



DECRETO ALCALDICIO: 3190

MAT: APRUEBA ACTUALIZACIÓN
REGLAMENTO INTERNO,
MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE.

Doñihue, 13 DIC 2023

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere el DFL N°1 fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
2. La Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
3. El Decreto Alcaldicio N°1.578 de fecha 06 de junio del 2017 que aprueba la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Doñihue.
4. El Decreto Alcaldicio N°5.245 de fecha 20 de octubre del 2014 que aprueba Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Doñihue.
5. El Reglamento Alcaldicio N°1 de fecha 18 de enero del 2019 el cual aprueba nueva Planta Municipal.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de actualizar Reglamento Interno y Organigrama Institucional que represente el funcionamiento vigente de la Municipalidad de Doñihue.
2. Que, el acuerdo de concejo municipal N°149 en la sesión ordinaria N°36 de fecha_07 de diciembre del 2023.
3. Que, en razón de lo expuesto, corresponde dar curso al presente acto administrativo y, por tanto.

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, la siguiente actualización de Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Doñihue.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

TITULO I: ASPECTOS GENERALES

- Artículo 1:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta el Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006 del Ministerio de Interior y Seguridad Pública. El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Doñihue, así como las funciones asignadas tanto a las autoridades, como a las distintas unidades y la coordinación requerida entre ellas.
- Artículo 2:** La Municipalidad de Doñihue como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene como finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- Artículo 3:** La Municipalidad estará constituida por el Alcalde/sa y por el Concejo, a los que corresponde las atribuciones que determina la legislación vigente y en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO II: DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

- Artículo 4:** El Alcalde/sa es la máxima autoridad en la Municipalidad, y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.
- Será obligación del Alcalde/sa dirigir, administrar y supervigilar el funcionamiento de la Municipalidad con el objeto de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, mediante las políticas locales que se orienten a la mejora de la calidad de vida, para ello contará con la colaboración, apoyo y asesoría de las distintas unidades municipales que establece la Ley y el presente reglamento.
- Artículo 5:** Son atribuciones exclusivas del Alcalde/sa aquellas que les corresponde ejercer en forma privativa y con independencia del Concejo Municipal, las que se encuentran señaladas en el artículo 63 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Artículo 6:** Son responsabilidades y atribuciones exclusivas del Alcalde/sa para cuyo ejercicio requiere en forma previa contar con el acuerdo de Concejo Municipal las que se encuentran señaladas en el artículo 65 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.



DÓNIHUE

Artículo 7: El Concejo Municipal es un órgano colegiado y tiene carácter normativo, resolutivo y fiscalizador encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El Concejo es presidido por el Alcalde/sa y en su ausencia, por el/la Concejel/a presente que haya obtenido en forma individual la mayor cantidad de votación ciudadana en la elección respectiva, de acuerdo a lo establecido por el Tribunal Electoral Regional, y tendrá como Secretaria a la Secretaria Municipal o quien la subrogue.

Artículo 8: Al Concejo Municipal, sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la Ley, le corresponderá las demás atribuciones y facultades que establece el artículo 79 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 9: El Juzgado de Policía Local es una unidad que está sujeta a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones. Con todo, forma parte de la estructura orgánica municipal y sus funcionarios, con la excepción del Juez, se encuentran sujetos a la fiscalización administrativa y financiera del Alcalde/sa, a quien, como máxima autoridad municipal, le corresponde adoptar, dentro de su competencia, las medidas administrativas tendientes a obtener un mas eficiente y eficaz desempeño de tales dependencias municipales.

La responsabilidad del Juzgado de Policía Local será conocer, tramitar y resolver aquellas causas que, de acuerdo con la legislación vigente, son de su competencia.

En el Juzgado de Policía Local existirá un funcionario/a con el cargo de Secretario/a el cual estará sujeto a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones y su responsabilidad administrativa se hará efectiva en conformidad a las normas generales aplicables a los funcionarios municipales al que igual que el resto del personal municipal.

El Secretario/a tendrá carácter de ministro de fe y entre sus funciones se encuentran:

- a) Apoyar al Juez en la preparación y revisión de informes que señala el artículo 8 de la Ley N°15.231 sobre organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por Decreto con Fuerza de Ley N°307 de 1978 I Ministerio de Justicia.
- b) Dirigir la administración interna y las labores de secretaría del Juzgado de Policía Local en conformidad a las disposiciones vigentes y las instrucciones que imparta el Juez.
- c) Llevar los libros y registros que corresponde llevar al Juzgado de Policía Local en conformidad a la ley.

TITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 10: Las Unidades Municipales serán designadas como Direcciones Municipales, Departamentos, Secciones, Unidades y Oficinas.

GABINETE DE ALCALDÍA

Artículo 11: Gabinete tiene como función, programar, coordinar y supervisar las actividades del Alcalde/sa en materias vinculadas a su agenda y actividades asociadas a las funciones de la Alcaldía.

Artículo 12: Gabinete tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar las actividades administrativas y protocolares
- b) Administrar sistema de audiencias PÚBLICAS.
- c) Difundir las actividades de la municipalidad en la comunidad.
- d) Ejecutar las funciones que el alcalde/sa determine.
- e) Promover la interlocución entre el municipio y la comunidad.
- f) Impulsa mecanismos, procesos y órganos de participación ciudadana.

Artículo 13: Del Gabinete de Alcaldía dependerá el Departamento de Relaciones PÚBLICAS y Oficina de Comunicaciones.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 14: El Departamento de Relaciones PÚBLICAS, cuya responsabilidad será construir, promover y dirigir la imagen corporativa de la Municipalidad, dando a conocer el quehacer y los logros de la gestión municipal, y concentrando a los diferentes medios de comunicación, de manera que la ciudadanía permanezca informada acerca del acontecer municipal.

- a) Asesorar al Alcalde/sa y las demás autoridades municipales en materia relativas a relaciones PÚBLICAS y comunicaciones.
- b) Organizar y mantener las relaciones de la municipalidad con los medios de comunicación social.
- c) Planificar y/o supervisar todos los eventos municipales y apariciones PÚBLICAS del Alcalde/sa u otra autoridad del municipio.
- d) Diseñar y supervisar la implementación de una imagen corporativa de la municipalidad.
- e) Mantener informado al personal municipal sobre las actuaciones relevantes del municipio.

OFICINA DE COMUNICACIONES

Artículo 15: La Oficina de Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Contribuir a la elaboración de la política comunicacional del municipio sobre la base del programa y los lineamientos estratégicos de la

- administración y velar por su cumplimiento.
- b) Mantener informada a la opinión PÚBLICA respecto de las políticas, proyectos y acciones de la municipalidad.
 - c) Elaborar estrategias comunicaciones del municipio y coordinar su aplicación a través de los medios informativos que resulten más apropiados.
 - d) Mantener informado al alcalde/sa y a las demás autoridades municipales sobre las comunicaciones y opiniones de la comunidad acerca de la gestión municipal, así como los contenidos de las publicaciones de cualquier medio que en este aspecto puedan ser relevantes.
 - e) Difundir a través de las plataformas digitales municipales, todas aquellas actividades que desarrollen las distintas unidades municipales.
 - f) Mantener actualizada las noticias y eventos en la página web; y todas las plataformas digitales del municipio.
 - g) Monitorear diariamente la prensa regional para identificar oportunidades o riesgos comunicacionales.
 - h) Difundir y promocionar todas las actividades y programa municipales en medio de difusión local

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 16: En concordancia con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, El Administrador/a Municipal tendrá como principal función la coordinación de las funciones de todas las Direcciones del Municipio.

Para su cumplimiento de sus funciones, el Administrador/a Municipal podrá tener apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde/sa, el cual tiene las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Alcalde/sa en la tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta.
- b) Colaborar con el Alcalde/sa en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde/sa, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomienden en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador/a Municipal.

Artículo 17: El Administrador/a Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar, en ausencia del Alcalde/sa, el funcionamiento de los Comités que se creen para una mayor coordinación de la gestión municipal.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.



DOÑIHUE

- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Participar en la elaboración y evaluación del presupuesto y en las políticas, planes, programas y proyectos.
- e) Coordinar y supervisar el proceso de planificación presupuestaria.
- f) Realizar labores de articulación de los equipos de trabajo y participación en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal Municipal.
- g) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera.
- h) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- i) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- j) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, en medidas tendientes a prevenir riesgos y organizar, los medios humanos y materiales para prestar auxilio a la comunidad en la resolución de problemas derivados de una situación de emergencia.
- k) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras, y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 18: El Departamento de Informática tendrá por objetivo mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

Artículo 19: El Departamento de Informática tendrá las siguientes funciones:
Asesorar a cada una de las unidades del Municipio, Departamento de Educación y Salud.

- a) Mantener registro actualizado de todos los equipos tanto hardware y software existente en cada unidad del municipio.
- b) Elaborar programa de mantención de los equipos computacionales.
- c) Elaborar programas computacionales para cada unidad municipal, que permita mejorar la gestión, agilizar los trámites y obtención de información de manera expedita.
- d) Supervisar el correcto uso del servicio de internet por parte de los funcionarios.
- e) Mantener en correcto uso el servicio de correo institucional.
- f) Mantener actualizada la Página web institucional de la Municipalidad de Doñihue.

OFICINA DE MANTENIMIENTO EDIFICACIONES Y VEHÍCULOS MUNICIPALES

Artículo 20: La Oficina de mantenimiento edificaciones y vehículos municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por la mantención de Centro Municipal de Recreación El Tabo.
- b) Coordinar las visitas y uso de las instalaciones por parte de la comunidad de Doñihue.
- c) Llevar un registro de las organizaciones sociales que hagan uso de las instalaciones durante el año.
- d) Velar por la seguridad del inmueble.
- e) La Oficina de Mantenimiento Municipal tendrá como objetivo velar por la mantención de los edificios y vehículos municipales.
- f) Administrar los edificios municipales, programar y gestionar la mantención que estos requieran para el adecuado funcionamiento de la municipalidad y atención de los usuarios.
- g) Administrar el uso de los vehículos municipales, así como gestionar la mantención de estos, velando en mantener actualizadas las bitácoras, entre otras funciones.
- h) Llevar un registro con toda la documentación de cada vehículo municipal, así como llevar un registro y archivo de los edificios municipales.
- i) Coordinar al personal de aseo y mantención para el cumplimiento de los fines establecidos en sus respectivos contratos.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 21: La Secretaría Municipal estará a cargo de una Secretaria Municipal quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde/sa.
- b) Actuar como Ministro de Fe, en todas las actuaciones municipales.
- c) Desarrollar las actividades específicas que se le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal, debiendo certificar la asistencia de los Concejales, las votaciones efectuadas y los acuerdos adoptados, llevar un registros de los mismos y mantener un archivo de tal documentación.
- d) Cumplir las obligaciones que, como secretaria del Concejo Municipal, estipula el Reglamento de funcionamiento del citado Concejo de conformidad a la ley.
- a) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda , la declaración de intereses establecida por la LOCM N° 18.695.
- b) Llevar un registro público de las juntas de vecinos, organizaciones comunitarias y Uniones Comunales en que conste su constitución, modificaciones estatutarias y disolución, así como de sus directivas, y sus sedes o lugares de funcionamiento.
- c) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, así como extender las certificaciones correspondientes.

- d) Constituir cuando corresponda, el Concejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- e) Cumplir las obligaciones que, como Secretaría del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, estipule el Reglamento de ese órgano y las leyes respectivas y brindar el apoyo administrativo requeridos por los consejeros comunales de las funciones que les confiere la normativa vigente y los recursos municipales disponibles.
- f) Llevar un registro, archivo y control de Decretos Alcaldicios y distribuir copias de decretos a las unidades correspondientes.
- g) Administrar la oficina de partes y los registros y archivos municipales a través de las unidades a su cargo, recepcionando de manera física o electrónica toda la correspondencia, solicitudes, peticiones, reclamos y sugerencias dirigidas al municipio o al Alcalde/sa, registrarla y derivarla para su respuesta, efectuando un seguimiento de las mismas, adoptando las medidas necesarias para que sean respondidas cabal e íntegramente, dentro de los plazos fijados para ello, informando a las autoridades correspondiente en caso de que las unidades municipales no de cumplimiento a sus obligaciones en tal sentido.
- h) Velar por el efectivo cumplimiento de todas las funciones de las unidades bajo su dependencia.

Artículo 22: De la Secretaría Municipal dependerán directamente las Oficina de Partes, la OIRS, secretaria del Concejo Municipal y la Unidad de Transparencia.

OFICINA DE PARTES

Artículo 23: La oficina de partes tendrá las siguientes funciones:

- a) Tener a su cargo el tramite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial del Municipio.
- b) Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- c) Llevar registro de números correlativos de oficios, decretos alcaldicios y documentación atingente a las funciones de la Secretaría Municipal.
- d) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, circulares, y otros a quienes corresponda.
- e) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- f) Cargar los actos administrativos emanado por la autoridad al sistema SIAPER de Contralora General de la República, en lo referido al personal municipal.

OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIA OIRS

Artículo 24: La oficina de Información, Reclamos y Sugerencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar a usuarios/as sobre la organización, competencia y funcionamiento de la Municipalidad y cada una de las Unidades, ampliando información sobre requisitos, plazos y formalidades para acceder a los servicios que presta la Municipalidad, considerando estado de tramitación de solicitudes ingresadas.
- b) Orientar al usuario/a cuando encuentre dificultades en su tramitación.
- c) Recibir y gestionar sugerencias y opiniones con el fin de contribuir con el mejoramiento de los servicios municipales.
- d) Registrar, responder y/o derivar al solicitante solicitudes de información y reclamos a las unidades correspondientes.
- e) Registrar y responder y/o derivar los reclamos por deficiencias, abusos, faltas o cualquier otra irregularidad que afecte el legítimo interés del reclamante.
- f) Gestionar encuestas u otros medios para conocer la opinión de usuarios y usuarios sobre la satisfacción de sus expectativas y calidad de la atención.

SECRETARÍA CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 25: La secretaria de Concejo tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Secretaría Municipal en la recepción de antecedentes que se emiten en cada sesión del H. Concejo Municipal, ya sea ordinaria o extraordinaria.
- b) Despachar oficios con la tabla de cada concejal antes de la sesión del Concejo.
- c) Recibir y despachar correspondencia del Concejo.
- d) Transcribir los acuerdos de los Concejos y mantener archivo de tal documentación.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 26: La Unidad e Transparencia cuya responsabilidad será la gestión del cumplimiento municipal de la Ley N°20.285, orientada a garantizar el derecho de todas las personas de solicitar y acceder a la información pública en poder de la Municipalidad, a fin de transformarse en un modelo de gestión local en Transparencia , Probidad y Acceso a la Información.

- a) Administrar el Portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia", a través de la Pagina Web Institucional.
- b) Ingresar la documentación e información al portal Transparencia Activa Ley de Transparencia, en conformidad con el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y sus Modificaciones.
- c) Gestionar las solicitudes de información ingresadas al Portal de Transparencia del Estado de Chile, de conformidad a las normas legales

vigentes y al “Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública” y sus modificaciones.

- d) Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva y su Reglamento.
- e) Notificar a tercero cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- f) Recibir y registrar las oposiciones presentadas por terceros.
- g) Solicitar informe al Departamento Jurídico, cuando la información que se pide afecte derechos de terceros.
- h) Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
- i) Preparar para la firma del Alcalde/sa el oficio por el cual se pone a disposición del interesado la información solicitada.
- j) Llevar registro y control de la entrega de información solicitada en archivo físico y/o digital.

DIRECCIÓN DE CONTROL

Artículo 27: La Dirección de Control tendrá como objetivo la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros, y jurídicos de la Municipalidad, procurando la máxima eficiencia administrativa interna en el marco de las normas legales vigentes.

Artículo 28: La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actualización. Para estos efectos deberá elaborar y ejecutar anualmente un plan de auditoría de cuya elaboración y ejecución deberá informar al Alcalde/sa.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria de la municipalidad.
- c) Visar los decretos alcaldicios, ordenanzas, reglamentos, contratos, convenios, ampliaciones de marco presupuestario, bases de propuestas de licitación, y todo otro documento que le solicite el Alcalde/sa en resguardo de la legalidad de los actos administrativos.
- d) Presentar al Alcalde/sa los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- e) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras y emitir los informes a los que se refiere el artículo 29, letra d) de la LOCM.
- f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorías externas cuando se requiera en virtud de la LOCM.
- g) Presentar al Concejo los déficits que advierta en la presentación o modificación presupuestaria municipal.
- h) Supervisar el cabal cumplimiento de las normas sobre transparencia activa en el municipio.
- i) Otras funciones que la Ley y el Alcalde/sa le encomiende de acuerdo a su competencia.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

Artículo 29: La Secretaría de Planificación Comunal desempeñará funciones de asesoría del Alcalde/sa y del Concejo Municipal en materia de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Artículo 30: La Secretaría de Planificación Comunal tendrá las siguientes funciones.

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde/sa y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en las políticas, planes, programa y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al 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, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación pública.
- f) Fomentar 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) Recopilar y preparar los antecedentes necesarios para la cuenta pública.

Artículo 31: De la Secretaría de Planificación Comunal dependerá a su vez la Unidad de Proyectos y Planificación Comunal, la Unidad de Rendición y Presupuesto y la Unidad de Solicitudes Comunitarias y Arquitectura.

UNIDAD DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN COMUNAL

Artículo 32: La Unidad de Proyectos y Planificación Comunal tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- c) Analizar el desarrollo de la comuna a objeto de generar estudios, programas y cartera de nuevas inversiones.

- d) Complementar los recursos municipales formulario y postulando proyectos, programas o estudios a fuentes de financiamiento externas tanto del sector público como privado.
- e) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que proponen o están desarrollando en la comuna los servicios del Estado o entidades privadas con fines de coordinación.
- f) Coordinar con las distintas Direcciones Municipales la elaboración de antecedentes técnicos para la formulación de proyectos.
- g) Evaluar la rentabilidad económica y social de los diversos proyectos formulados por las distintas áreas del municipio.
- h) Diseñar proyectos en el área de Educación, áreas verdes, patrimonio, cultura, salud, espacio e infraestructura públicos y comunitaria.
- i) Coordinar junto a la Dirección de Obras Municipales la correcta ejecución de proyectos de inversión en la comuna.
- j) Efectuar análisis permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

UNIDAD DE RENDICIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 33: La Unidad de Rendición y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y Presentar la cuenta pública anual en coordinación con las Direcciones y demás instancias municipales para la entrega de la información.
- b) Gestionar la rendición de cuentas de proyectos de financiamiento de fuentes externas.
- c) Diseñar el presupuesto de las iniciativas de inversión comunal tanto de fuentes municipales y externas.
- d) Gestionar el presupuesto de forma participativa e intervención de alto impacto social.

UNIDAD DE ARQUITECTURA Y SOLICITUDES COMUNITARIAS

Artículo 34: La Unidad de Solicitudes Comunitarias y Arquitectura tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar técnicamente a la comunidad, a través de las organizaciones sociales, en la elaboración y gestión de iniciativas de inversión de índole de interés comunitario.
- a) Elaborar técnicamente las diversas iniciativas de inversión relativas a propuestas arquitectónicas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



DOÑIHUE

Artículo 35: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde/sa y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, económico, cultural y familiar mediante el impulso de diferentes formas de participación ciudadana y una promoción de una efectiva integración de todos los sectores sociales, económicos, etarios y étnicos con el fin de lograr una mejor calidad de vida y hacer efectivo el principio básico de los derechos humanos.

Artículo 36: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario y social de la comuna.
- b) Implementar medidas para detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio.
- c) Impulsar la formación ciudadana, considerando mecanismos de participación acordes a las diferentes características culturales y etarias.
- d) Prestar asesoría técnica a las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna, fomentando su desarrollo en el ejercicio de sus funciones.
- e) Elaborar y ejecutar proyectos de capacitación destinados a los dirigentes comunitarios, orientados al fomento, desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias y al conocimiento de los planes sociales del Estado.
- f) Asesorar al Alcalde/sa y a la comunidad en general en las materias reguladas por la Ley 19.418 y Ley 20.500.
- g) Mantenerse informado del funcionamiento de Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), prestando la asesoría y facilidades que este requiera.
- h) Proponer, implementar, ejecutar, administrar los diversos programas, fondos de inversión y aportes, subvenciones orientadas a apoyar las acciones de las organizaciones comunitarias.
- i) Diseñar y confeccionar los instrumentos para un efectivo fomento de la actividad económica y del empleo en la comuna.
- j) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con educación, cultura, capacitación, deporte, recreación, promoción del empleo, turismo, entre otros.
- k) Prestar asistencia social transitoria en los casos de emergencia o vulnerabilidad que afecten a grupos, familias o individuos de la comuna.
- l) Llevar a cabo las funciones y tareas que la Ley y el Alcalde/sa le encomiende.

Artículo 37: De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá el Departamento Social, Departamento de Programas Sectoriales, Departamento de Programas Municipales, el Departamento de Organizaciones Sociales.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 38: El Departamento de Asistencia Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población vulnerable de la comuna, realizando articulación para este cometido, con las unidades municipales incumbentes.
- b) Elaborar diagnóstico que permitan identificar los problemas sociales, identificando sectores de la comunidad afectada, manteniendo registro actualizado de la realidad comunal mediante ejecución del instrumento Registro Social de Hogares.
- c) Generar acciones para la cooperación de las distintas redes de asistencia social en función de superar las condiciones de vulnerabilidad social de las personas, familias y grupos de la comuna.
- d) Velar por el cumplimiento de los procesos de postulación a los distintos subsidios contemplados en los programas de asistencia social del Estado, tales como:
 - a. Beca Municipal
 - b. Subsidio de Agua Potable
 - c. Gestión de Pensiones
 - d. Subsidio Familiar SUF
- e) Mantener instrumentos de estratificación social, sean estos municipales o estatales.
- f) Velar por un uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles para elaborar las condiciones de vulnerabilidad de la comuna.
- g) Coordinar con otras unidades municipales para asistir a la población en condiciones de emergencia y catástrofe.
- h) Cumplir con otras funciones que se le encomiende.

UNIDAD DE PROGRAMAS SECTORIALES

Artículo 39: El Departamento de Programa Sectoriales tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervigilar el desarrollo y desempeño de los programas sectoriales en convenio con la municipalidad de Doñihue, tales como: la Oficina Municipal de Intermediación Laboral, Programa de Desarrollo Local, Programa Vínculo, Programa Chile Crece Contigo, Programa 4 a 7, Programa Infancia, Programa Subsistema de Seguridad y Oportunidades, Programa de Habitabilidad y Programa Mujer y Jefas de Hogar.
- b) Gestionar convenios de colaboración de instituciones y servicios pertenecientes al Estado.
- c) Gestionar la selección de personal calificado para el desempeño de las funciones de cada programa sectorial.
- d) Gestionar oportunamente las rendiciones de cuentas en la ejecución de los gastos planificados en el programa de manera anual.
- e) Articular con otras unidades municipales, cuando corresponda, la coordinación para el cumplimiento de los objetivos del programa.
- f) Informar oportunamente a la comunidad sobre la oferta programática de cada programa sectorial.

UNIDAD DE PROGRAMAS MUNICIPALES

Artículo 40: La Unidad de Programas Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervigilar el desarrollo y desempeño de los programas Municipales, materializado en: Sede Municipal Lo Miranda, Oficina de Vivienda, Oficina de Fomento Productivo, Oficina de Adulto Mayor, Oficina de Mediación Familiar, Casa de la Mujer, Oficina de Inclusión y Oficina de Deportes y Juventud.
- b) Velar por la eficiente y eficaz utilización de los recursos municipales en la ejecución de los programas municipales.
- c) Generar e implementar levantamiento de información comunal actualizada sobre las distintas necesidades sociales para poder ser canalizadas por cada programa municipal, en la resolución de problemáticas.
- d) Elaborar plan anual de acciones y actividades asociadas a cada programa municipal ligada a necesidades detectadas.
- e) Difundir la red que dispone el Estado e informar a la comunidad, respecto de cualquier beneficio orientado a mejorar la calidad de vida de la comunidad usuaria.
- f) Gestionar convenios de colaboración con instituciones y organismos del Estado, como también privados, para cubrir la demanda de servicios de desarrollo social en la comuna.
- g) Cumplir funciones que le encomiende su jefatura directa como también el Alcalde/sa.

UNIDAD DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Artículo 41: El Unidad de Organizaciones Comunitarias tendrá las siguientes funciones:

- a) Implementar medidas para detectar requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, con el objeto de orientar el accionar del municipio.
- b) Impulsar la formación ciudadana, considerando mecanismos de participación acorde a las diferentes características culturales y etarias.
- c) Prestar asesoría técnica a las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna, fomentando su desarrollo en el ejercicio de sus funciones.
- d) Elaborar y ejecutar proyectos de capacitación destinados a los dirigentes comunitarios, orientados al fomento, desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias y al conocimiento de los planes sociales del estado.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 42: La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal y las construcciones y urbanizaciones que se ejecuten en la comuna.

Artículo 43: La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y construcciones, el Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyos efectos gozará de las siguientes atribuciones:
 - i. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano rurales.
 - ii. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 - iii. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - iv. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - v. Recepción de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c. Aplicar normas establecida relacionadas con obras de construcción y urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- d. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana.
- e. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- f. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 44: De la Dirección de Obras Municipales dependerá la Unidad de Edificación y Urbanización, Unidad Operativa, Unidad de Inspección de Obras, el Departamento de Inspección Municipal, el Departamento de Aseo y Ornato.

UNIDAD DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN

Artículo 45: La Unidad de Edificación y Urbanización tendrá las siguientes funciones:

- a) Visar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de las solicitudes de anteproyectos y proyectos de obras nuevas, para otorgar la respectiva aprobación y permiso de edificación.

- b) Visar las solicitudes de subdivisiones y fusiones de predios, copropiedad inmobiliaria y de construcción, ampliaciones, alteraciones, regularizaciones, obras menores y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- c) Visar los permisos y certificados que deben otorgar y firmar el Director de Obra Municipal.
- d) Determinar los derechos municipales a cobrar a los contribuyentes, conforme a la normas legales y reglamentarias.
- e) Visar informes respecto del uso de suelo aptitud del inmueble en relación con el otorgamiento de patentes comerciales, cambio de destino y publicidad, conforme a las normas legales y reglamentarias.
- f) Preparar la nómina de anteproyectos, subdivisiones y permisos de obras nuevas otorgadas para informarlos al Concejo Municipal y a las Juntas de Vecinos respectiva conforme a la normativa.
- g) Velar por el cumplimiento de las condiciones necesarias para el funcionamiento de las edificaciones de la comuna.
- h) Realizar cualquier inspección de normas de seguridad que exija la normativa vigente.
- i) Atender las solicitudes y en base a ello, emitir los giros de cobros de derechos municipales de los permisos de edificación.
- j) Evaluar, revisar y analizar las solicitudes de recepción final ingresadas al municipio.
- k) Realizar visitas a terreno para verificar que las obras coincidan con los planos aprobados.
- l) Emitir certificado de recepción final
- m) Administrar la información de archivo y catastro vincula a los predios de la comuna mediante el sistema de información geográfica.
- n) Gestión de solicitudes de certificados de informaciones previas, solicitudes de afectación a utilidad pública, solicitudes de numero municipal y solicitudes de zonificación.
- o) Gestión de solicitudes de fusión predial, subdivisión predial, subdivisión y fusión simultánea, solicitud de loteos y solicitud de copropiedad inmobiliaria.
- p) Atender consultas del público relacionadas con el catastro comunal, el Plan Regulador comunal y los certificados emitidos por la Dirección de Obras.

UNIDAD DE INSPECCIÓN DE OBRAS

Artículo 46: La Unidad de Inspección de Obras tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar que las obras de edificación y urbanización se ejecuten conforme con el permiso respectivo, así como con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de construcción y ambiental (PDA).
- b) Atender denuncias relacionada con la Ley General de Urbanismo y Construcción, gestionando con el Departamento de Inspección las notificaciones e infracción de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa referente a edificación y uso de suelo que regula el establecimiento de actividades comerciales, industriales y de servicios en la comuna, y emitir informes técnicos al respecto.

UNIDAD DE OPERACIONES

Artículo 47: La Unidad de Operaciones dependerá de la Dirección de Obras Municipales DOM, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo las acciones de obras menores encomendadas por la autoridad edilicia y la Dirección de Obras Municipales.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

Artículo 48: El Departamento de Inspección Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar cumplimiento a las ordenanzas municipales vigentes en la comuna en las diversas áreas de acción municipal, tales como rentas, medio ambiente, tránsito, tenencia responsable de mascotas, entre otras.
- b) Fiscalizar las normas legales y técnicas para prevenir deterioro ambiental.
- c) Emitir informes técnicos hacia el Juzgado de Policía Local para complementar los procesos sancionatorios.
- d) Levantar evidencia de las potenciales infracciones por parte de la comunidad.
- e) Coordinar acciones de educación en materia de ordenanzas municipales, cuyo objeto será la difusión de estas hacia la comunidad.
- f) Contar con presencia de inspectores municipales en todas las actividades municipales.
- g) Disponer y planificar la operación de personal en terreno en materia de prevención de acuerdo con las facultades municipales determinadas por ley.

DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO

Artículo 49: El Departamento de Aseo y Ornato tiene como objetivo velar por el aseo en las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público de la comuna, el servicio de extracción de basura, la conservación y administración de las áreas verdes, teniendo a las siguientes funciones.

Artículo 50: La Unidad de Aseo y Ornato tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener aseo de las vías públicas.

- b) Controlar retiro, transporte y la disposición final de los residuos sólidos domiciliarios de acuerdo a la norma vigente.
- c) Estudiar y proponer acciones tendientes a mejorar el aseo comunal.
- d) Cumplimiento de la ordenanza en materia medio ambiente en el ámbito de su competencia.
- e) Fiscalizar el desempeño de las empresas asociadas al aseo y la recolección de residuos sólidos.
- f) Mantener las áreas verdes y arbolado urbano de la comuna.
- g) Desarrollar, diseñar y construir áreas verdes sustentables dentro del territorio comunal, y velar por su buen manejo y mantención posterior.
- h) Velar por el buen desempeño de las empresas licitadas, sean en el ámbito de mantención de áreas verde u otras, cuando corresponda.
- i) Desarrollar políticas de forestación y mejoramiento de arbolado comunal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 51: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento del municipio.

Artículo 52: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones en conformidad a la normativa vigente:

- a) Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal en la elaboración del presupuesto municipal.
- b) Estudiar, calcular y proponer la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- c) Visar los decretos de pagos.
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- e) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir las cuentas a la Contraloría General de la República.
- f) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- g) Cumplir otras funciones que le encomiende la autoridad de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Consolidar los informes de contabilidad de los servicios traspasados conforme a instrucciones de la CGR.
- i) Asesorar al Alcalde/sa en la administración del personal de la municipalidad.

Artículo 53: De la Dirección de Administración y Finanzas dependerá la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, la Unidad de Tesorería, Unidad de Personal, Unidad de Adquisiciones, el Departamento de Rentas tendrá a su cargo la Administración del Cementerio Municipal.



DÓNIHUE

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 54: La Unidad de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto impacta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados e informes contables requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde/sa, Concejo Municipal y otras entidad o servicios públicos.
- c) Otorgar y mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias en relación al presupuesto vigente y las disposiciones de las cuentas complementarias.
- d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- e) Registrar las remuneraciones del personal municipal.
- f) Elaborar los decretos de pagos y los comprobantes que correspondan.
- g) Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantengas vigente la municipalidad.
- h) Pagar las remuneraciones normales y extraordinarias del personal municipal, incluidos el personal que se desempeña a honorarios.
- i) Pagar las remuneraciones del personal adscritos a otros programas que implemente el municipio.
- j) Efectuar los descuentos legales y su pago en las instituciones previsionales correspondientes. Realizar retenciones judiciales y descuentos autorizados por los funcionarios.
- k) Pago de beneficios a funcionarios establecidos por ley tales como bono de escolaridad, uso de sala de cuna, entre otros.
- l) Pago de asignación y viáticos a funcionarios para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Emisión de certificados solicitados por funcionarios dentro del ámbito de su acción, emisión de renta anual de cada funcionario municipal.

DEPARTAMENTO DE RENTAS

Artículo 55: El Departamento de Rentas Municipales, tendrá como objetivo proponer la captación y controlar la percepción de cualquier ingreso municipal, conforme a la ley de rentas municipales; ejecutar los cometidos y cumplir con las obligaciones que le imponen las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas sobre rentas municipales y de alcoholes, y las resoluciones alcaldicias.

Artículo 56: Las funciones serán las siguientes:

- a) Estudiar, analizar, calcular y proponer la captación de cualquier ingreso municipal, mantener en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos y la Tesorería General de la República, los catastros actualizados de

contribuyentes afectos a impuestos territoriales e impuesto a la renta que estén afectos a derechos municipales.

- b) Mantener actualizado el registro de patentes comerciales, profesionales y de alcoholes conforme a la normativa vigente.
- c) Recepcionar las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- d) Determina los valores de las patentes comerciales de acuerdo con la información referida en el punto anterior.
- e) Solicitar y recepcionar la documentación necesaria para las solicitudes de patentes transferidas y/o descargos de estas. Cautelar el cumplimiento de la ley de rentas municipales y de las ordenanzas municipales en relación con patentes, permisos por actividad lucrativa y concesiones, ocupación de bienes nacionales de uso público o municipal, avisos publicitarios, derechos de aseo y derechos por uso de aparcadero municipal.

ADMINISTRACIÓN CEMENTERIO MUNICIPAL

Artículo 57: La Administración del Cementerio tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios en materia de sepultaciones, cremaciones y reducciones de los cadáveres y sus restos.
- b) Coordinar las acciones de sepultación y exhumación con el Servicio Nacional de Salud, Tribunales de Justicia, Hospitales y demás servicios de salud.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas de obras mayores y menores.
- d) Mantener un catastro de terreno actualizado para venta, construcción de nuevas sepulturas como así mismo mantener un plano regulador del cementerio.
- e) Satisfacer la demanda de información del público en general en materia de recepción, sepultación, cremación y traslado de cadáveres y restos humanos.

UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 58: La Unidad de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos como impuestos, contribuciones, derechos municipales e ingresos externos con fines específicos velando por la correcta rendición de caja y depósitos en la cuenta corriente correspondiente.
- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales en conformidad a los flujos de caja existentes.

- d) Verificación y custodia de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la Republica.
- f) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- g) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresen y salen de la tesorería.

UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 59: La Unidad de Personal tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias, pertinentes y los principios de administración municipal.
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades municipales que lo requieran habilitando y seleccionado al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza.
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde/sa y las unidades de las distintas reparticiones.
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destitución del personal como también lo relativo a licencias médicas, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- g) Controlar la asistencia y horarios de la jornada laboral.
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- i) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- j) Proponer manuales de descripción y especificación de cargos.
- k) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Artículo 60: Ejecutar Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, operando adecuadamente el portal de compras públicas www.mercadopublico.cl y aplicar correctamente el procedimiento de compras.

Artículo 61: La unidad de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo procesos de licitación pública, licitación privada, tratos directos y compra ágil de acuerdo con los procedimientos establecido en la Ley 19.886.
- b) Elaborar, coordinar y ejecutar programas de adquisiciones, de conformidad al Reglamento de Adquisiciones.
- c) Elaboración de bases administrativas y en coordinación con las unidades requirentes, elaboración de bases técnicas para los proceso de licitación.
- d) Llevar estadísticas de consumo por direcciones, determinando el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- e) Recepcionar materiales de proveedores que su calidad y cantidad se ajusten a lo solicitado; ubicarlos en bodega, de acuerdo a su rotación, requerimientos ambientales, etc.
- f) Atender oportunamente los requerimientos de las Unidades Municipales.
- g) Llevar control de existencias.
- h) Mantener registro de los bienes municipales.
- i) Emitir Órdenes de Compra.
- 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 con la urgencia de cada una de ellas.
- l) Todas aquellas funciones que se requieran y estén directamente relacionadas con el logro del objetivo de la Unidad.

DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 62: El Departamento de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.

Artículo 63: El Departamento de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar, renovar, o suspender licencias para conducir vehículos, otorgar duplicado de estas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- b) Otorgar permisos de circulación a los vehículos, de acuerdo con las instrucciones, dictámenes y legislación vigente.
- c) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación de los organismos de la administración del Estado vigente.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas (Avenidas, calles, pasajes, callejones).
- e) Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los tribunales de justicia y otras autoridades competentes para ello.
- f) Planificar y proponer el plan de servicio para el otorgamiento de Permisos de Circulación, en conjunto con otros Departamentos Municipales.



DONIHUE

- g) Velar, en coordinación con Carabineros e inspectores Municipales, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- h) Asignar valores de tasación y codificación de vehículo, de acuerdo a lo informado por el Servicio de Impuestos Internos.

Artículo 64: Del Departamento de Tránsito y Transporte Público dependerá Unidad de Permisos de Circulación, Unidad de Licencias de Conducir, y Aparcadero Municipal.

UNIDAD DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Artículo 65: La Unidad de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un registro patentes y permisos de circulación.
- c) Gestionar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos municipales.
- d) Recepcionar y procesar la base de datos, en el sistema de permisos de circulación, de los partes enviadas por el Registro Nacional de Multas No Pagada (RNMNP).

UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Artículo 66: La Unidad de Licencias de Conducir tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar las licencias para conducir vehículo de acuerdo a la normativa vigente.
- a) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines.
- b) Velar por el adecuado almacenamiento y archivo de la información relacionada con el registro comunal de Licencias de conducir otorgadas.
- c) Recepcionar y verificar la documentación para la obtención de la primera licencia de conducir .
- d) Efectuar el otorgamiento de duplicados de licencias de conducir.
- e) Gestionar y mantener en servicio los instrumentos y equipos para la toma de exámenes.
- f) Velar por la mantención del instrumento médico especializado del gabinete Psicotécnico.



DOÑIHUE

APARCADERO MUNICIPAL

Artículo 67: La Municipalidad de Doñihue contará con un corral o aparcadero municipal de los vehículos custodiados, sean estos retirados de la vía pública por personal municipal o Carabineros de Chile.

Artículo 68: El aparcadero municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Custodiar en forma permanente los vehículos ingresados al aparcadero municipal.
- b) Llevar un registro actualizados de todos los vehículos custodiados.
- c) Mantener archivado toda documentación de cada vehículo custodiado.
- d) Hacer entrega de vehículos custodiados previa autorización por parte del Departamento de Tránsito y Transporte Público, previa solicitud por parte del Juzgado de Policía Local o Tribunales de Justicia.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 69: La Dirección Comunal de Seguridad Pública tiene como función asesorar al Alcalde/sa y a las demás instancias de la Municipalidad, en el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones relacionadas con la seguridad Pública de sus habitantes. Tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde/sa en materia de seguridad ciudadana.
- b) Desarrollar servicios preventivos y de vigilancia en el sector jurisdiccional de la comuna, para asegurar el normal desarrollo de las actividades comerciales, educacionales, deportivas, culturales y vecinales.
- c) Mantener una permanente coordinación con Carabineros de Chile para de este modo lograr canalizar y solucionar los requerimientos de seguridad de la comunidad.
- d) Realizar acciones de prevención situacional, mediante implementación de proyectos de seguridad Pública.
- e) Ser el colaborador directo del Alcalde/sa en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Seguridad PÚBLICA.
- f) Ejercer las funciones que la ley y el Alcalde/sa le encomienden en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar, gestionar y supervisar la operación de contratos y convenios suscritos por la Dirección de Seguridad PÚBLICA.
- h) Administrar y controlar el inventario, equipos e infraestructura de la Dirección.
- i) Diseñar e implementar programas dirigidos a la población en riesgo de ser víctima de delitos o de cometer delito.
- j) Coordinar con programas e instituciones del nivel central la implementación de programas orientados a prevenir la ocurrencia de delitos.
- k) Implementar programas de capacitación y participación ciudadana en materia de prevención del delito.

- l) Procesar información e indicadores relevantes para la toma de decisiones en materia operativa y programáticas.
- m) Realizar seguimiento a resultados de diferentes acciones en materia operativa y programática.
- n) Coordinar con otras áreas de la municipalidad, la implementación de programas de prevención del delito.
- o) Controlar el cumplimiento de la planificación de servicios de prevención.
- p) Recepcionar y canalizar respuestas a requerimientos recibidos por distintos medios de la comunidad.
- q) Comunicar con inmediatez los hechos relevantes a la autoridades e instituciones, acorde a procedimientos establecidos.
- r) Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Seguridad de instalaciones municipales.

Artículo 70: De la Dirección de Seguridad Pública dependerá la Unidad de Control de Cámaras.

UNIDAD DE CONTROL DE CÁMARAS

Artículo 71: La Unidad de Control de Cámaras tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar el control de cámaras instaladas en la vía pública.
- b) Mantener equipamiento TIC de la Dirección de Seguridad Pública.
- c) Coordinar con la Unidad de Informática necesidades y requerimiento de la Dirección de Seguridad Pública.
- d) Ejercer las funciones que la Dirección encomiende desarrollar dentro del ámbito de su competencia.

ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 72: La Asesoría Jurídica tiene como función asesorar jurídicamente a la Municipalidad, debiendo prestar apoyo en materias legales al Alcalde/sa, Concejo Municipal y Unidad del municipio, en conformidad con la normativa legal y reglamentaria vigente, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales a la Alcalde/sa y al Concejo Municipal.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen.
- c) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d) Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- e) A requerimiento de la Alcalde/sa, iniciar y asumir la defensa, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde/sa así lo determine.

- f) Cuando lo ordene la Alcaldes/sa, efectuar las investigaciones y sumarios administrativos.
- g) Mantener la supervigilancia de las investigaciones y sumarios administrativos cuando éstos son realizados por funcionarios de otras unidades municipales.
- h) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presenten a la Alcalde/sa, en contra de sus resoluciones u omisiones o las de sus funcionarios/as, que cualquier particular estime como ilegales, cuando éstas afecten el interés general de la comuna.
- i) Informar en derecho las reclamaciones y presentaciones efectuadas ante la Contraloría General de la República, por autoridades políticas y administrativas, funcionarios/as municipales o particulares.
- j) Elaborar las respuestas de la Alcalde/sa respecto de las observaciones contenidas en los informes emanados de la Contraloría General de la República en ejercicio de sus facultades fiscalizadoras y contraloras.
- k) Asesorar a las unidades técnicas correspondientes en la confección de los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos, decretos alcaldicios consultados, bases administrativas y términos técnicos de referencia, a objeto de que los mismos se ajusten al ordenamiento jurídico vigente.
- l) Elaborar y redactar los contratos y convenios que celebre la Municipalidad, con exclusión de las contrataciones de personal, como asimismo, elaborar y redactar los decretos aprobatorios de estos actos.

Artículo 73: La Asesoría Jurídica dependerá la Unidad de Sumarios.

UNIDAD DE SUMARIOS

Artículo 74: La Unidad de Sumarios tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener la supervigilancia de las investigaciones y sumarios administrativos cuando éstos son realizados por funcionarios de otras unidades municipales.
- b) Cuando lo ordene la alcalde/sa deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le correspondiere a la unidad de asesoría Jurídica.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 75: El Departamento de Desarrollo Local tendrá como fin promover y articular el desarrollo local sostenible para una mejor calidad de vida de los habitantes de la comuna.

- a) Identificar y potenciar las diferentes líneas de desarrollo local sostenible, en el ámbito productivo y económico de la Comuna. Gestionando acciones en sectores/áreas tales como: Turismo, Agro, Comercio, Emprendimiento, Autoconsumo, Economía Circular, Empleo, Capacitación, Artesanía y Patrimonio, entre otros, SEGÚN lineamientos de

- planificación estratégica comunal.
- b) Realizar y/o difundir estudios, diagnósticos o reportes de datos, en materia de desarrollo local sostenible y proveer de esa información al Alcalde/sa, Concejo Municipal y las unidades que lo requieran.
 - c) Coordinar, proponer y participar en mesas de trabajo temáticas en materias de desarrollo local comunal, tanto al interior de la Municipalidad, como con actores de la red Público-privada.
 - d) Mantener un catastro actualizado de las actividades económicas de la comuna organizado en categorías según criterios como nivel de sustentabilidad, sector productivo, tamaño de la empresa, estado de formalización, distribución territorial, entre otros.
 - e) Establecer vínculos con entidades público-privadas relacionadas con modelos de desarrollo sostenible y economía circular en la comuna, región y/o país, para fomentar la economía local.

Artículo 76: Del Departamento de Desarrollo Local dependerá la Oficina de Fomento Productivo, Oficina de Cultura y Oficina de Turismo.

OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO

Artículo 77: La oficina de Fomento Productivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Catastrar la micro, pequeñas y medianas empresas que operan de manera formal e informal en la Comuna,
- b) Generar articulación productiva y ampliación de redes de cooperación entre los ámbitos de cultura y turismo.
- c) Potenciar el crecimiento de la base empresarial y desarrollo de la capacidad emprendedora.
- d) Asesorar y prestar asistencia a nuevos empresarios y/o emprendedores.
- e) Proporcionar al micro, pequeño y mediano empresario toda la información para la constitución legal de la empresa, Como así mismo, orientarlo acerca de las fuentes de financiamiento y asesoría técnica para los proyectos o actividades que proyecte emprender.
- f) Promover la participación de los micro, pequeños y medianos empresarios del sector, a través de ferias, eventos especiales y muestras específicas.
- g) Apoyar la postulación de proyectos productivos y comerciales, a concursos generados a través de las distintas instituciones vinculadas al Fomento Productivo.
- h) Incentivar inversiones de todos los sectores económicos y productivos existentes en la Comuna.
- i) Empezar acciones que propicien el establecimiento de encadenamientos productivos entre empresas de la Comuna.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

OFICINA DE CULTURA

Artículo 78: La Unidad de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Municipal de Cultura procurando la participación ciudadana comunal.

- b) Ejecutar las estrategias y acciones que integre el PMC.
- c) Velar por el desarrollo de espacios de difusión y creación artística y cultural en la comuna.
- d) Planificar, coordinar y ejecutar las diversas festividades de la comuna, así como también velar por el rescate patrimonial material e inmaterial local.
- e) Realizar las tareas que la jefatura encomiende.

OFICINA DE TURISMO

Artículo 79: La Oficina de Turismo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico procurando la participación ciudadana comunal.
- b) Ejecutar las estrategias y acciones que integre el Plan de Desarrollo Turístico.
- c) Fomentar el intercambio de experiencias con otras comunas turísticas de la región y el país.
- d) Realizar las tareas que la jefatura encomiende.

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA, RIESGO Y DESASTRE

Artículo 80: El Departamento Emergencia, Riesgos y Desastres tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo al Alcalde/sa 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 N°21.364 que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
- c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Realizar las tareas que el Alcalde/sa le encomiende dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 81: Del Departamento de Emergencia, Riesgo y Desastre dependerá la Unidad de Medio Ambiente.



DOÑIHUE

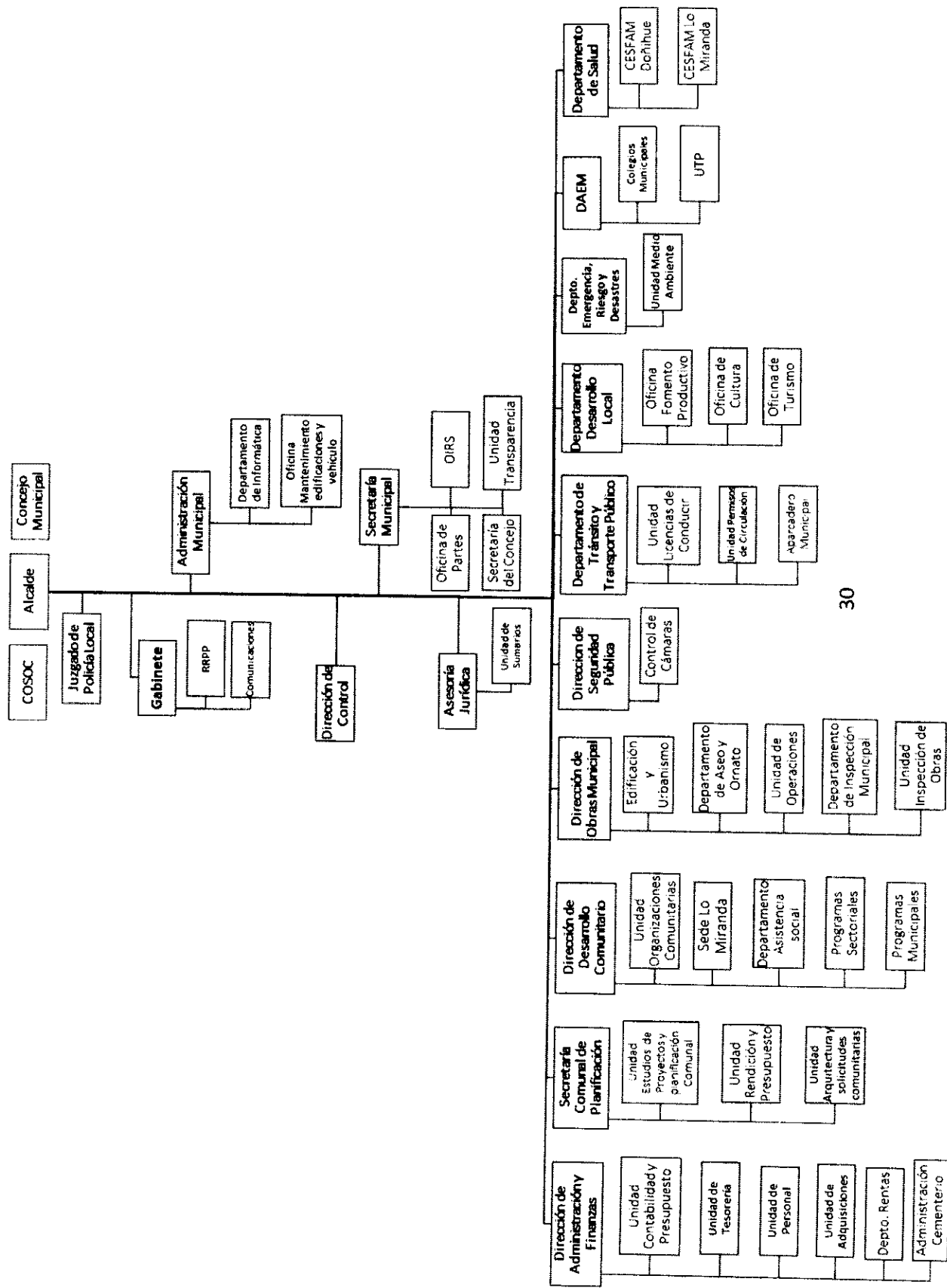
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 82: La Unidad de Medio ambiente tendrá como misión proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente, aplicar las normas ambientales que sean de su competencia y elaborar el anteproyecto de actualización de las ordenanzas ambientales y de tenencia responsable de mascotas.

Artículo 83: La Unidad de Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar distintos problemas ambientales en el ámbito comunal y dentro de sus competencias legales.
- b) Analizar y generar herramientas en el área medio ambiental, entre estos la actualización de ordenanza.
- c) Coordinar y generar acciones medio ambientales en la comuna.
- d) Generar enlace al interior del municipio y con organismos de la Administración del Estado relacionados con materias medio ambientales.
- e) Realizar labores de Educación Ambiental en colegios y otros organismos municipales.
- f) Fomentar la participación ciudadana de la comuna en actividad y/o proyectos relacionados con temáticas ambientales.
- g) Asesorar a la comunidad en proyectos vinculados a temáticas ambientales.
- h) Capacitación de carácter ambiental destinadas a organizaciones comunitarias.
- i) Realizar acciones de control de plagas asociadas a la salud pública.
- j) Desarrollar actividades educativas para promover la tenencia responsable de mascotas.
- k) Cumplir con la ordenanza en materia de medio ambiente y tenencia responsable de mascotas.
- l) Realizar labores de educación ambiental en colegios como también en unidades vecinales.

Artículo 84: Adjúntese anexo N°1 organigrama que a continuación se detalla.



2.- DÉJESE, sin efecto todo acto administrativo anterior que regule la presente materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



SONIA SOTO SOTO
SECRETARÍA MUNICIPAL



PABLA PONCE VALLE
ALCALDESA

PPV/SSS/PMG/hav

Distribución:

- ✓ Administración Municipal
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección de Control
- ✓ Secretaría Municipal
- ✓ Oficina de Partes