comuna.
- g. Enviar periódicamente las inscripciones y actualizaciones de las personalidades jurídicas y directorios al Registro Civil e Identificación
- h. Mantener actualizados registros públicos en la página web municipal de las Directivas de las Juntas de vecinos/as y de las demás organizaciones comunitarias, como asimismo de la ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento.



- i. Mantener actualizada en la página web municipal las convocatorias a elecciones de directorios regidas por la Ley N°19.418 y las reclamaciones que pudieran existir en virtud de estos procesos.
- j. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 19°:** La Unidad de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a. Atención y orientación de público respecto de literatura, existencias de títulos de la biblioteca municipal u otros establecimientos asociados al sistema Biblioredes.
- b. Mantener un Registro de Libros actualizado.
- c. Elaborar Estadísticas Mensuales y Anuales de atención de público y préstamos de Libros.
- d. Realizar Estadística diaria de atención de público, y préstamo de libros.
- e. Mantener registro actualizado de lectores asociados a la biblioteca municipal.
- f. Capacitar y asistir al público, en uso Básico de computadores, en el marco de las políticas de Biblioredes.
- g. Diseñar e implementar estrategias para potenciar el hábito de la lectura en la comunidad.
- h. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 20°:** A la Oficina del Concejo Municipal, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Transcribir las actas de concejo municipal y reuniones de comisiones.
- b) Confeccionar citaciones de las reuniones de concejo y comisiones.
- c) Efectuar el control de los plazos de las solicitudes realizadas por el concejo municipal.
- d) Recibir y coordinar invitaciones e información dirigida a los/las concejales/as.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



### CAPITULO III

#### DE LAS DIRECCIONES DE ASESORÍAS

##### Artículo 21°: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



La Secretaría Comunal de Planificación tendrá como principales funciones, en particular asesorar al/la alcalde/sa, al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, en materias de estudios y evaluación propias de las competencias de los órganos municipales, en la definición de políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal de corto, mediano y largo plazo de la comuna.

**Artículo 22°:** La Secretaría Comunal de Planificación, tendrá las siguientes funciones:

- a. Servir de secretaría técnica permanente del/la alcalde/sa y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna, integrando de este modo, el Sistema de Planificación compatibilizando técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo Regional.
- b. Asesorar al/la alcalde/sa en la elaboración de los proyectos de plan de desarrollo comunal y de presupuesto municipal.
- c. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, junto con llevar seguimiento de la programación anual de subvenciones a las entidades que tengan presencia en la comuna e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- d. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales, analizando, actualizando y evaluando la pertinencia de concesiones y permisos precarios, así como sobre las concesiones y comodatos que la Municipalidad haya otorgado.
- e. 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 manual de procedimientos de adquisiciones, gestionando, para toda la Municipalidad de El Quisco, aquellas compras y contrataciones de bienes o servicios, conforme lo establece la Ley 19.886 y su Reglamento.
- f. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h. Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus unidades dependientes.
- i. Coordinar y supervisar el área de Proyectos de infraestructura municipal y comunal.
- j. Proponer las orientaciones y políticas de gastos y de inversión.
- k. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
- l. Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos a distintas fuentes de financiamiento, público o privado, a nivel nacional o internacional, si procediere.
- m. Generar estudios y lineamientos estratégicos que permitan gestionar el borde costero de forma sostenible y sustentable con objetivos a corto, mediano y largo plazo.



- n. Desarrollar una planificación operativa de concesiones marítimas y seguridad de la vida en el mar.
- o. Generar un instrumento para el control de concesiones marítimas que conlleven de forma fluida los trámites a privados como el de intereses municipales al territorio.
- p. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 23°:** La Secretaria Comunal de Planificación tendrá adscrito **al Asesor Urbano**, con las siguientes funciones.

- a. Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b. Proponer al/la Alcalde/sa y al Concejo Municipal, proyectos de remodelación y conservación de espacios públicos y vialidad, para promover el desarrollo urbano de la Comuna.
- c. Proponer al/la alcalde/sa y al Concejo Municipal la regulación del uso del subsuelo público de la comuna.
- d. Estudiar el plan regulador y mantenerlo actualizado, proponiendo las modificaciones necesarias para la óptima utilización de los espacios físicos, en la perspectiva de desarrollo integral de la comuna.
- e. Preparar los planes seccionales para su aplicación, en concordancia con las disposiciones legales y técnicas.
- f. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- g. Otras que le encomiende el/la Alcalde/sa o Secretario/a Comunal de Planificación.

**Artículo 24°:** Departamento de Planificación, tiene como objetivo coordinar, diseñar, y gestionar el desarrollo de programas de planificación territorial de la comuna y realizar el control de ejecución de las acciones planes o proyectos en desarrollo, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

- a) Generación de datos estadísticos y su referencia territorial.
- b) Diseño y ejecución de planes, según normativa vigente.
- c) Orientar y dar información que faciliten la selección y priorización de carteras de proyectos anuales de acuerdo a la planificación del municipio.
- d) Diseñar y ejecutar el control de gestión (ejecución) de las diferentes herramientas de planificación territorial.
- e) Diseño y ejecución de procesos de participación sociales en torno a los proyectos de infraestructura comunal.
- f) Elaborar y gestionar la implementación del Plan Comunal de Infraestructura y Movilidad y Espacios Públicos.
- g) Gestionar u coordinar Mesa Técnica Municipal.
- h) Ser Contraparte del Censal.
- i) Diagnosticar y generar indicadores sociales comunales.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 25°:** Oficina de Adquisiciones Mayores, tiene como objetivo recoger los requerimientos de compra de las distintas unidades municipales y utilizar los mecanismos de compra y abastecimiento indicados en la normativa de compras públicas para satisfacer estos requerimientos de manera eficaz y oportuna, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

- a. Actuar como Administrador/a del Sistema de Compras Públicas.





- b. Efectuar todas las acciones necesarias que se desarrollan a través de la plataforma de Mercado Público, a objeto de llevar adelante los procesos de compras, según la Ley 19.886 y su Reglamento.
- c. Coordinar con las Direcciones Municipales, la presentación de las Bases Administrativas Especiales, Aclaraciones y Respuestas, y los Informes de Adjudicación, ante la Comisión Revisora y Evaluadora de Propuestas Públicas y/o Privadas.
- d. Publicar en el [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en forma cronológica y pertinente la totalidad de los actos administrativos, registros, informes u otros antecedentes que deriven de un proceso de licitación.
- e. Asesorar en la Planificación del Plan Anual de Compras.
- f. Mantener archivos y registros sobre las actuaciones que se deriven de las distintas etapas del proceso de compras o contrataciones.
- g. Coordinar las acciones que sean pertinentes respecto de reclamos que se presentan en el Sistema de Compras Públicas.
- h. Controlar que el proceso de compras públicas, cumpla con los estándares de gestión de calidad y transparencia.
- i. Realizar las demás funciones que su Jefatura le encomiende y la Ley de compras públicas o Reglamentos.

**Artículo 26º:** Oficina de Proyectos de Inversión, cuyo objetivo es generar, gestionar y lograr la aprobación de proyectos de inversión, acorde a lineamientos estratégicos Regionales y Comunes, teniendo las siguientes funciones:

- a. Liderar, planificar, programar, ordenar, analizar, distribuir, designar los cometidos de trabajo al personal de la Unidad y finalmente visar las postulaciones de iniciativas o proyectos de inversión a distintas fuentes de Financiamiento Externo.
- b. Actuar considerando las políticas y lineamientos establecidos tanto por la autoridad máxima como por las fuentes de financiamiento externo y plan de desarrollo comunal.
- c. Asesorar tanto al/la alcalde/sa como al Concejo Municipal en materia de proyectos de Inversión (Principalmente de Infraestructura).
- d. Atender las necesidades de infraestructura e intervenciones urbanas que la comunidad u otros organismos demanden dentro de su área de competencia.
- e. Apoyar a los diversos equipos de trabajo, especialmente en la elaboración de diseños.
- f. Hacer seguimiento de las iniciativas de inversión, de las planillas de control interno, de las bases de datos y documentos compartidos con las “administradoras de proyectos” y/o secretaria de la unidad. Estas bases de datos tienen acceso restringido quedando habilitadas solo para las administradoras y jefatura en el caso de iniciativas de inversión “activas” o en desarrollo y en caso de base de datos de iniciativas “en espera de financiamiento” o base de datos de “solicitudes” solo se comparte entre la secretaria de la unidad y la jefatura.
- g. Gestionar la obtención de la recomendación favorable, aprobación técnica y financiera de las iniciativas presentadas por el Municipio a distintas fuentes de financiamiento externo.
- h. Solicitar el Estudios y/o Declaraciones de impacto ambiental, Estudios de impacto vial, mediciones de tránsito, estudios de redes, entre otros, cuando sea necesario para la postulación o ejecución de un proyecto.
- i. Mantener informada a la comunidad de los procesos y Etapas de avance respecto sus requerimientos.
- j. Participar de reuniones y visitas a terreno que demande la autoridad y comunidad en general.
- k. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 27º:** Oficina de Gestión Habitacional, cuyo objetivo es generar, gestionar y lograr la aprobación de proyectos de inversión que permita la producción y gestión de viviendas, acorde a lineamientos estratégicos





Nacionales, regionales y Comunales, desde los tradicionales programas de Vivienda MINVU hasta las herramientas creadas a partir de la ley N°21.450 sobre la integración Social en la Planificación Urbana, Gestión de Suelos y Plan de Emergencia Habitacional, teniendo las siguientes funciones:

- a) Planificar y coordinar acciones respecto a aumentar la disponibilidad de terrenos aptos para ser incorporados a los planes de vivienda.
- b) Planificar, gestionar y ejecutar acciones orientadas a la planificación de los territorios y viviendas que permitan orientar y potenciar el uso de recursos públicos para enfrentar el déficit habitacional actual y futuro.
- c) Generar, gestionar y coordinar las acciones desarrolladas por la Entidad Patrocinante de la Municipalidad El Quisco, que desarrolle y coordine la ejecución de proyectos de vivienda de acuerdo a las condiciones de cada localidad siguiendo las directrices planteadas por el Plan de Emergencia y la Ley sobre integración social.
- d) Organizar la demanda Habitacional para la postulación y cumplimiento de los requisitos exigidos por las distintas modalidades de los Programas Habitacionales vigentes.
- e) Apoyo Técnico, social y jurídico hacia los comités de viviendas y la comunidad para postular a programas de viviendas vigentes.
- f) Incorporar a los nuevos proyectos de viviendas el concepto de mejorar los entornos urbanos existentes, así como en los nuevos proyectos de viviendas, para asegurar mayor equidad en el acceso a bienes y servicios, acceso a espacios públicos, equipamiento comunitario.
- g) Diagnosticar, catastrar y gestionar acciones hacia la regeneración de espacios urbanos según programas de que favorezcan la integración social y mejoramiento de viviendas existentes.
- h) Mantener informada a la comunidad de los procesos y etapas de avance respecto sus requerimientos.
- i) Participar de reuniones y visitas a terreno que demande la autoridad y comunidad en general.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

#### Artículo 28°: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



La Dirección de Asesoría Jurídica es la única unidad encargada de prestar apoyo en materia legales al/la alcalde/sa y al Concejo Municipal, informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

**Artículo 29°:** La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- a. Prestar apoyo en materias legales al/la alcalde/sa y al Concejo Municipal.



- b. A requerimiento del/la alcalde/sa, iniciar y asumir la defensa de los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- c. Prestar Asesoría Jurídica o Defensa de la comunidad cuando sea procedente y el/la alcalde/sa así lo determine.
- d. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo Municipal y las unidades municipales planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- e. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- f. Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- g. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el/la alcalde/sa, o ejercer la supervigilancia en la sustanciación de estos procedimientos cuando sea encargados a funcionarios/as de otras unidades.
- h. Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el alcalde.
- i. Visar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el/la alcalde/sa.
- j. Efectuar cobranza administrativa o judicial de impuesto, derechos, concesiones, arriendos o impuesto territorial, o externalizar el servicio en caso que proceda.
- k. En generar apoyar a las distintas unidades municipales para buen ejercicio de la función municipal.
- l. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

#### **Artículo 30°:** Oficina de Transparencia.

Corresponderá a todas las unidades municipales responder en tiempo y forma los requerimientos que se derivan de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública, y de su Reglamento, para que luego la Oficina pueda realizar las siguientes funciones:

- a. Mantener permanentemente actualizado el contenido disponible a través del link de transparencia de la página web de la Municipalidad de El Quisco relativo a su unidad, enviando la información respectiva al Departamento de Transparencia.
- b. Dar pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública.
- c. Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia fijados para cada unidad y su debida actualización.
- d. Mantener debidamente informados a los funcionarios municipales sobre las instrucciones recibidas por el Consejo para la Transparencia.
- e. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



## Artículo 31°: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



Asesorar al/la alcalde/sa y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario, social de la Comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y promover su efectiva participación en la comuna Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

**Artículo 32°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las siguientes funciones específicas:

- a. Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b. Promover el funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c. Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- d. Realizar coordinaciones a nivel municipal y con organismos públicos y privados, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la Dirección, establecidos en el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
- e. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos, considerados en el área social del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), tales como el fomento y organización de la comunidad, la acción social, la asistencia social y la capacitación social.
- f. Identificar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través, de la formulación de políticas sociales locales.
- g. Mantener información de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de esta al/la Alcalde/sa y Concejales/as, y a los organismos relacionados que lo soliciten.
- h. Proponer planes de capacitación para dirigentes/as comunitarios y funcionarios/as municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales públicos.
- i. Coordinar y ejecutar programas relacionados con la protección de los derechos de grupos vulnerables y otras materias de competencia de la Dirección.
- j. Desarrollar acciones conducentes a atender a los grupos vulnerables de la comuna en una acción coordinada con las redes institucionales.
- k. Potenciar la generación de redes intersectoriales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, grupos y vecinos en general para constituirse en promotores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas.
- l. Brindar asistencia social en casos de emergencia en aquellos casos en que las circunstancias socio económicas del usuario lo justifiquen, situación que se determinará previo informe



socio económico, o por encontrarse dentro de la población vulnerable por calificación del registro social de hogares-

- m. Asesorar al/la Alcalde/sa de acuerdo al reglamento de subvenciones municipales.
- n. Coordinar y supervisar el uso de vehículos y dependencias municipales de su Dirección, como también del personal a cargo del mismo.
- f. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 33°:** Departamento Social. Tendrá como objetivo potenciar el sistema de protección social local y estatal, promocionando y brindando asistencia social para los distintos segmentos de la población que se encuentren en situación de vulnerabilidad, sus funciones serán las siguientes:

- a. Asesorar a su Jefatura y Alcalde/sa en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socio-económico de los grupos sociales más vulnerables.
- b. Realizar las entrevistas, visitas domiciliarias y todas las gestiones necesarias, tendientes a verificar las reales necesidades y condiciones de las personas o familias solicitantes.
- c. Clasificar la situación económica y social de los/las usuarios/as que demanden atención.
- d. Elaborar diagnósticos sociales asociados a las personas y/o familiares que respalden las distintas solicitudes efectuadas por los usuarios.
- e. Otorgar orientación, asesoría y apoyo las personas y/o familiares que respalden las distintas solicitudes efectuadas por los usuarios.
- f. Proporcionar apoyo a las personas o grupos familiares que presenten una condición de vulnerabilidad social o necesidad manifiesta, de acuerdo a la clasificación o verificación correspondiente y al reglamento existente.
- g. Cumplir convenios con entidades públicas o privadas, con la finalidad de abordar alguna problemática social específica.
- h. Atender y auxiliar de manera transitoria a personas o familias en situación de emergencia, en coordinación con otras unidades municipales y/o entidades vinculadas a emergencia.
- i. Administrar y ejecutar los programas sociales, asociados a Becas Educativas de la red de Gobierno.
- j. Difundir los requisitos, antecedentes y procedimientos asociados a los procesos de postulación de los distintos subsidios habitacionales y subsidios de cualquier tipo.
- k. Realizar los informes necesarios para la evaluación y otorgamiento de ayuda municipal para la asignación de materiales del Programa de Mejoramiento de vivienda.
- l. Orientar y asesorar en materias de atención a personas con situaciones de Discapacidad que requieran apoyo en dichas temáticas.
- m. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 34°:** Oficina de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, cuyo objetivo es implementar acciones tendientes a favorecer el desarrollo de capital social y colectivo. Potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas tendientes a generar las condiciones mínimas para la adecuada participación de las organizaciones sociales; legalización e información entre otras, sus funciones son las siguientes:

- a. Promover la organización, participación y desarrollo de los/las dirigentes y pobladores/as de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- b. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- c. Asesorar a las Juntas de Vecinos/as y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal y ejecutar programas de capacitación para los dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con las políticas sociales de Gobierno y del Municipio, como la formulación de



- proyectos sociales para acceder a los distintos fondos concursables y con el ejercicio del liderazgo.
- d. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos/as en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
  - e. Fomentar la efectiva participación en el Municipio e incorporación a los programas desarrollados por el Departamento, de las distintas organizaciones comunitarias, sociales y de la ciudadanía en su totalidad.
  - f. Prestar asesoría técnica y capacitación permanente a las organizaciones territoriales, funcionales y asociaciones, en miras al fortalecimiento organizacional.
  - g. Asesorar a las organizaciones comunitarias y sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
  - h. Planificar, administrar y ejecutar programas sociales básicos de fomento de participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de la comuna.
  - i. Implementar, supervisar la ejecución de los instrumentos de participación ciudadana aprobados de acuerdo a ordenanza de Participación ciudadana.
  - j. Implementar y promover las políticas públicas “Presupuestos Participativos”, Fondo de Desarrollo Vecinal y Subvenciones concursables
  - k. Generar un trabajo colaborativo con Departamentos, Secciones, Oficinas y Programas que tengan vinculación con el territorio fin de propiciar espacios de participación ciudadana en todos los ámbitos del quehacer del Departamento.
  - l. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 35°:** Oficina del Adulto Mayor, tiene como objetivo implementar y promover la participación, cuidado y la vida activa de las Personas Mayores de la Comuna realizando actividades de carácter físico, psíquico, motriz y recreativo, logrando que se posibiliten su crecimiento individual, familiar y social, sus funciones son las siguientes:

- a. Procurar el desarrollo físico e intelectual de las personas mayores de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- b. Crear acciones para la participación y acompañamiento en el proceso de envejecimiento activo y saludable, ofreciendo alternativas de capacitación y recreativo que tiendan a mejorar su calidad de vida.
- c. Realizar acciones y actividades para la participación, desarrollo y la vida activa de los adultos mayores habitantes de la Comuna.
- d. Promover la asociatividad de los Clubes de Adulto Mayor en el área urbana y en el sector rural.
- e. Fomentar la integración de los adultos mayores autovalentes, promoviendo su autocuidado, autoestima y autogestión.
- f. Tener el catastro de los clubes de adultos mayores actualizado.
- g. Elaborar propuesta para el adulto Mayor para que sean incorporadas en el Plan desarrollo Comunal.
- h. Coordinar su acción con las instituciones públicas y privadas relacionadas con los adultos mayores.
- i. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



## Artículo 36°: DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS TRASPASADOS DE SALUD Y EDUCACIÓN



La función de esta Dirección es asesorar al/la Alcalde/sa y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas, proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y administrar los recursos humanos, materiales financieros de tales servicios, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, y otras funciones que la autoridad superior le asigne según la legislación vigente.

**Artículo 37°:** La Dirección de Servicios Traspasados tiene las siguientes funciones:

- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la Dirección de administración y finanzas.
- Cuando exista corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados, y sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso primero, a esta unidad municipal le corresponderá formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a dichas corporaciones, con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la corporación en las áreas de su competencia.

**Artículo 38°:** Departamento de Educación Municipal, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- Correcta administración de los fondos FAEP, PIE y SEP, asignados a la comuna.
- Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal

**Artículo 39°:** El Departamento de Salud, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:



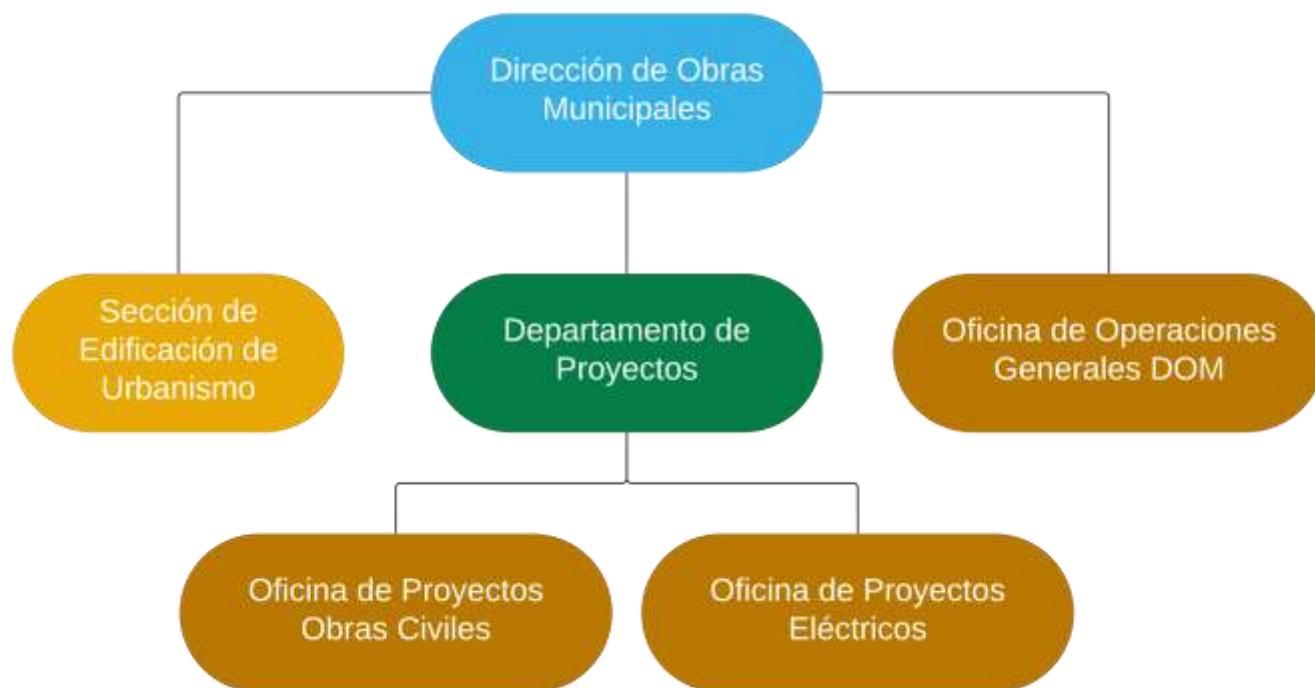
- a. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes centros y dependencias de salud.
- b. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- e. Coordinar las acciones que tengan relación con salud pública que deban cumplir por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- f. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.





## CAPITULO IV DE LAS DIRECCIONES DE LÍNEA

### Artículo 40°: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES



La Dirección de Obras Municipales tiene por objeto aplicar las normas legales sobre la construcción y urbanización en la comuna, velando por el ordenamiento armónico territorial.

**Artículo 41°:** tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - Dar aprobación a los ante proyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que estos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
  - Recibirse de las obras y autorizar su uso previa verificación de que estas cumplen en los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- b. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c. Aplicar las 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; y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito y Transportes Públicos Municipales respectiva.



- f. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g. Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con la materia de su competencia, según normativa y leyes vigentes.
- h. En general, verificar la aplicación de las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- i. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la revisión de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- j. Generar base de datos y mantener actualizada la digitalización de información histórica, atinentes a la Dirección de Obras Municipales.
- k. Colaborar en la elaboración de un catastro en un sistema de información geográfica mediante la utilización de cartografía digital mediante imágenes satelitales.
- l. Controlar y fiscalizar el cumplimiento, por parte de la Comunidad, de la L.G.U.C. y su Ordenanza, además de otras disposiciones legales de competencia municipal.
- m. Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en todo el territorio comunal. Informar respecto a todas las irregularidades observadas en la vía pública, relativas a trabajos ejecutados por instituciones públicas o privadas atinentes a la Dirección de Obras Municipales.
- n. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 42°:** Sección de Edificación y Urbanismo, tiene las siguientes funciones:

- a. Revisar expedientes de solicitudes de permisos de ejecución de obras, regularizaciones y anteproyectos, de acuerdo a la normativa que los regula.
- b. Realizar labores de Inspección Técnica en contratos de concesión, permisos y comodatos.
- c. Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
- d. Calcular los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras de edificación, alteración u otras.
- e. Velar porque las obras que tengan permiso de edificación y urbanización obtengan recepción final.
- f. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 43°:** Departamento de Proyectos cuenta con la Unidad de Proyectos de OO.CC. y Unidad de Proyectos Eléctricos, desarrollando las siguientes funciones, debe cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 44°:** Unidad de Proyectos de Obras Civiles, sus funciones son las siguientes:

- a. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas por el municipio en el cual sea unidad técnica.
- b. Formalizar Acta de Entrega de Terreno a través de respectivo documento a otros que sea unidad técnica.
- c. Fiscalizar la ejecución de las obras de acuerdo a los antecedentes que rigen el contrato.
- d. Formulación y gestión de los estados de pagos según avance físico de la obra.
- e. Control Administrativo de la Obra.
- f. Gestionar modificaciones de contrato de Obra o Plazo.
- g. Gestionar con otros servicios o entidades públicas materias inherentes a la obra.



- h. Gestionar con otras direcciones y/o departamentos municipales, materias inherentes a la obra.
- i. Gestionar Recepción Provisoria de la obra, verificando el buen término y cumplimiento del contrato administrativo de obra pública municipal.
- j. Realizar entrega documentada de la obra para uso y mantención a la Dirección Municipal correspondiente.
- k. Gestionar Recepción Definitiva y Liquidación de Contrato una vez transcurrido el Plazo señalado en las Bases Administrativas, formalizado por la respectiva Acta de Recepción Definitiva.
- l. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 45º:** Oficina de Proyectos eléctricos, la cual se encargará de estudiar y planificar los proyectos eléctricos municipales y en todos los que sea necesario la intervención, además de revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención. Especialmente se encargará del correcto funcionamiento del servicio de alumbrado público en la comuna, de acuerdo a las siguientes funciones:

- a. Planificar los mejoramientos y la calidad lumínica de calles, avenidas y espacios públicos.
- b. Apoyar, Asesorar en materia eléctrica a otros departamentos en desarrollos de Proyectos de Obras Públicas.
- c. Fiscalizar la mantención del servicio de alumbrado público en la Comuna.
- d. Planificar los trabajos para el mejoramiento de la iluminación en los espacios públicos.
- e. Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal, como también de la mantención y reparaciones de los bienes inmuebles de propiedad municipal
- f. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 46º:** Oficina operaciones generales DOM, tiene las siguientes funciones:

- a. Velar por adecuado servicio de mantención de las dependencias municipales.
- b. Atender la construcción y conservación de los espacios públicos y bienes inmuebles de la comuna.
- c. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el cuidado y conservación de obras.
- d. Reparación y mantención de bienes inmuebles y espacios de uso público que posee la municipalidad.
- e. Ejecución de obras menores.
- f. Equipo de apoyo para diferentes tareas encomendadas por la autoridad comunal.



## Artículo 47°: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO



La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tiene las siguientes funciones:

- a. El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b. El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado terceros mediante externalización.
- c. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- d. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
- e. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia y coordinar con demás servicios de la misma índole.
- f. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental, para la aprobación de esta ordenanza el Concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio de Medio Ambiente.
- g. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Renta Municipales y la Ordenanzas respectiva.
- h. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- i. Recibir las denuncias que formulen los ciudadanos por incumplimiento de normas ambientales, poniéndolas en conocimiento de la Superintendencia del Medio Ambiente para que ésta les dé curso.
- j. Coordinar y gestionar temas provenientes del SCAM.
- k. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 48°:** Departamento de Operaciones, Aseo y Ornato, sus funciones son las siguientes:

- a. Controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b. Recolectar y resolver la disposición final de los residuos sólidos domiciliario (RSD), industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.



- c. Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
- d. Realizar limpieza periódica superficial de los sumideros de aguas lluvias y canaletas existentes en la comuna y de causes y canales naturales ubicados en bien nacional de uso público.
- e. En caso de emergencias comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales.
- f. Velar por la correcta ejecución del servicio de mantención de las áreas verdes públicas de la comuna.
- g. Velar por la limpieza de playas concesionadas y municipales, en coordinación con Oficina de Borde Costero.
- h. Velar por el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna de manera directa o bien encomendados a terceros.
- i. Estudiar y proponer proyectos de recuperación y mejoramiento de áreas verdes y arbolado urbano
- j. Conservar y mantener el mobiliario urbano y la ornamentación comunal.
- k. Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- l. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes atinentes a su área.
- m. Coordinar y controlar las actividades inherentes al Departamento, respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás unidades del municipio.
- n. Administrar los recursos humanos de su Unidad Encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen
- o. Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades
- p. Organizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna o de incidencia urbana
- q. Colaborar en los programas para la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial.
- r. Organizar los programas de monitoreo y fiscalización de privados contratados para la limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general de las acequias y canaletas existentes en la vía pública.
- s. Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y Medio ambiente, y contribuir a mantenerla permanentemente actualizada.
- t. Controlar el retiro oportuno de escombros y micro basurales, habilitando y controlando los botaderos de basura, de acuerdo a Ordenanza local vigente y cuando corresponda.
- u. Colaborar con el/la directora/a de Medio Ambiente, Aseo y Ornato en la elaboración de requerimientos técnicos para licitaciones del Servicio de extracción de residuos domiciliarios, barrido de calles, disposición final en relleno sanitario de ductos cauces y otros que le correspondan como unidad técnica.
- v. Realizar el control técnico de las empresas concesionarias del Servicio de Aseo.
- w. Velar por los bienes municipales que se le haya asignado, para el desarrollo de sus funciones.
- x. Velar por el buen funcionamiento y mantención de las vías públicas, bienes inmuebles y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- y. Mantener un Registro de cada vehículo y maquinaria asignado al departamento, con la historia de reparaciones, mantenciones, combustible y otras materias de interés. Además del control periódico de las bitácoras de los vehículos y maquinarias de propiedad municipal, arrendados o dados en comodato, supervigilando el correcto uso por parte de los conductores, dejando en la hoja de registro de cada vehículo las observaciones anotadas por los/las operarios/as.
- z. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



**Artículo 49°:** Oficina Operativa y Servicios Generales, tiene por objetivo dar soporte logístico en actividades municipales propiciadas por las diferentes unidades y autorizadas por la autoridad. Desarrolladas en siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento de los vehículos destinados a las Unidades actuando oportunamente para su reparación o mantención.
- b. Solicitar el traslado de en caso de emergencias calificadas, y otros necesarios para el buen funcionamiento de esta Oficina Operativa. Incluye salidas después de horario de trabajo de lunes a Domingo. Según el reglamento de uso de vehículos fiscales.
- c. Velar por la instalación, supervisión de uso, reposición y retiro, tanto del disco estatal como de sellos institucionales, de los vehículos a cargo.
- d. Remitir los informes inmediatamente de ocurrido cualquier desperfecto de los vehículos a cargo y que el mecánico, emita por daños sufridos en vehículos como consecuencia de su propio uso, mala conducción, o intervención de terceros.
- e. Supervisar la operatividad de vehículos en lo que respecta a carga de combustible, siendo ésta por medio de tarjetas u otros medios.
- f. Efectuar tareas destinadas a la instalación, montaje y desmontaje de los implementos móviles utilizados para el desarrollo de actividades Municipales.
- g. Mantener el equipo humano, vehículos y todo lo necesario, para enfrentar de manera oportuna situaciones de emergencia en la comuna.
- h. Mantener la limpieza de cunetas, quebradas, calles y espacios públicos en la comuna.
- i. Mantención y arreglos calles en la comuna, cuando su implementación obedezca a medidas urgentes y de carácter transitorio, tales como el emparejamiento de vías con tierra, después de las lluvias.
- j. Retiro de maleza, escombros y voluminosos la vía pública.
- k. Apoyar en modificaciones de la infraestructura de las dependencias municipales.
- l. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal

**Artículo 50°:** Oficina de Gestión Ambiental con los siguientes objetivos:

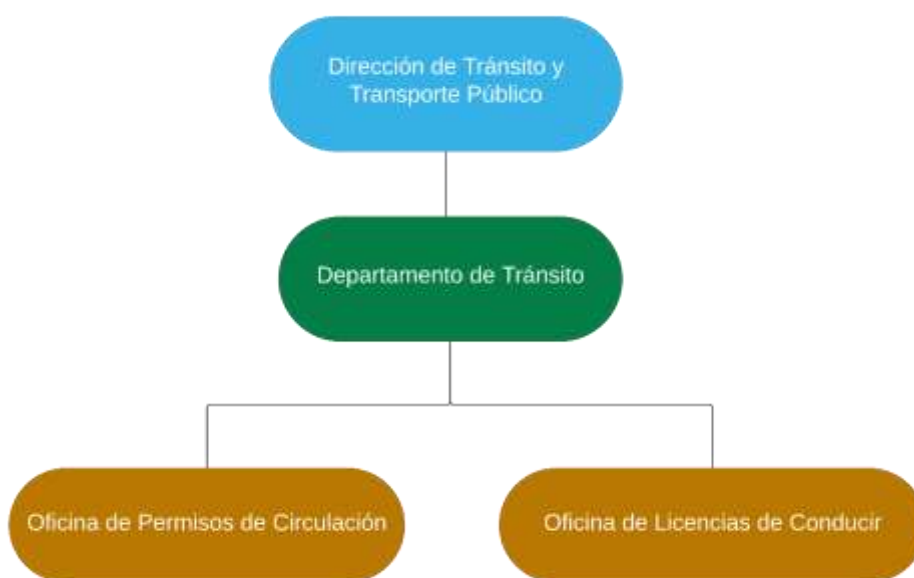
- a. Proponer, desarrollar, ejecutar y mantener los Planes, Programas y Proyectos relacionados al Medio Ambiente, tanto para el nivel comunal como municipal.
- b. Impulsar la coordinación entre la iniciativa pública y privada en mira del desarrollo sostenible.
- c. Estudiar y Colaborar con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, en las medidas necesarias para la protección, mejora y restauración del Medio Ambiente.
- d. Velar por la correcta ejecución de las estrategias medioambientales definidas por el municipio.
- e. Cumplir los compromisos del Sistema de Certificación Ambiental Municipal referentes al ahorro energético, reciclaje cuidado del agua, minimización y compras sustentables.
- f. Actualizar según Elaborar los anteproyectos de ordenanzas relativas al medio ambiente, destinadas a la preservación, conservación, mejoramiento y recuperación del ambiente.
- g. Diseñar y Ejecutar los programas en el ámbito de la gestión ambiental aprobados por la autoridad.
- h. Procurar la compatibilización permanente entre la legislación vigente, las ordenanzas ambientales, además de vigilar el cumplimiento de las mismas.
- i. Promocionar buenas prácticas en gestión ambiental en las distintas direcciones de la estructura municipal.
- j. Contribuir a dar respuestas a los requerimientos de las direcciones en el ámbito de la gestión ambiental.
- k. Desarrollar e implementar programas de difusión y educación ambiental, hacia la comunidad educacional y las organizaciones territoriales y funcionales.





- l. Participar y promover instancias técnicas de colaboración a nivel comunal, provincial y regional en el ámbito medio ambiental
- m. Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N°19.300, sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipales, a este respecto.
- n. Atender y derivar denuncias recibidas por la comunidad de la emisión de olores, ruidos molestos y otros elementos o situaciones contaminantes que atenten contra el medio ambiente.
- o. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

#### Artículo 51°: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO



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

- a. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos
- b. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes
- c. Señalar adecuadamente las vías públicas;
- d. Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- e. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
- f. Coordinar con las distintas unidades municipales en materias de Tránsito y Transporte.
- g. Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y carros de arrastre.
- h. Realizar acciones tendientes a mejorar la gestión del tránsito vehicular en la comuna.
- i. Coordinar con carabineros e inspectores/as municipales el retiro de vehículos de la vía pública, cuando corresponda.
- j. Coordinar acciones en materia de tránsito y transporte con distintos organismos de la Administración del Estado.
- k. Otorgar los permisos de estacionamientos liberados del pago de parquímetros en la comuna.
- l. Autorizaciones para tránsito de buses particulares y de turismo.
- m. Autorizaciones para cuidadores/as de vehículos en la vía pública.
- n. Proponer y revisar estudios de transporte y tránsito.
- o. Proponer mejoras en los métodos administrativos y técnicos para la gestión de la Dirección.





- p. Vigilar el cumplimiento de los contratos de concesión de estacionamientos en la vía pública.
- q. Unidad técnica de contratos de mantención de señalización de tránsito, provisión de señales de tránsito, demarcación y borrado vial, mantención y provisión de semáforos.
- r. Desarrollar bases técnicas en lo que compete a sus contratos y áreas de gestión de la Dirección.
- s. Planificar, elaborar y controlar programa de mantención de señales de demarcación, semáforos y otros dispositivos de tránsito en la comuna.
- t. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 52°:** El Departamento de Tránsito, tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar el trabajo de la Oficina de Permisos de Circulación y Oficina de Licencias de Conducir.
- b. Coordinar con informática funcionamiento de sistemas computacionales de los sistemas de Permisos de circulación y Licencias de conducir.
- c. Coordinar entrega de sellos de estacionamientos, liberados del pago de parquímetro.
- d. Preparar anualmente el informe de gestión del Departamento.
- e. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 53°:** Oficina de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones:

- a. Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y carros de arrastre, de acuerdo a la normativa vigente;
- b. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados;
- c. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de permisos de circulación;
- d. Emitir el giro de impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados;
- e. Controlar las revisiones técnicas de los vehículos y el seguro automotriz correspondiente;
- f. Anotar transferencias de los permisos de circulación en los registros respectivos;
- g. Emitir el giro para el pago placas patentes de carros de arrastre y sellos verdes;
- h. Empadronamiento de carros de arrastre y remolques según lo establecido en la ley;
- i. Preparar anualmente los programas de permisos de circulación, según los tipos de vehículos y su calendario de renovación.
- j. Realizar la mantención periódica de la cartera de permisos de circulación;
- k. Preparar anualmente el informe de gestión del Depto.
- l. Coordinar la emisión de permisos de circulación de los vehículos municipales
- m. Mantener carpeta actualizada de los vehículos municipales
- n. Mantener registro de vehículos retirados de circulación por carabineros e inspectores municipales.
- o. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

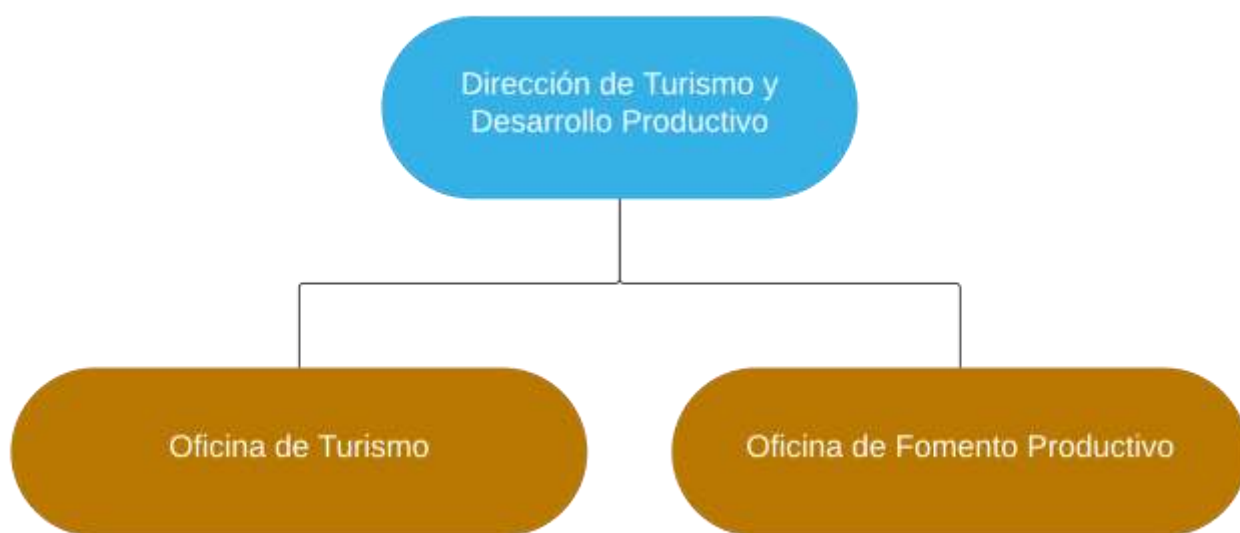
**Artículo 54°:** Oficina de Licencias de Conducir tiene las siguientes funciones:

- a. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Solicitar certificado de antecedentes de conductores al Registro Nacional respectivo.
- c. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir.
- d. Mantener registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas, verificando cada uno de los antecedentes que obran en las carpetas y los datos consignados en el formulario de licencias de conducir, a fin de constatar que los mismos cumplen con las disposiciones legales reglamentarias vigentes.
- e. Velar por la buena mantención del instrumental especializado del Gabinete Psicotécnico.



- f. Informar al Registro Nacional de Conductores y a otros estamentos gubernamentales, las licencias otorgadas o denegadas los controles efectuados a los conductores según corresponda;
- g. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a licencias de conducir y servicios que otorga;
- h. Proponer anualmente modificaciones a la ordenanza de derechos municipales; tanto en lo concerniente a nuevos derechos como en la modificación de los existentes;
- i. Llevar el registro y control de los folios de las licencias de conducir;
- j. Preparar anualmente el informe de gestión del departamento.
- k. Citación de contribuyentes para renovación de licencias de conducir.
- l. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

#### Artículo 55° DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL



La Dirección de Turismo y Desarrollo Productivo, tiene las siguientes funciones:

- a. Promover el desarrollo del turismo y los diversos sectores productivos de la comuna El Quisco en forma sustentable, articulada y sostenible, sobre la base de una gestión que organice, implemente y posicione la oferta turística como una actividad económica relevante.
- b. Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del plan anual municipal, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- c. Participar de la elaboración y actualización del plan comunal de desarrollo y de los programas necesarios para su cumplimiento, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- d. Participar de la formulación, modificación y evaluación del presupuesto municipal, asegurando en la elaboración del presupuesto de la unidad que dirige se reflejen las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobados por el concejo a proposición del alcalde.
- e. Participar de la elaboración, implementación, evaluación y reformulación del plan comunal de seguridad pública, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- f. Velar porque en la formulación y elaboración de las políticas, planes, programas y proyectos de la unidad que dirige que contemplen actividades de participación ciudadana.
- g. Participar de la elaboración y actualización del plan de cultura y de los planes seccionales, en el ámbito de competencia de la unidad que dirige.
- h. Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión.



- i. Participar de la misión municipal, desarrollando anualmente planes y programas de trabajo de su unidad y presentando su evaluación al/la alcalde/sa y concejo municipal.
- j. Diseñar y aplicar acciones vinculadas con el control interno de las tareas o funciones encomendadas.
- k. Integrar y participar de reuniones y acciones encomendadas por los comités de coordinación, juntas, consejos, asambleas, mesas u otras instancias de coordinación tanto institucionales como con la comunidad que el municipio implemente y en las que se le nomine.
- l. Elaborar oportunamente los informes de gestión, cuentas o rendiciones que la unidad que dirige deba presentar al/la alcalde/sa, concejo u otros organismos o unidades municipales.
- m. Planificar, coordinar y ejecutar objetivos estratégicos contenidos en el PLADETUR. Planificar, coordinar y ejecutar actividades y festividades de connotación turística.
- n. Fomentar la actividad turística a nivel comunal, a través de acciones que permitan desarrollar y fortalecer los vínculos intersectoriales que reconozcan y apoyen el desarrollo económico de la comuna, fortaleciendo su posición como destino turístico a nivel nacional e internacional, asociada al sello turístico de destino y la cultura local. Contribuyendo a la conservación, investigación y difusión del patrimonio natural y cultural existente a nivel provincial y comunal.
- o. Crear una planificación estratégica para el desarrollo del turismo urbano y rural en la comuna, la cual debe estar en concordancia con el instrumento PLADECO;
- p. Coordinar con la Direcciones y Unidades municipales la correcta ejecución de actividades, programas o iniciativas asociadas al Turismo en la comuna.
- q. Gestionar adecuadamente la ejecución del PLADETUR, Programas y Proyectos relacionados con la actividad turística comunal, asegurando la correcta implementación de dichas iniciativas.
- r. Mantener actualizados los sistemas de información con la finalidad de poder generar información que permita realizar gestiones y proyectos que entreguen soluciones sustentables en el tiempo.
- s. Realizar permanente prospección de fondos para el financiamiento de iniciativas de inversión.
- t. Crear una planificación estratégica para el desarrollo de los diversos sectores económicos en la comuna, la cual debe estar en concordancia con el instrumento PLADECO.
- u. Realizar una prospección de fondos para potenciar y fortalecer al sector turístico y mediante el financiamiento de iniciativas de inversión.
- v. Cubrir las necesidades de equipamiento mediante la postulación de proyectos a las fuentes de financiamiento disponibles.
- w. Desarrollar acciones y gestiones que permitan entregar valor agregado a los recursos turísticos de la comuna.
- x. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 56°:** Oficina de Fomento Productivo cuyas funciones son las siguientes:

- a. Identificar oportunidades de nuevos negocios que permitan la diversificación de las organizaciones pertenecientes a sector económico de nuestra comuna.
- b. Fortalecer el desarrollo rural mediante una adecuada planificación y posterior ejecución de diversas iniciativas de inversión o acciones tendientes a activar el sector rural en la comuna.
- c. Desarrollar acciones que permitan generar valor agregado a la producción silvoagropecuaria.
- d. Desarrollar acciones para proveer de estudios que permitan generar líneas productivas en el sector rural.
- e. Fortalecer el desarrollo de la actividad productiva mediante una adecuada planificación y posterior ejecución de diversas iniciativas de inversión o acciones tendientes a activar y potenciar el desarrollo de la microempresa y de la actividad comercial e industrial en la comuna.
- f. Mantener bases de datos actualizadas de las diversas actividades productivas de la comuna.



- g. Postular estudios, proyectos y programas que permitan el desarrollo de la actividad comercial y productiva de la comuna.
- h. Mantener información relevante para la inducción de nuevas inversiones privadas en la comuna.
- i. Actuar como facilitador y promotor de nuevas inversiones en la comuna.
- j. Mantener y difundir periódicamente información de indicadores económicos de la comuna.
- k. Asesorar a la comunidad en la postulación a diversas fuentes de micro emprendimiento.
- l. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

#### Artículo 57°: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Esta dirección tendrá como objetivo la coordinación de los servicios a la comunidad relacionados con la protección civil, atención al vecino en terreno, gestión de riesgos y atención de emergencias.

**Artículo 58°:** La Dirección de Seguridad Pública, tendrá las siguientes funciones:

- a. Colaborador directamente con el/la alcalde/sa en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4, en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública, y ejercerá las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.
- b. Programar y dirigir las labores de fiscalización en terreno, del cumplimiento de las ordenanzas municipales y otras disposiciones legales.
- c. Proponer las medidas que sean necesarias para mejorar, en el ámbito de la función municipal, la seguridad vecinal.
- d. Coordinar con las demás unidades una óptima y oportuna solución a los problemas que se detecten en el uso del espacio público, producto de las labores de fiscalización que se desarrollen.
- e. Mantener debidamente informado a las unidades municipales de los principales problemas y necesidades que se detecten en la comunidad y proponer dentro del ámbito que les corresponda, las vías de solución si fuera procedente.
- f. Coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad en coordinación con las unidades municipales competentes, para la superación de situaciones de riesgo, catástrofe, desastre o emergencia comunal.
- g. Asesorar en todas las materias tendientes a enfrentar situaciones de calamidades públicas dentro del terreno comunal y otras situaciones de emergencia.
- h. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de turno de fiscalización y emergencia.
- i. Supervisar y controlar el funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones y televigilancia de su área.



- j. Generar análisis criminal y apoyar la labor policial mediante la recopilación, análisis y difusión de información sobre la detección de tendencias y patrones criminales, relación víctima - victimario, perfil geográfico de la criminalidad, así como el pronóstico de la ocurrencia de delitos.
- k. Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública en los términos previstos en la ley 20.965.
- l. Programar y efectuar con personal de su dependencia patrullajes en calles de la comuna como medida de prevención en materia de seguridad ciudadana, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 101 inciso 2° de la Constitución Política de la República.
- m. Atender y mantener un servicio de atención en terreno a los vecinos que lo requieran, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que plantean.
- n. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal

**Artículo 59°:** Departamento de Fiscalización velará por el correcto cumplimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos en el ámbito de la competencia comunal, tanto en desarrollo de actividades comerciales, como no comerciales; y en especial, en el pago oportuno de contribuciones y derechos municipales, como también fortalecer la interacción y coordinación con unidades internas municipales como con instituciones públicas del ámbito de la red local comunal, provincial, Regional y/o Nacional, sus funciones serán las siguientes.

- a. Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y otras disposiciones legales, en lo que diga relación con la ocupación y uso del espacio público.
- b. Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal que corresponda para su pronta solución.
- c. Proponer a la Jefatura el plan anual de fiscalización
- d. Inspeccionar los establecimientos comerciales, industriales y de alcoholes, con el fin de exigir el cumplimiento de los requisitos necesarios para su funcionamiento.
- e. Inspeccionar y controlar las actividades y/o establecimientos comerciales, industriales y de servicios y las actividades desarrolladas en la vía pública de la comuna.
- f. Inspeccionar y controlar el cumplimiento de Leyes y ordenanzas relativas a permisos sobre avisos y letreros publicitarios.
- g. Fiscalizar el cumplimiento de las Leyes y ordenanzas relativas y sanitarias al comercio en ferias libres.
- h. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes, ordenanzas, reglamentos o instrucciones, relacionadas con las materias de su competencia y denunciar las infracciones que se detecten ante el tribunal que corresponda.
- i. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales de aseo en los bienes nacionales de uso público.
- j. Fiscalizar el cumplimiento de las normativas que sean de competencia del municipio, en lo relativo a higiene ambiental, control y fiscalización de vectores y otras.
- k. Fiscalizar el cumplimiento de normas sanitarias relativas al control de alimentos.
- l. Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales relativas al cobro de derechos municipales.
- m. Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y Ornato y demás normas aplicables.
- n. Fiscalizar a empresas que ejecutan obras en la vía pública que interfiera con calzadas y vías, en coordinación con la unidad municipal respectiva, y controlar la existencia de permisos municipales en los casos de los trabajos en los bienes nacionales de uso público que ejecuten privados o empresas de servicios públicos, verificando la instalación de la señalización exigida por la Ley de Tránsito y el cumplimiento de los plazos y la correcta restitución del bien nacional de uso público.



- o. Notificar y dar cumplimiento a los procedimientos emanados de decretos de clausura o de cierre que dicte el alcalde.
- p. Notificar a los contribuyentes y cursar las denuncias al juzgado de policía local respecto de las infracciones a cualquier normativa, ordenanza, reglamento o instrucción relacionada con las materias de su competencia.
- q. Controlar y fiscalizar el depósito de escombros y formación de micro basurales.
- r. Proponer y ejecutar planes para la erradicación del comercio clandestino y ambulante.
- s. Aplicar las ordenanzas municipales en materias de su competencia, cursando las infracciones y notificaciones a que haya lugar por su incumplimiento, remitiendo los antecedentes respectivos al juzgado de policía local
- t. Fiscalizar y/o recibir denuncias y/o detectar obras de construcción que se realicen sin permiso municipal y denunciar ante el Juzgado de Policía Local respectivo.
- u. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas del Código Sanitario y las disposiciones de la Ley de Bases del Medio Ambiente, derivando las denuncias respecto a estas materias a la entidad competente.
- v. Mantener actualizada la información y bases de datos relativa a contribuyente morosos.
- w. Coordinar sus actividades con otros estamentos o unidades municipales, y/o con organizaciones comunitarias u otras instancias que tengan injerencia en las materias de su competencia.
- x. Informar trimestralmente a la Administración Municipal los principales aspectos de su gestión programática, presupuestaria, del recurso humano, sobre la administración y ejecución de las políticas públicas relacionadas con la comunidad, y los servicios entregados.
- y. Velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas del municipio.
- z. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 60°:** Departamento de Gestión de Riesgos de Desastres, tendrá las siguientes funciones:

- a. Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres
- b. Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
- c. Confeccionar los informes en materias relativas al plan comunal para la reducción del riesgo de desastres y del plan comunal de emergencias.
- d. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia de la Comuna, activarlo si la situación lo requiere y controlar su cumplimiento, en coordinación con todas las unidades municipales y organismos públicos y privados que intervienen en el plan, además de mantener actualizados los puntos críticos.
- e. Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- f. Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.
- g. Mantener el sistema de turnos de emergencia y velar por el cumplimiento de las disposiciones que rigen su funcionamiento, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- h. Coordinar con el resto de dependencias municipales los recursos humanos y materiales con que cuenta el municipio, además de los procedimientos extraordinarios de adquisición de elementos necesarios para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la coordinación interna de las diferentes Direcciones Municipales y Servicios Traspasados.





- i. Administrar el sistema de telecomunicaciones radiales, en la frecuencia de emergencias correspondiente.
- j. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de respaldo eléctricos e hídricos de emergencia de las instalaciones municipales, y coordinar con los demás servicios Salud y Educación, para verificar que sus sistemas funcionen correctamente ante la respuesta de una emergencia o desastre.
- k. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

## CAPITULO V

### DE LAS DIRECCIONES DE APOYO INTERNO

#### Artículo 61°: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



La Dirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos, y materiales para el funcionamiento municipal, para lo cual le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b. Informar Trimestralmente al concejo, sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior
- c. Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  - Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de los proyectos del plan financiero y del presupuesto de la municipal.
  - Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental e instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
  - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.





- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
  - Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
  - Velar por la eficiente y oportuna ejecución de los recursos financieros municipales.
  - Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus departamentos dependientes.
  - Visar decretos de pago, a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
  - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- d. Asumir nuevas obligaciones de la Dirección de Administración y Finanzas consagradas en la Ley de Rentas Municipales.
- e. Informar Trimestralmente al Concejo Municipal sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- f. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad. El informe trimestral y el registro mensual deberán estar disponibles en la página web del municipio.
- g. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras e) y f) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra e) antes referida.
- h. Visar Conciliaciones bancarias.
- i. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 62°:** El Departamento de Rentas Municipales, tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y ordenanzas que regulan las actividades económicas, tendrá las siguientes funciones generales:

- a. Aplicar la Ley de Rentas Municipales, Normativa del Servicio de Impuestos Internos, Ordenanzas Municipales y Dictámenes de la Contraloría General de la República, con relación a las funciones del Departamento.
- b. Efectuar el control de los valores cobrados por concepto de Patente y Derechos Municipales relacionados con las funciones del departamento.
- c. Emitir los certificados de distribución de capital propio cuando corresponda.
- d. Coordinar, cuando corresponda, con la Dirección de Obras Municipales, su informe en el marco del procedimiento de patentes.
- e. Girar los derechos municipales autorizados por Concesiones y Permisos Precarios. Participar en la elaboración de las ordenanzas municipales que den origen al cobro de derechos municipales, aplicarla y fiscalizar su cumplimiento por parte de la comunidad.
- f. Participar en la elaboración de las ordenanzas municipales que den origen al cobro de derechos municipales, aplicarla y fiscalizar su cumplimiento por parte de la comunidad.
- g. Proporcionar y elaborar información económica de la comuna a solicitud de Organismos de Gobierno.
- h. Tramitar y resolver todo tipo de solicitudes entre otras, de otorgamiento, suspensión, caducidad, anulación, rebajas por inversiones, cambio de domicilio, cambio de nombre o razón social y ampliaciones de giro, según corresponda, de las Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes de la comuna, velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos y las normas legales y reglamentarias vigentes que correspondan.



- i. Recepcionar digitalmente desde el Servicio de Impuestos Internos en el mes de Mayo de cada año la información sobre capitales propios y procesarlos para el cálculo del valor de la patente correspondiente.
- j. Llevar registro estadístico de las solicitudes y otorgamiento de Patentes.
- k. Remitir a las municipalidades que corresponda la información sobre distribución de capital propio de las sucursales existentes.
- l. Llevar el registro de las actividades lucrativas que se ejercen en la comuna, según código de actividad económica.
- m. Llevar un registro estadístico de los permisos tramitados.
- n. Realizar trámites de deudas contribuyentes morosos.
- o. Llevar registro actualizado patentes municipales otorgadas.
- p. Otorgamiento Permisos temporada estival y permisos que se otorgan durante el año.
- q. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 63°:** El Departamento de Finanzas, tiene como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención y manejo de recursos económicos mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Municipio, apoyando y gestionado en forma permanente a la Dirección de su dependencia. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Celebrar convenios de pago, de acuerdo a la Ordenanza Municipal vigente.
- b. Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes.
- c. Apoyar en la gestión de la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental e instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- d. Apoyar a la Dirección en la preparación de los estados presupuestarios.
- e. Efectuar los pagos municipales, administrar cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- f. Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales.
- g. Apoyar en la revisión de los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- h. Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero.
- i. Apoyar en la elaboración y actualización permanentemente el balance de ejecución presupuestaria.
- j. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- k. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa.
- l. Refrendar internamente, imputando en los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio.
- m. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- n. Coordinar la confección y pago de las remuneraciones Municipales.
- o. Coordinar la confección de Conciliaciones Bancarias, revisar y validar ajustes en el sistema contable.
- p. Coordinar con la oficina de Adquisiciones la gestión de abastecimiento del área municipal, correspondiente a operaciones menores a las 100 U.T.M
- q. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 64°:** Oficina de Remuneraciones, tiene como objetivo aplicar la normativa y procedimientos que regulan el registro de asistencia del personal. Aplicar e instruir los derechos y obligaciones de las



remuneraciones, administrar registros cuantitativos y cualitativos del personal, las funciones de la sección son:

- a. Calcular y registrar las remuneraciones y finiquitos del personal.
- b. Control y ejecución de sistema de reloj control.
- c. Confeccionar las plantillas 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.
- d. Control sistema cargas familiares SIAGF.
- e. Confeccionar las plantillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y requerir la emisión de cheques respectivos.
- f. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
- g. Confeccionar Calculo de Finiquito para los funcionarios contratados bajo modalidad Código del Trabajo.
- h. Emitir los certificados que corresponda en la relación con las remuneraciones del personal.
- i. Control y confección de Viáticos Municipales.
- j. Control y tramitación de licencias médicas, e ingresos de subsidios recuperados a Tesorería Municipal.
- k. Control y tramitación Deuda Presunta, sector Municipal.
- l. Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
- m. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 65°:** Oficina de Contabilidad, Presupuesto y Conciliaciones Bancarias, tiene como objetivo registrar contablemente los movimientos de las cuentas, confeccionar balances, estados financieros, informes contables que se requieran, llevar el control de los acreedores y deudores, y saldos de las cuentas corrientes.

Las funciones generales de la Oficina son:

- a. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad gubernamental e instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- b. Suscribir decretos de pago a fin de controlar la Ejecución Presupuestaria Municipal.
- c. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- d. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias.
- e. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Contabilidad: Tiene por objetivo llevar la contabilidad presupuestaria para el sector municipal.

- a. Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- b. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- c. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad gubernamental e instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- d. Mantener el registro de las obligaciones del municipio.
- e. Mantener al día los ingresos, egresos y traspasos.
- f. Revisar la documentación sustentatoria de los decretos de pagos.
- g. Realizar los ajustes contables que emanen del análisis de las partidas conciliatorias.



Presupuesto: Tiene por objetivo llevar la contabilidad presupuestaria para el sector municipal.

- a. Refrendar presupuestariamente el gasto.
- b. Gestionar y Administrar los fondos presupuestarios en conformidad a las normas vigentes.
- c. Apoyar la ejecución presupuestaria de diferentes unidades municipales que lo requieran.
- d. Apoyar en la construcción de propuestas de modificaciones presupuestarias.

Conciliaciones Bancarias:

- a. Imprimir mensualmente registro contable de la cuenta banco que lleva la institución, se obtiene del sistema contable de la municipalidad.
- b. Comparar los movimientos u operaciones reflejados por el registro contable de la cuenta banco contra los registrados en el estado de cuenta (cartola), para detectar diferencias
- c. Identificar errores en aquellas partidas no correspondidas
- d. Preparar conciliación bancaria según lo instruido por Contraloría General y entregar documento original a Contabilidad para su validación contable(ajustes), archivo contable, y firma de la conciliación por parte de la Dirección de Administración y Finanzas

**Artículo 66°:** Oficina de Adquisiciones e Inventarios, es la encargada de coordinar la gestión de abastecimiento del área municipal, correspondiente a operaciones menores a las 100 U.T.M, y tiene como objetivo principal recibir, clasificar, y emitir el proceso de las compras públicas según normativa vigente, de los bienes y servicios, según los requerimientos de las unidades municipales. Debe velar por un buen uso y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles municipales, manteniendo actualizados los registros de los bienes de propiedad municipal y valorizada según corresponda.

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- b. Definir proceso de compra (Convenio Marco, Trato Directo, Licitación Pública, Compra Ágil o compra menor a 3 UTM).
- c. Emitir órdenes de compra, mediante la normativa vigente de Compras Públicas.
- d. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- e. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- f. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- g. Elaborar Bases Administrativas de Licitaciones Públicas menores a 100 UTM.
- h. Revisar Bases Técnicas emitidas por las unidades municipales.
- i. Proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- j. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- k. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- l. Informar a la unidad técnica de su tramitación de recepción conforme.
- m. Buscar proveedores eficientes en cuestión de precio, despacho y flexibilidad de condiciones.
- n. Evaluar cantidades y valores de las compras, según el mercado actual.
- o. Hacer seguimiento de Órdenes de Compra emitidas por esta unidad.
- p. Velar por el cumplimiento de la Ley vigente de Compras Pública 19.886.
- q. Realizar mensualmente la transparencia de las compras menores a 3 UTM.
- r. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad.
- s. Mantener actualizados la valorización de los bienes municipales.
- t. Los servicios traspasados deberán designar a los encargados de inventario de cada una de



sus áreas, debiendo estos cumplir iguales funciones.

- u. Proponer, diseñar y confeccionar las plantillas de altas y bajas de las especies municipales.
- v. Emitir y tramitar altas, traslados y bajas, de los bienes municipales.
- w. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Inventario, ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- x. Codificar y etiquetar Bienes Municipales.
- y. Cálculo de Corrección Monetaria, Depreciación Acumulada, Valor Libro, Vida Útil, etc.
- z. Entregar hojas murales a las distintas unidades municipales.
- aa. Determinar Bienes de uso según NICSP, identificar aquellos bienes de uso patrimonial de municipio, así como bienes inventariables que constituyen gastos y aquellos adquiridos con fondos externos.
- bb. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- cc. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso.
- dd. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- ee. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- ff. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- gg. Registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- hh. Mantener registro de los bienes municipales que son arrendados por la Municipalidad.
- ii. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Para efectos de procedimientos y funciones se regirán los siguientes manuales:

- ✓ Manual de procedimiento de Compras Públicas
- ✓ Manual de adquisiciones.
- ✓ Manual de procedimiento de Activo Fijo
- ✓ Manual de procedimiento de Decreto Pago Web

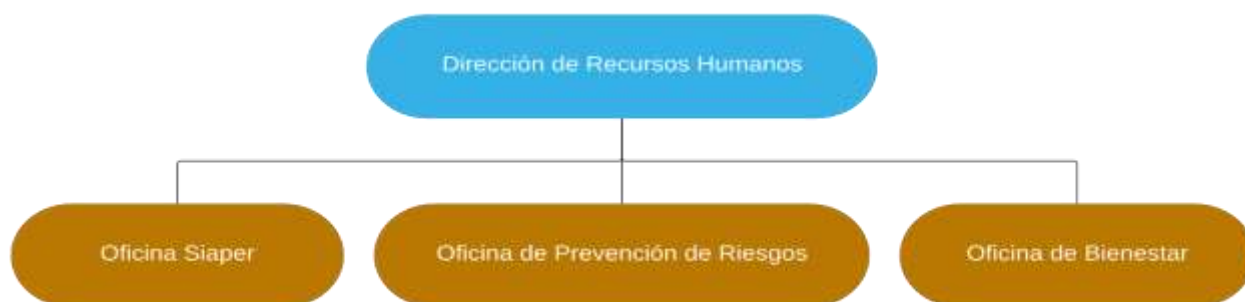
**Artículo 67°:** La sección de Tesorería Municipal, tiene como objetivo realizar con la mayor eficacia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos, manteniendo la custodia de dineros y especies valoradas, así como el registro y control de los saldos de las cuentas corrientes y depósitos que maneje el municipio y hacer efectivo los egresos municipales, atender y orientar a la comunidad y público en general, en materias relacionadas con, la recaudación de multas, impuestos y derechos municipales, y las alternativas de pago, pago de facturas, morosidad de impuestos y derechos municipales. Las funciones son:

- a. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- d. Efectuar el pago de las obligaciones municipales en conformidad con lo dispuesto en los Decretos de Pagos correspondientes y debidamente firmados.
- e. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- f. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta en giros anteriores.
- g. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con ajustes y conciliaciones.
- h. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- i. Actuar como Martillero con los remates municipales.
- j. Solicitar, a departamentos generadores de ingresos, informes de morosidad.
- k. Gestionar la cobranza administrativa de deudas de contribuyentes.



- l. Gestionar el pago de patentes y derechos municipales morosos, a través de la suscripción de convenios.
- m. Coordinar con la Asesoría Jurídica la gestión de cobranzas Judiciales en los casos que corresponda.
- n. Confección informes multas de tránsito al registro civil e identificación y distribución a los distintos municipios del País, corrientes - TAG.
- o. Atender y orientar al cliente en el pago de su deuda.
- p. Asumir cualquier otra función que señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento Jurídico.
- q. Aplicar criterios, normas técnicas y procedimientos análogos dentro del Municipio, orientados al mejoramiento del proceso y gestión de recaudación de Tesorería Municipal, especialmente en lo relativo a las cobranzas de deudores morosos.
- r. Coordinar su actuar con las diferentes Unidades Municipales involucradas, permitiendo con ello recuperar, dentro del menor plazo, los valores por cobrar.
- s. Analizar, estudiar y regularizar la situación de los deudores morosos por roles de patentes comerciales, permisos de circulación y otros derechos especiales.
- t. Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y convenios de pago vigentes.
- u. Celebrar convenios de pago, de acuerdo a la Ordenanza de Derechos Municipales.
- v. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo de las cajas municipales.
- w. Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda por fondos municipales recibidos, efectuando su correspondiente control y conciliación bancaria de las cuentas.
- x. Confeccionar mensualmente el estado de caja.
- y. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

#### Artículo 68°: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



La Dirección de Recursos Humanos, tiene como objetivo proponer y aplicar políticas y procedimiento orientados a la gestión de las personas de manera integral.

**Artículo 69°:** La Dirección de Recursos Humanos, las funciones son:

- a. Proponer las políticas generales de administración de personal.
- b. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- c. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- d. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- e. Apoyar el desarrollo de las competencias laborales de funcionarios municipales, a través de acciones de entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento.
- f. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su





- ejercicio.
- g. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
  - h. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los/as funcionarios/as municipales de acuerdo a las normas vigentes.
  - i. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
  - j. Ejecutar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
  - k. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el/la alcalde/sa.
  - l. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
  - m. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
  - n. Proponer y actualizar los escalafones del personal, manteniendo los registros correspondientes.
  - o. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
  - p. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
  - q. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
  - r. Realizar inducción a nuevos/as funcionarios/as en materias transversales de la Municipalidad.
  - s. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal

**Artículo 70°:** Oficina SIAPER (sistema de información del Personal de la Administración del Estado) tiene como objetivo realizar la gestión y operación del Sistema del Control del Personal de la Administración del Estado, SIAPER, según las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. Tramitar y llevar registro de permisos administrativos, feriados, horas compensatorias del personal municipal.

**Artículo 71°:** Oficina de Prevención de Riesgos, como objetivo efectuar las acciones necesarias para, prevenir, evitar, detectar, informar los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal municipal, proponer soluciones y promover normas de seguridad laboral. Las funciones son:

- a. Elaborar, ejecutar, difundir y evaluar el programa anual de prevención de riesgos;
- b. Proponer la política de prevención de riesgos.
- c. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de los Funcionarios de la Municipalidad de El Quisco.
- d. Cautelar y supervisar la correcta ejecución de los trabajos a objeto de prevenir enfermedades profesionales.
- e. Proponer, elaborar y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- f. Proponer los equipos de protección personal necesarios al efecto, definiendo sus características técnicas de los mismos y supervisar su correcta utilización.
- g. Tramitar y controlar la atención de cualquier funcionario que sufra un accidente del trabajo.
- h. Coordinar con la mutual respectiva las asesorías y capacitaciones en prevención de riesgos;
- i. Confeccionar indicadores de gestión, tales como índices de frecuencia, gravedad y accidentalidad definidos por la mutual respectiva.





- j. Mantener actualizado un catastro y estadística relativa a las personas accidentadas, tipo de accidente, días perdidos, gravedad y otros, manteniendo una evaluación estadística de los resultados.
- k. Asesorar técnicamente a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.
- l. Asesorar a las unidades municipales en materias de prevención de riesgos, cuando éstas lo requieran.
- m. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

**Artículo 72°:** Sección Servicio Bienestar Municipal: Tiene como objetivo proporcionar a sus afiliados y a sus cargas familiares ayuda médica, social, económica, cultural, deportiva, recreacional en la medida que sus recursos lo permitan, con el objeto de contribuir a su bienestar, cooperando a su adaptación al medio y la elevación de sus condiciones de vida. Sus funciones son:

- a. Gestionar eficientemente las acciones de bienestar para sus asociados/as en los aspectos administrativos, operativos y financieros.
- b. Promover la concreción de convenios con órganos de la Administración del Estado y empresas privadas que faciliten programas y beneficios de bienestar.
- c. Desarrollar y ejecutar planes de beneficios y prestaciones dirigidos a afiliados y afiliadas al Servicio.
- d. Incorporar e implementar las modificaciones en relación con el bienestar del personal planteadas en la Ley N° 19.754.
- e. Cumplir con los beneficios, prestaciones y otros establecidos en el Reglamento del Comité de Bienestar Municipal.
- f. Cumplir con las acciones establecidas en el Reglamento de Bienestar Municipal del Personal Municipal.
- g. Orientar al asociado del Servicio de Bienestar en relación a derechos que le asisten en los sistemas públicos y privados en casos de enfermedades.
- h. Evaluar y proponer al Comité de Bienestar la implementación de políticas, programas y actividades que contribuyan a satisfacer necesidades de los afiliados en las áreas de salud, previsión, vivienda, educación, recreación, clima laboral, entre otros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- i. Desarrollar y mantener un sistema contable claro y actualizado, e informar al Comité de Bienestar cuando lo solicite.



## CAPITULO VI

### DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

#### Artículo 73°: Dirección de Control Interno.

Dirección de Control

La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

- a. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informado de ellos al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la Dirección de Control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la Dirección de Control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la Republica.
- d. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un/a concejal/a;
- e. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley; y
- f. Realizar con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el Artículo 92° de la Ley N°18.695, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- g. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la Republica, de la que depende técnicamente.
- h. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- i. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- j. Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- k. Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l. Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otro que disponga la Dirección.
- m. Controlar razonablemente desde el punto de vista presupuestario, contable y legal, los ingresos y egresos municipales y la gestión financiera de la Municipalidad y servicios incorporados.
- n. Revisar de manera preventiva o posterior, todo acto municipal de contenido patrimonial superior a 100 UTM. Bajo esta cuantía, deberá efectuar controles aleatorios permanentes.



- o. Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa sobre administración financiera del Estado, Contabilidad Gubernamental e instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República.
- p. Supervisar el cumplimiento de las normas de transparencia activa y pasiva que afecten al municipio.
- q. Elaborar un plan anual de auditoría interna, basado en los lineamientos de control.
- r. Programar, planificar, ejecutar y efectuar el seguimiento de las auditorías de cumplimiento, de gestión, operativas, financieras y de seguimiento que contemple el plan anual.
- s. Fiscalizar la administración y registros de inventario de los bienes municipales y mobiliario urbano.
- t. Revisar las rendiciones de cuenta correspondiente a las subvenciones entregadas por la Municipalidad de El Quisco a través de las diferentes modalidades (subvención directa, presupuestos participativos, etc) a las diferentes OO.CC de la comuna.
- u. Ejercer la Dirección de la Unidad y demás funciones que le delegue o encomiende el Alcalde.



## CAPITULO VII

### DE LAS COMISIONES

**Artículo 74°:** Comisión Revisora de Bases y/o Evaluación de Propuestas Públicas o Privadas y Concursos Públicos para provisión de cargos, Organismo colegiado y asesor del Alcalde, podrá estar constituida por los siguientes funcionarios o quienes lo subroguen:

- Administrador/a Municipal
- Director/a de Asesoría Jurídica
- Secretario/a Comunal de Planificación
- Secretario/a Municipal
- Director/a de Administración y Finanzas
- Director/a de Control
- Director/a de Obras Municipales
- Director/a de Desarrollo Comunitario
- Director/a de Servicios Traspasados
- Director/a de Medio Ambiente Aseo y Ornato
- Director/a de Seguridad Pública
- Director/a de Tránsito

Corresponderá a este organismo dirimir las controversias que se susciten durante todo el período de licitación, tanto de las propuestas públicas como privadas, desde la elaboración de las bases, el período de consultas y respuestas, el proceso de apertura y hasta su respectiva adjudicación. Dependiendo de la materia estará constituido por funcionarios/as o directores/as que al efecto sean convocados, por el/la Alcalde/a, o la Secretaría Comunal Planificación.

### **Artículo 75°: Comisión de Apertura de Propuestas**

Organismo colegiado que será convocado por el Secretario Comunal de Planificación, y que sólo se encargará de recepcionar y abrir las propuestas, dejando constancia de las observaciones durante el proceso de apertura que hagan presente los oferentes. Toda controversia o análisis de los antecedentes presentados será resuelto por la Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas en conformidad a lo dispuesto en este reglamento, podrá estar constituida por los siguientes funcionarios o quienes lo subroguen:

- Administrador/a Municipal
- Director/a de Asesoría Jurídica
- Secretario/a Comunal de Planificación
- Secretario/a Municipal
- Director/a de Administración y Finanzas
- Director/a de Control
- Director/a de Obras Municipales
- Director/a de Desarrollo Comunitario
- Director/a de Servicios Traspasados
- Director/a de Medio Ambiente Aseo y Ornato
- Director/a de Seguridad Pública
- Director/a de Tránsito

Deberá asistir a la apertura de propuestas el Secretario Municipal, quien actuará solo en su calidad de Ministro de Fe.



## CAPITULO VIII DE LOS COMITÉS

### Artículo 76°: Comité Técnico Administrativo

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del/la Alcalde/sa, presidida por el Administrador/a Municipal y formada por los/as Directivos/as que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su objeto básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a los menos las siguientes funciones.

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

### Artículo 77°: Comité de Finanzas

El Comité de Finanzas es un órgano funcional de coordinación y asesoría del/la Alcalde/sa, que tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar al/la Alcalde/sa en materias económicas y financieras.
- b. Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar el desequilibrio en las cuentas municipales.
- c. Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal.
- d. Proponer las inversiones en el Mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja.
- e. Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria.
- f. Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la Municipalidad, con conocimiento previo del/la Alcalde/sa.
- g. Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

El Comité de Finanzas está compuesto por los siguientes funcionarios: el/la Administrador/a Municipal, que lo preside; el/la Secretario/a Municipal; el/la Secretario/a Comunal de Planificación, el/la directora/a de Administración y Finanzas, Jefe/a de Finanzas, el/la director/a de Control, el/la Director/a de Servicios Traspasados y el/la directora/a de Asesoría Jurídica.

El comité de Finanzas podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario/a municipal, como asimismo los antecedentes que sean pertinentes, para un mejor estudio de las materias que debe conocer y pronunciarse.



#### **Artículo 78°: Otras Modalidades de Coordinación Interna**

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

**Artículo 79°:** Cada unidad a cargo de vehículo municipal, deberá velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el decreto Ley N°799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.

### **CAPITULO IX DE LA VIGENCIA Y PUBLICACIÓN**

**Artículo 80°:** El presente Reglamento comenzará a regir desde el día de su publicación en la página web municipal.

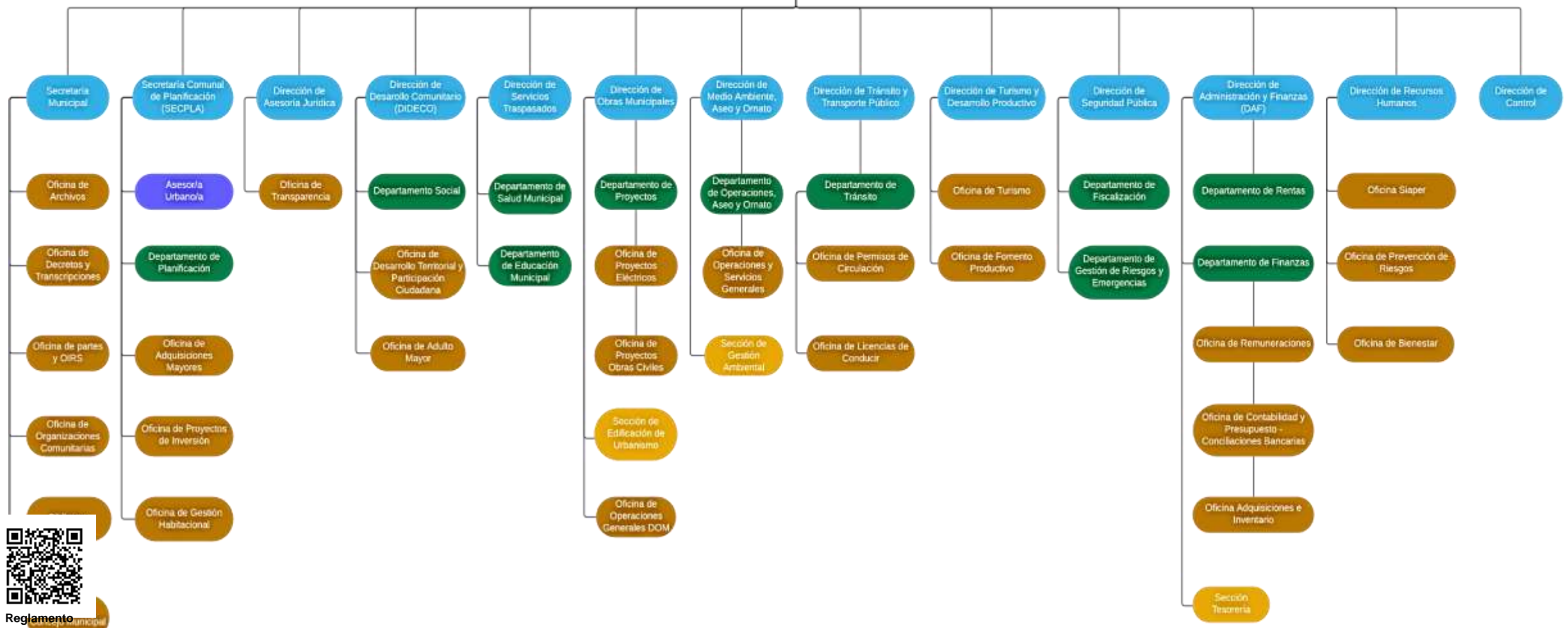
### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO:** Todas las Unidades Municipales, tendrán un plazo de 180 días corridos, contados desde la fecha de la entrada en vigencia del presente Reglamento, a fin de efectuar las adecuaciones necesarias a su funcionamiento interno, para la correcta e íntegra aplicación del mismo.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO



Reglamento Municipal

N° 38/2023



- II. Dejese sin efecto el Reglamento Reglamento N° 002, de fecha 29.03.2019, Reglamento Interno Municipalidad de El Quisco, y todas sus modificaciones posteriores, a contar de la fecha de entrada en vigencia del Reglamento N° 038 de fecha 29.12.2023;
- III. Publíquese la presente Resolución en la página web municipal [www.elquisco.cl](http://www.elquisco.cl);
- IV. Las Unidades Municipales, tendrán un plazo de 180 días corridos, contados desde la fecha de la entrada en vigencia del presente Reglamento, a fin de efectuar las adecuaciones necesarias a su funcionamiento interno, para la correcta e íntegra aplicación del mismo;
- V. ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, DESE CUENTA Y ARCHÍVESE.

*\*FIRMA ELECTRÓNICA EN CONFORMIDAD AL ART. 2º, LETRA F Y G DE LA LEY N° 19.799\**



**MARLENE CATALÁN MARÍN**  
Secretaria Municipal



**JOSÉ JOFRÉ BUSTOS**  
Alcalde





JOSÉ ANTONIO JOFRÉ BUSTOS  
ALCALDE  
UNIDAD DE ALCALDIA



YOLANDA MARLENE CATALÁN  
MARÍN  
SECRETARIO MUNICIPAL  
UNIDAD DE ALCALDIA

**JJB / YCM / cmg**

**Distribución:**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a:  
<http://sgdoc.elquisco.cl/exedoc/rest/api/utills/descargarFirma/167050>

