



I MUNICIPALIDAD DE SAN FABIÁN

REGLAMENTO INTERNO I MUNICIPALIDAD DE SAN FABIÁN

SAN FABIÁN, OCTUBRE 2021

DECRETO ALCALDICIO N° 2137

SAN FABIAN, 01 DE OCTUBRE DE 2021

La Alcaldía ha aprobado el día de hoy, el Reglamento Interno de la Municipalidad de San Fabián, cuyo texto es el que a continuación se indica:

VISTOS:

- Lo indicado en el artículo 31 y el artículo 65, letra L, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- El Decreto Alcaldicio N° 1400 del 28 de junio de 2021, que me designa como Alcalde de la comuna de San Fabián, por el período 2021 - 2024.

CONSIDERANDO:

-La necesidad de la Administración de actualizar el Reglamento Interno Vigente para mejor gestión del Servicio.

-La Sesión ordinaria N° 09 del Concejo Municipal de San Fabián, celebrada el jueves 30 de septiembre de 2021, donde este Cuerpo Colegiado aprueba el Reglamento Interno para la Municipalidad de San Fabián.

- El Certificado N° 41 del 30 de septiembre de 2021, emitido por Secretaría Municipal, que ratifica el acuerdo de Concejo que aprobó el Reglamento Interno de la Municipalidad de San Fabián.

DECRETO:

I.-APRUÉBASE, en todas sus partes, el Reglamento Interno de la Municipalidad de San Fabián, que consta de los siguientes Artículos:



TÍTULO I PARTE GENERAL

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2º: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a quienes corresponden las funciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 3º: El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 4º: El Concejo es un órgano colegiado de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Está integrado por 6 Concejales, elegidos en votación directa mediante un sistema de representación proporcional. Será presidido por el Alcalde y, en su ausencia, por el Concejál presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

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

El Concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la Ley N° 18.695. El Concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, a través de un reglamento interno.

ARTÍCULO 5º: Existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social, cultural y de interés público de la Comuna. Su integración, organización, competencia y funcionamiento serán determinados en el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 6º: Cada Dirección estará a cargo de un Director el cual dependerá directamente del Alcalde, y de cada uno de ellos dependerán conforme a su estructura: Jefes de Departamento y Oficinas.

Las Direcciones y Oficinas y demás instancias señaladas en los siguientes artículos, se estructurarán y tendrán los objetivos y funciones que se señalan en el Título II de este Reglamento y de acuerdo al Organigrama que contempla el artículo 7º.



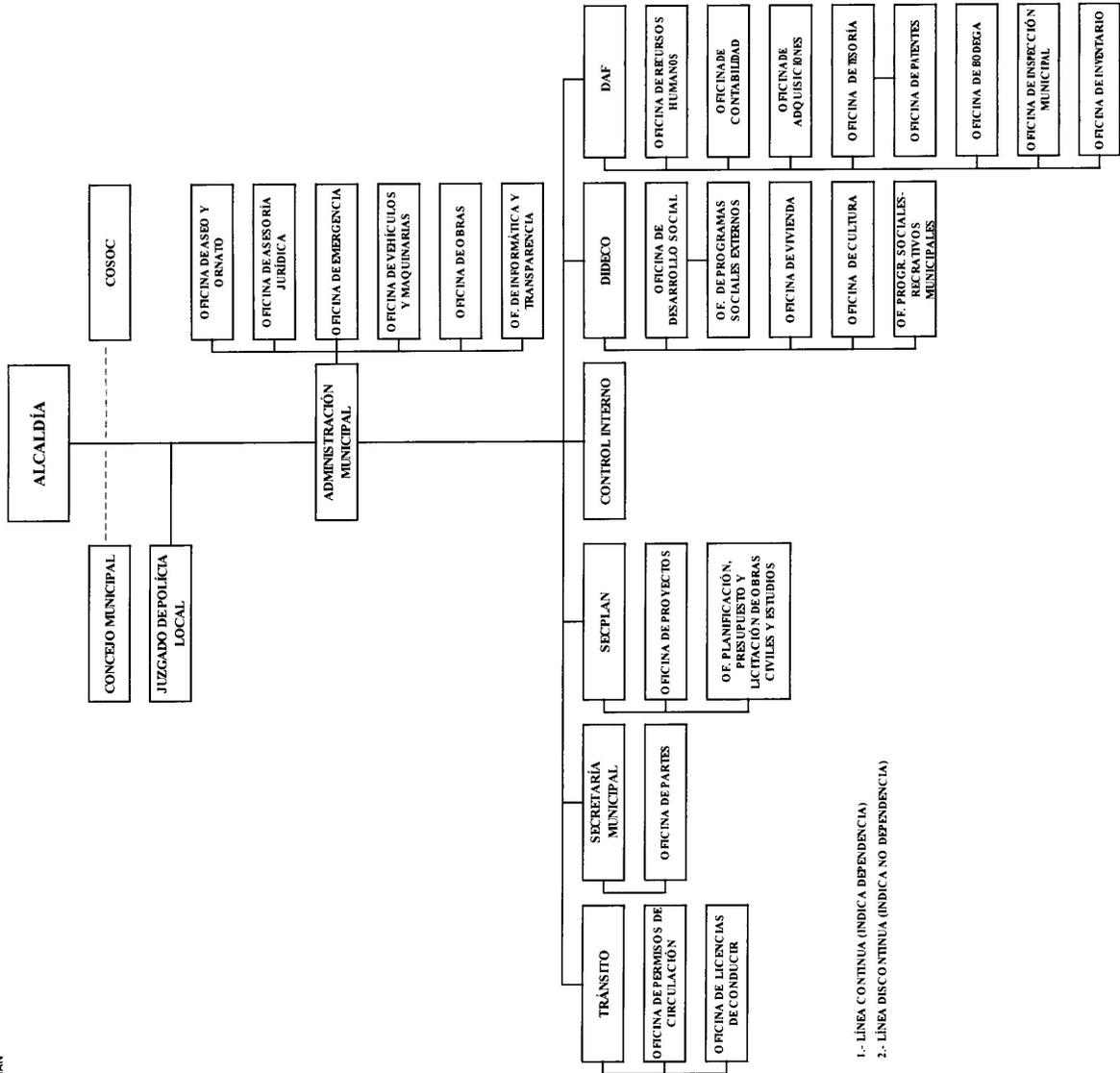
ARTÍCULO 7º: Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de Direcciones y Oficinas que se indican a continuación:

ORGANIGRAMA

Nº	DIRECCIÓN	OFICINA
1	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none">✓ OFICINA DE ASEO Y ORNATO.✓ OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.✓ OFICINA DE EMERGENCIA.✓ OFICINA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS.✓ OFICINA DE OBRAS.✓ OFICINA DE INFORMÁTICA Y TRANSPARENCIA.
2	JUZGADOS DE POLICIA LOCAL	
3	CONTROL INTERNO	
4	SECRETARÍA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none">✓ OFICINA DE PARTES.
5	DESARROLLO COMUNITARIO	<ul style="list-style-type: none">✓ OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL.✓ OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES EXTERNOS.✓ OFICINA DE VIVIENDA.✓ OFICINA DE CULTURA.✓ OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES Y RECREATIVOS MUNICIPALES.
6	TRÁNSITO	<ul style="list-style-type: none">✓ OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN.✓ OFICINA DE LICENCIA DE CONDUCIR.
7	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">✓ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS✓ OFICINA DE CONTABILIDAD.✓ OFICINA DE ADQUISICIONES.✓ OFICINA DE TESORERÍA.✓ OFICINA DE PATENTES MUNICIPALES.✓ OFICINA DE BODEGA MUNICIPAL✓ OFICINA DE INSPECCIÓN MUNICIPAL.✓ OFICINA DE INVENTARIO.
8	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">✓ OFICINA DE PROYECTOS.✓ OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y LICITACIÓN DE OBRAS CIVILES Y ESTUDIOS



1 MUNICIPALIDAD DE SAN FABIAN





TÍTULO II DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 8º: Funciones transversales a todas las unidades: Las distintas unidades municipales tendrán funciones generales a las que deben dar cumplimiento conforme a la normativa legal vigente:

- a) Cumplir con los Reglamentos, Procedimientos, Instructivos y Circulares que ordenan la gestión administrativa y de personal de la Municipalidad.
- b) Administrar y supervisar la correcta ejecución técnica y presupuestaria de los contratos bajo responsabilidad de la unidad.
- c) Dar cumplimiento a la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva, como así también a los plazos de respuesta dispuestos para tal efecto.
- d) Emitir los informes técnicos solicitados a su unidad por las distintas Direcciones Municipales, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento definido para tal efecto.
- e) Controlar y mitigar los aspectos medio ambientales involucrados en los procesos realizados en su unidad.
- f) Llevar el registro de asistencia del personal, horarios y horas extras de su unidad.
- g) Administrar los sistemas informáticos que utilice para el desarrollo de sus funciones, debiendo solicitar a quien corresponda las mejoras que sean necesarias.
- h) Definir, revisar y mantener los respectivos controles de seguridad de las bases de datos de su responsabilidad, velando por la confiabilidad y veracidad de la información contenida en ellas.
- i) Aplicar el plan de respaldo y seguridad de la información de las bases de datos y sistemas digitales bajo su responsabilidad, conforme a las pautas establecidas.
- ✓ Cumplir con los objetivos, metas y planes de acciones, como así también los compromisos y metas establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- k) Colaborar y suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la confección y/o actualización del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), Plan de Acción y Presupuesto Municipal.
- l) Supervisar el uso del vestuario, elementos de seguridad y de protección de los funcionarios a cargo.



- m) Remitir a la Secretaría Comunal de Planificación los antecedentes técnicos y administrativos asociados a la contratación de obras, estudios o servicios que requiera la unidad, colaborando con el desarrollo de los procesos de compra que de ello deriven.
- n) Denunciar al Ministerio Público o Policía los hechos de carácter irregular, en especial las faltas de probidad que se detecten.
- o) Cumplir con las demás funciones que se le encomienden a la unidad.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

ARTÍCULO 9º: El Administrador Municipal tiene por objeto ser 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 y ejercerá las atribuciones que señale este Reglamento Municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

El Administrador Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar y gestionar de manera permanente a todas las Unidades Municipales.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Velar por el cumplimiento de la estrategia de la organización en cuanto a las Unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, reorganizando aquellos que así lo requieran.
- d) Coordinar con las Unidades correspondientes la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal, esto es, Plan de Desarrollo y sus Programas, el Plan Regulador Comunal, el Presupuesto Municipal Anual, la Política de Recursos Humanos, el Plan Comunal de Seguridad Pública y en la formulación de Políticas de Gestión Interna.
- e) Ejercer las facultades delegadas por el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden.
- f) Supervisión de la Seguridad Interna del Municipio.

De esta Dirección dependen las siguientes Oficinas:

- ✓ Oficina de Aseo y Ornato.
- ✓ Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ Oficina de Emergencia.



I MUNICIPALIDAD DE SAN FABIAN

- ✓ Oficina de Vehículos y Maquinarias.
- ✓ Oficina de Obras.
- ✓ Oficina de Informática y Transparencia.

ARTÍCULO 10°: La Oficina de Aseo y Ornato depende del Departamento de Administración y tiene por objetivo velar por el aseo del bien nacional de uso público, el servicio de extracción de basura, la construcción, conservación y administración de las áreas verdes y el arbolado urbano de la comuna. Al mismo tiempo le corresponde liderar iniciativas relacionadas con la adaptabilidad y mitigación al cambio climático, abordando a nivel local los desafíos ambientales que enfrenta el país y aplicando una gestión sustentable en la prestación y diseño de los servicios a su cargo.

- a) Supervisar la ejecución del servicio de aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general de los Bienes Nacionales de Uso Público existentes en la comuna.
- b) Supervisar la ejecución del servicio de extracción, tratamiento y disposición final de basura.
- c) Supervisar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes y su equipamiento.
- d) Proponer al Alcalde, supervisar y/o ejecutar medidas tendientes a materializar acciones o programas relacionados con una mayor sustentabilidad medioambiental en la comuna.
- e) Proponer actualizaciones a las ordenanzas municipales en materias relativas a Aseo, Ornato y Medio Ambiente.
- f) Aplicar el cumplimiento de las ordenanzas y otras normas aplicables en la comuna, en materias relativas a Aseo, Ornato y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 11°: La Oficina de Emergencia depende del Departamento de Administración y tiene por objetivo planificar y coordinar los recursos públicos destinados a la prevención y atención de emergencias y desastres de origen natural.

La Oficina de Emergencia tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Coordinar y dirigir las respuestas a desastres naturales u ocasionados por el hombre que se presenten a nivel nacional o local.
- b) Agilizar las respuestas a emergencias o desastres, en base a los requerimientos entregados por la ONEMI.
- c) Mantener permanentemente informada y capacitada a la comunidad en materias relativas a emergencias y desastres.



- d) Elaborar planes y programas de prevención, reducción y mitigación de desastres.
- e) Mantener un enlace con servicios pertenecientes al Sistema de Protección Civil o a la Red de Ayuda Humanitaria a nivel comunal.
- f) Resguardar la mantención operativa de las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el Centro de Operaciones de Emergencia.
- g) Asesorar en todas las materias y actividades relacionadas con las telecomunicaciones de emergencias dentro del ámbito municipal.
- h) Proponer proyectos y medidas que sean necesarios establecer para optimizar el uso de los equipos de telecomunicaciones disponibles en la municipalidad.

ARTÍCULO 12º: La Oficina de Jurídica depende del Departamento de Administración y presta asesoría en materias legales al Alcalde, al Concejo, a las distintas Unidades Municipales y a la comunidad, cuando corresponda.

La Oficina Jurídica tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Informar en derecho todos los asuntos legales que las Unidades Municipales le planteen.
- b) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, 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 así lo determine.
- c) Orientar periódicamente a las Unidades Municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d) Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias Municipales y proponer alternativas de solución.
- e) Prestar asesoría a la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- f) Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos y supervigilar aquellos que realicen funcionarios de otras Unidades.
- g) Mantener actualizado los títulos de los bienes Municipales.

ARTÍCULO 13º: La Oficina de Vehículos y Maquinarias depende del Departamento de Administración y tiene por objetivo velar por el cuidado de los vehículos y maquinarias municipales como también la planificación de viajes.



La oficina tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener bitácoras al día.
- b) Aplicar los indicado en el decreto de Ley N° 799 que regulan uso y circulación de vehículos estatales.
- c) Crear registro de rutas.
- d) Mantener registro de mantenciones y reparaciones.
- e) tramitar decretos de usos de vehículos en días festivos y/o fin de semana.
- f) Solicitar póliza para conductores.
- g) Otros.

ARTÍCULO 14°: La Oficina de Obras municipalidad depende del Departamento de Administración y tiene como objetivo velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes y de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

En tal carácter le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Dirección contemplada en el artículo 24° de la Ley N° 18.695, y aquellas que fijen leyes especiales.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador Comunal y las ordenanzas correspondientes. Para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - ✓ Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.
 - ✓ Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - ✓ Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - ✓ Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - ✓ Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- c) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

ARTÍCULO 15°: La Oficina de Informática y Transparencia depende del Departamento de Administración y tiene las siguientes funciones:



- a) Ingresar a la página Web Municipal, en el portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia", la documentación e información que de conformidad con el Reglamento para la Aplicación de la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y sus modificaciones, corresponda a dicha unidad.
- b) Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- c) Verificar si se cumplen con los requisitos establecidos en el inciso 1° de artículo 12 de la Ley N°20.285 y en el Artículo 28° del Reglamento de la Ley, para acogerla a trámite.
- d) Someter a VB o firma del Secretario Municipal según corresponda, los Oficios o Memorándum que se originen en esta materia.
- e) Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- f) Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
- g) Solicitar informe a la Dirección Jurídica, cuando la información que se pide afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan o tengan el carácter de sensible.
- h) Preparar para la firma del Alcalde el Oficio por el cual se deniega la información y notificarlo.
- i) Certificar la denegatoria de acceso a la información, así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N°20.285.
- j) Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
- k) Llevar el registro de las presentaciones ingresadas y su estado de tramitación y realizar el seguimiento de estas y el archivo de toda la documentación derivada de tales ingresos.
- l) Notificar los oficios generados durante el procedimiento administrativo de acceso a la información, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley N°19.880, Ley de Bases de la Administración del Estado o por correo electrónico, cuando proceda.
- m) Preparar para la firma del Alcalde el Oficio por el cual se pone a disposición del interesado la información solicitada.
- n) Guardar registro de la entrega de información solicitada en archivo físico y/o digital.
- o) Atender las consultas formuladas por la comunidad o por los funcionarios, respecto a la Ley N°20.285.



p) Toda otra función que en relación con la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, Instrucciones Generales, Circulares y/u Oficios emanados del Consejo para la Transparencia u otras, le sea encomendada por el Secretario Municipal.

q) Dar soporte informático en todo ámbito a todas las unidades municipales.

JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL:

ARTÍCULO 16°: El Juzgado de Policía Local dependen administrativamente de la Municipalidad y el Juez, disciplinariamente de la Corte de Apelaciones respectiva.

El Juzgado de Policía Local tienen por objeto administrar justicia en el territorio jurisdiccional que corresponde a la comuna de San Fabián, de acuerdo a la competencia que les otorga la ley.

DIRECCIÓN DE CONTROL:

ARTÍCULO 17°: La Dirección de Control tiene carácter contralor de todas las unidades municipales, debiéndose someter técnicamente a las instrucciones de la Contraloría General de la República.

La Dirección de Control tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Elaborar, proponer y ejecutar el "Programa Anual de Auditoría, Fiscalización y Gestión de Riesgos, para fiscalizar la legalidad, la eficiencia y los controles tendientes a evitar irregularidades.

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.

d) Colaborar con el Concejo Municipal en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para lo cual deberá informarle trimestralmente sobre el avance del ejercicio programático-presupuestario; el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores de las Corporaciones y Fundaciones Municipales; los aportes al Fondo Común Municipal; los pasivos contingentes derivados, entre otras causas de demandas judiciales y deudas con proveedores que no puedan ser servidas en el Presupuesto Anual.

e) Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que pueda requerir.



f) Velar por el cumplimiento y la observación de las materias que se deben mantener a disposición del público en el Sitio Web Municipal.

g) Revisar y evaluar de manera sistemática y permanente los sistemas de control interno y recomendar las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos.

h) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones que formule un Concejal.

DIRECCIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL:

ARTÍCULO 18°: La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde, estará a cargo de un Secretario Municipal, cuyas funciones principales serán dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda y llevar el registro público de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales a que se refiere el Artículo 6° de la Ley N° 19.418.

La Secretaría Municipal tiene a su cargo, además de lo señalado en el párrafo anterior, las siguientes funciones:

a) El Secretario Municipal deberá desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales:

- ✓ Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- ✓ Refrendar y transcribir los acuerdos del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- ✓ Refrendar y transcribir las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Alcaldicios.
- ✓ Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial.
- ✓ Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 66° del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
- ✓ Certificar el transcurso del plazo para que la Municipalidad apruebe transferencias de concesiones para construir y explotar el subsuelo.
- ✓ Certificar el vencimiento de los plazos que el Alcalde tiene para pronunciarse respecto de los reclamos de ilegalidad.
- ✓ Actuar como Ministro de Fe en la sesión de instalación del Concejo en conformidad a la Ley.
- ✓ Poner en conocimiento del Concejo los dictámenes e informes de la Contraloría General de la República, que ésta le indique, informando a este último organismo de su cumplimiento.
- ✓ Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la Ley cuando le sean



solicitadas.

- ✓ Entregar copia autorizada de los documentos municipales.

b) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde:

- ✓ Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas y demás Reglamentos que le solicite el Alcalde.
- ✓ Realizar la recepción, distribución, despacho y archivo de la documentación municipal, dirigida al Alcalde.
- ✓ Levantar Acta de las sesiones de la Comisión, y conservar su archivo ordenado y metódico.
- ✓ Entregar oportunamente al Alcalde los antecedentes relativos a adjudicaciones de concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios, que deba informar al Concejo.

c) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Concejo:

- ✓ Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Concejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
- ✓ Ejercer las tareas propias de Secretaría, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Concejo, su Presidente y a lo que dispone el Reglamento Interno del Concejo.
- ✓ Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones del Concejo.
- ✓ Efectuar y despachar las citaciones a los Señores Concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior y llevar un registro de la asistencia de los concejales.
- ✓ Llevar y mantener al día los Libros de Actas de las sesiones del Concejo, insertando los documentos que éste determine.
- ✓ Coordinar y citar, por orden del respectivo presidente, a las comisiones del Concejo, llevando un registro de la asistencia de los Concejales a dichas Comisiones para los efectos de lo dispuesto en el artículo 88 inciso 5° de la Ley N° 18.695.
- ✓ Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al Municipio, que determine el Concejo.
- ✓ Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesario.
- ✓ Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
- ✓ Dar apoyo administrativo al Concejo.

d) Dar apoyo administrativo al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil:

- ✓ Abrir el Registro donde se podrán inscribir las organizaciones comunitarias y organizaciones representativas de actividades productivas de bienes y servicios de la



Comuna que tendrán derecho a participar en la elección de los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

- ✓ Convocar a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro para que constituyan asambleas para elegir los miembros del Consejo, y asistirlos en conformidad a la Ley.
- ✓ Llevar y mantener al día el libro de Actas de las Sesiones del Consejo.
- ✓ Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Consejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.

e) En relación con las organizaciones comunitarias, le corresponderá:

- ✓ Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la Ley.
- ✓ Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la Ley.
- ✓ Llevar un Registro Público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.
- ✓ Llevar un Registro Público de las directivas de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, como asimismo de la ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
- ✓ Mantener copia actualizada y autorizada del Registro de Asociados de las organizaciones comunitarias de la Comuna.
- ✓ Otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos y demás anotaciones practicadas en los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y Directivas.
- ✓ Remitir al Registro Civil e Identificación los antecedentes de las organizaciones comunitarias que no hubieren sido objetadas, o cuando las objeciones hubieran sido subsanadas y de sus directivas, para su inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro en conformidad a la Ley, cuando corresponda.

f) En relación a las asociaciones y fundaciones le corresponderá:

- ✓ Objetar la constitución de asociaciones y fundaciones en conformidad a la Ley.
- ✓ Certificar el depósito del acto constitutivo de una asociación o fundación, en conformidad a la Ley.
- ✓ Remitir al Registro Civil e Identificación los antecedentes de las personas jurídicas que no hubieren sido objetadas o cuando las objeciones hubieran sido subsanadas, para su inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro en conformidad a la Ley, cuando corresponda.

g) En relación con la Ley N° 20.285 "Sobre Acceso a La Información Pública", Le corresponderá:

- ✓ Gestionar Las solicitudes de información ingresadas al municipio a través del Portal de Transparencia del Estado de Chile de conformidad a Las normas Legales vigentes.



MUNICIPALIDAD DE SAN FABIAN

- ✓ Llevar el registro de Las presentaciones ingresadas y su estado de tramitación y el archivo de toda La documentación derivada de tales ingresos.
- ✓ Ingresar en La página web municipal, en el portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia", La documentación e información que de conformidad a la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- ✓ Atender las consultas formuladas por La comunidad o por los funcionarios respecto a la Ley sobre Acceso a la Información.

h) Dar apoyo administrativo al Consejo Comunal de Seguridad Pública:

- ✓ Asumir dentro del Consejo de Comunal de Seguridad el rol de ministro de fe, debiendo en dicho contexto levantar acta de todas las sesiones del Consejo en la forma señalada por la Ley.
- ✓ Preparar y despachar Las citaciones a Los Consejeros para Las sesiones ordinarios y/o extraordinarias del Consejo con La debida antelación, adjuntando La tabla correspondiente y copia del acta de La sesión anterior, y Llevar un registro de La asistencia de Los Consejeros.
- ✓ Llevar y mantener al día el Libro de actas de Las sesiones del Consejo insertando Los documentos que ésta determine.

De esta Dirección dependen las siguiente Oficina:

- ✓ Oficina de Partes.

ARTÍCULO 19°: La Oficina de Partes depende del Departamento de Secretaría Municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Recibir, retirar cuando corresponda y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior a la Municipalidad:

- ✓ Numerar y fechar los documentos externos dirigidos al Alcalde.
- ✓ Ingresarlos al sistema documental computacional, dando cumplimiento a la Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada.
- ✓ Despachar la documentación externa a las unidades municipales correspondientes, previo registro en el sistema documental computacional.
- ✓ Despachar al Departamento de Transparencia toda solicitud de antecedentes o información calificada como Transparencia Pasiva por la Secretario Abogado Municipal.
- ✓ Llevar el archivo, en original, de los documentos emanados de la Contraloría General de la República, Intendencia, Ministerios u otros servicios relevantes que ingresen por Oficina de Partes.

b) Numerar y fechar la documentación interna de la Municipalidad referida a los Decretos Alcaldicios, las Ordenanzas y los Reglamentos Municipales:



I MUNICIPALIDAD DE SAN FABIAN

- ✓ Anotarlos e ingresarlos al sistema documental computacional.
 - ✓ Despachar sus copias según proceda, a quien corresponda.
 - ✓ Ingresarlos diariamente al portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia", dando cumplimiento a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
 - ✓ Mantener un registro de sus publicaciones, en los medios de comunicación e ingresarlos al portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia".
 - ✓ Archivarlos en forma correlativa.
 - ✓ Mantener actualizada su vigencia mediante la colocación de los timbres "DEROGADO" "MODIFICADO", según corresponda.
 - ✓ Dar cumplimiento a la Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada en todos aquellos documentos que deba ingresar al sistema documental computacional.
- c) Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, ingresándolos a través del sistema documental computacional:
- ✓ Numerar, fechar, digitalizar y despachar las cartas y oficios Alcaldicios, distribuir sus copias y archivarlos, dando cumplimiento a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
- d) Fechar y numerar en forma correlativa las circulares de Secretaría Municipal y despacharlas cuando corresponda.
- e) Llevar el archivo actualizado de carpetas sobre materias relevantes, individualizadas por número y materia, ordenadas en forma correlativa, de acuerdo a las pautas fijadas por el Encargado de Oficina de Partes.
- f) Llevar el archivo ordenado y metódico de la documentación oficial del Municipio y custodiar el Archivo Histórico Municipal, velando por su correcta conservación y actualización.
- g) Llevar el archivo digital actualizado del Registro de Convenios, e ingresarlos al portal Transparencia Activa Ley de Transparencia.
- h) Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde o las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la Oficina de Partes.
- i) Remitir copia de los Decretos Alcaldicios e informar al Secretario Municipal sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas de servicios para el Municipio, en forma semanal, con el objeto de ser informadas al Concejo Municipal.
- j) Vigilar el cumplimiento en la tramitación de los documentos, en cuanto a los plazos de respuesta o evacuación de informes respecto de las solicitudes emanadas de Contraloría General de la República u otras Instituciones Públicas e informar al Secretario Municipal, a



excepción de los pre informes, informes finales y de seguimiento de la Contraloría General de la República cuyo control es de responsabilidad de la Dirección de Control.

- k) Vigilar la tramitación de los documentos externos, en cuanto a los plazos de contestación o de evacuación de respuestas de las distintas Direcciones.
- ✓ Preparar para la firma del Alcalde el Oficio por el cual se da respuesta al interesado en relación a la letra k) precedente.
- l) Administrar el sistema documental computacional en los siguientes aspectos:
- ✓ Supervigilar el correcto ingreso de los documentos, su digitalización y tachado de los datos sensibles, en conformidad a la Ley N° 19.628.
 - ✓ Revisar diariamente la relación de documentos (Referencia/Repuesta) y remitentes.
 - ✓ Ingresar al portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia" las Actas del Concejo Municipal, Actas del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Actas del Consejo Comunal de Seguridad Pública y cartillas de servicios municipales que le indique el Secretario Municipal.
 - ✓ Digitalizar diariamente todos los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Actas del Concejo, Actas de Comisión de Hacienda, Actas del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Actas del Consejo Comunal de Seguridad Pública y demás documentación respecto de la cual se haya dispuesto su digitalización.
- m) Recepción y distribución de las comunicaciones escritas emanadas de las distintas unidades municipales:
- ✓ Recepcionar y preparar la documentación y calificar la calidad de urgencia de los
 - ✓ documentos para posterior envío de distribución a través de las empresas con que
 - ✓ cuenta el Municipio para estos efectos.
 - ✓ Revisar y visar las facturaciones electrónicas en forma manual, de los envíos de las
 - ✓ diferentes unidades municipales, para su posterior pago a través de la Dirección de
 - ✓ Administración y Finanzas.
- n) Recibir y despachar las suscripciones de los distintos diarios, revista y Diario Oficial a las unidades municipales.
- o) Retirar la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la República, Intendencia y demás organismos públicos, diariamente.
- p) Atender público para la entrega de "Formulario Solicitud Audiencia Ley N° 20.730", Ley de Lobby, Ordenanzas u otros documentos, cuando corresponda.
- q) Mantener disponible y actualizado para quien solicite, los siguientes antecedentes, en



soporte papel y computacional:

- ✓ Los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.
 - ✓ Los Convenios, Contratos y Concesiones.
 - ✓ Toda documentación ingresada al portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia", conforme lo establecido en la Ley N° 20.285.
- r) Custodiar y procurar la correcta conservación del archivo histórico administrativo municipal.
- s) Ingresar al portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia" de la página Web, toda la información de acuerdo a la Ley N° 20.285.
- t) Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

ARTÍCULO 20°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo de la comunidad. Para ello, tiene las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- b) 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, deporte y recreación.
- c) Conocer el tejido y componente social de la comuna, en virtud de variables intervinientes en aspectos de la calidad de vida y dentro de un contexto comunal, regional y nacional.
- d) Alinear anualmente la planificación de todas aquellas actividades e intervenciones destinadas a mejorar las condiciones materiales de vida y bienestar social de los habitantes de la comuna, con la estrategia municipal vigente, manteniendo una malla de programas sociales y actividades municipales actualizada, coherente, eficiente y en sintonía con los lineamientos de la municipalidad.
- e) Mantener informada a la comunidad respecto de toda política, beneficio, programa, proyecto, fondo concursable y cualquier otro que se implemente a nivel de gobierno central y/o local, que pudiese interesar a dicha comunidad.
- f) Planificar, administrar, supervisar, mantener, evaluar y controlar todas las acciones y programas.



I MUNICIPALIDAD DE SAN FABIAN

g) Aplicar las políticas que fije el Alcalde en materia de subvenciones, fondos concursables, fondos de desarrollo vecinal y cualquier otro aporte que fije la normativa legal vigente.

De esta Dirección dependen las siguientes Oficinas:

- ✓ Oficina de Desarrollo Social.
- ✓ Oficina de Programas Sociales Externos.
- ✓ Oficina de Vivienda
- ✓ Oficina de Cultura.
- ✓ Oficina de Programas Sociales y Recreativos Municipales.

ARTÍCULO 21°: La Oficina de Desarrollo Social depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna especialmente de las personas o grupos más vulnerables de acuerdo a su situación socioeconómica, impulsando la oferta programática comunal y potenciando las redes disponibles.

La Oficina de Desarrollo Social tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar y articular los programas sociales otorgados por el Estado hacia la comunidad.
- b) Diseñar e implementar programas propios de asistencia y atención social, orientados a generar mayor integración, oportunidades y mejores condiciones de vida de la comunidad.
- c) Realizar estudios que permitan caracterizar a la población en situación de riesgo con el objeto de actualizar el índice de vulnerabilidad social periódicamente, para el oportuno diseño e implementación de estrategias municipales.
- d) Establecer convenios colaborativos, tanto con el sector público como el privado, que permitan gestionar de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles.
- e) Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y/o apoyar logísticamente el desarrollo de actividades, talleres, capacitación, extensión, programas de prevención, entre otras iniciativas orientadas al desarrollo social, proveniente desde la municipalidad o proveniente desde la red multisectorial.
- f) Apoyar y difundir internamente el plan de emergencia comunal y nacional, asumiendo turnos de emergencia y aplicación de Instrumento Ficha FIBE cuando se requiera.
- g) Coordinar la entrega de recursos disponibles en situaciones de emergencia, procurando la equidad y respuesta oportuna a las necesidades de los vecinos.

ARTÍCULO 22°: La Oficina de Programas Sociales Externos depende de la Oficina de



MUNICIPALIDAD DE SAN FABIAN

Desarrollo Social perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Coordinar la contratación del recurso humano para la ejecución de programas sociales externos.

ARTÍCULO 23º: La Oficina de Vivienda depende del Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Orientar, generar y gestionar redes publico/privadas.

b) Gestionar beneficios sociales y dar asistencia técnico – social.

c) Acompañamiento social en el desarrollo de proyectos técnicos, con presupuesto y especificaciones técnicas.

d) Estudios de Terrenos Creación de programas para mejoramientos habitacionales.

e) Actuar como contraparte técnica en proyectos de instituciones públicas.

f) Desarrollar mesas de trabajo multisectoriales.

g) Dar apoyo en la gestión y asistencia en situaciones de tomas.

h) Asesoramiento en la conformación de grupos organizados.

ARTÍCULO 24º: La Oficina de Cultura depende del Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Desarrollar, apoyar, generar y gestionar acciones, programas y actividades culturales en todas sus expresiones como; Literatura, Música u Otro.

b) Generar espacios a la comunidad para el desarrollo de la cultura.

c) Administrar y desarrollar concursos literarios dedicados al apoyo y fortalecimiento de escritores locales.

d) Identificar, Apoyar y/o fortalecer estrategias de fomento cultural de las artes y Letras existente a nivel Comunal.

e) Promover la formación o Constitución de Organizaciones del área de la cultura nivel Comunal.

ARTÍCULO 25º: La Oficina de Programas Sociales y Recreativos Municipales depende del



Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Coordinar la contratación del recurso humano para la ejecución de programas sociales y recreativos financiando con recursos municipales.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO:

ARTÍCULO 26°: La Dirección de Tránsito tiene por objeto otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito, tales como Permisos de Circulación y Licencias de Conducir, Señalización Horizontal y Vertical, semaforización y otros, en la forma más eficiente y oportuna posible, velando por el cumplimiento de las normas legales que regule el tránsito y transporte público.

La Dirección de Tránsito tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, cancelar o suspender licencias para conducir vehículos, y otorgar duplicado de éstas 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 con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- e) 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.
- f) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
- g) Entregar informes técnicos y lo administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes para ello.
- h) Planificar y proponer el plan de servicio para el otorgamiento de Permisos de Circulación, en conjunto con otros Departamentos Municipales.
- i) Velar en coordinación con la unidad de Carabineros del sector jurisdiccional e Inspectores Municipales, por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la Comuna.



MUNICIPALIDAD DE SAN FABIAN

j) Asignar valores anuales de tasaciones y codificación de vehículos, de acuerdo a lo informado por el Servicio de Impuestos Internos.

De esta Dirección dependen las siguientes Oficinas:

- ✓ Oficina de Permisos de Circulación.
- ✓ Oficina de Licencias De Conducir.

ARTÍCULO 27°: La Oficina de Permisos de Circulación depende del Dirección de Tránsito y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Supervisar y gestionar el otorgamiento y renovación de permisos de circulación.
- b) Velar por la aplicación de las normas generales sobre permisos de circulación.
- c) Velar por el adecuado almacenamiento y archivo de la información relacionada con el registro comunal de permisos de circulación.
- d) Proponer el plan estratégico de atención masiva de permisos de circulación, definiendo recursos humanos, tecnológicos, infraestructura y procedimiento, supervisando su ejecución.
- e) Evaluar el proceso masivo de permisos de circulación y los requeridos por el Instituto Nacional de Estadística.
- f) Mantener el cumplimiento de los contratos y convenios asignados a la oficina.
- g) Gestionar el otorgamiento de permisos especiales para traslados de vehículos.
- h) Recepcionar y procesar la base de datos de las tasaciones de vehículos informado por el Servicio de Impuestos Internos, con el objeto de emitir el rol de cargo de los permisos de circulación de la comuna.
- i) Recepcionar y procesar la base de datos, en el sistema de permisos de circulación, de los partes enviados por el Registro Nacional de Multas No Pagadas (RNMNP).
- j) Procesar las solicitudes de devolución de derechos por concepto de permisos de Circulación.
- k) Gestionar el pre ingreso de datos de vehículos nuevos, en el sistema del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- l) Efectuar la Revisión Ocular de vehículos motorizados que hubiesen realizado cambios de naturaleza del vehículo.



m) Efectuar la tasación y codificación de vehículos nuevos.

n) Registrar e informar los traslados de vehículos a otros Municipios.

ARTÍCULO 28º: La Oficina de Licencias De Conducir depende del Dirección de Tránsito y tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Supervisar y gestionar el otorgamiento y renovación de licencias de conducir.

b) Velar por la aplicación de las normas generales sobre licencias de conducir.

c) Velar por el adecuado almacenamiento y archivo de la información relacionada con el registro comunal de las licencias de conducir emitidas y otorgadas.

d) Recepcionar y verificar la documentación para la obtención de primera licencia de conducir.

e) Verificar la idoneidad moral, física y síquica de los conductores.

f) Efectuar el otorgamiento de duplicados de licencias de conducir.

g) Efectuar el registro de los cambios de domicilio en las Licencias de Conducir.

h) Efectuar el cambio de las especies valoradas de licencias de conducir por cambio de datos.

i) Coordinar y administrar el Gabinete Psicotécnico.

j) Determinar los valores de licencias de conducir anualmente.

k) Controlar, administrar y supervisar contratos y convenios que mantiene el Departamento con otras entidades gubernamentales y privadas.

l) Supervisar la aplicación de las modificaciones a la Ley de Tránsito y otras normativas aplicables.

m) Gestionar y mantener en servicio los instrumentos y equipos para la toma de los exámenes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

ARTÍCULO 29º: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.



I MUNICIPALIDAD DE SAN FABIAN

En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- b) Supervisar la Contabilidad Municipal en conformidad con la normativa vigente.
- c) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- d) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan y velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en Administración.
- e) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento.
- f) Velar por el adecuado uso de adquisiciones, distribución y uso de los bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- g) Gestionar la mantención de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- h) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- i) Todas las demás funciones que señale la legislación vigente.

De esta Dirección dependen las siguientes Oficinas:

- ✓ Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ Oficina de Licencias de Contabilidad.
- ✓ Oficina de Adquisiciones.
- ✓ Oficina de Tesorería.
- ✓ Oficina de Patentes Municipales.
- ✓ Oficina de Bodega Municipal.
- ✓ Oficina de Inspección Municipal.
- ✓ Oficina de Inventario.

ARTÍCULO 30°: La Oficina de Recursos Humanos depende del Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Gestionar la contratación del personal, cumpliendo con los procedimientos de reclutamiento, selección, de manera eficiente y correcta.
- b) Confeccionar y mantener actualizados los escalafones, listados y toda la información requerida de cada funcionario.



- c) Gestionar y administrar el proceso de evaluación del desempeño del personal.
- d) Proponer el presupuesto anual de gasto en personal y controlar su ejecución.
- e) Suscribir informes y certificados en materias de administración de personal.
- f) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materias de personal.
- g) Mantener las políticas de recursos humano actualizadas.
- h) Otras materias referentes a RRHH.

ARTÍCULO 31°: La Oficina de Contabilidad depende del Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados de acuerdo con las Normas de la Contabilidad General y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- b) Registrar todas las obligaciones presupuestarias de ingresos y gastos, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, sean ordenados mediante Decreto Alcaldicio u Orden de Compra.
- c) Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, con excepción de los Decretos de Pago emitidos por el Servicio de Bienestar, revisando los documentos que respaldan el pago de la obligación.
- d) Registrar los ingresos municipales diarios y movimientos bancarios enviados por la Sección de Tesorería Municipal.
- e) Confeccionar coordinadamente con la Oficina de Tesorería la Conciliación Bancaria de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- f) Registrar en las Cuentas de Orden los Documentos de Garantía controlando que los saldos contables reflejen los informes emitidos por la Oficina de Tesorería relativos a la custodia física de éstos.
- g) Registrar contablemente las rendiciones de subvenciones enviadas con aprobación de la Dirección de Control.
- h) Revisar y conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas relacionadas con documentos protestados, cheques caducados, Fondo Común Municipal, Morosos de Permisos de Circulación, Patentes y demás cuentas contables de Fondos de Terceros y



cuentas por pagar.

- i) Registrar las incorporaciones y disminuciones de bienes, efectuando cuadratura mensual.
- j) Mantener registros extracontables para el control de los consumos básicos, subvenciones, contratos y otros que sean necesarios.
- k) Mantener la información de cada contrato de servicios y obras de toda la municipalidad.
- l) Calcular el pago del Fondo Común Municipal en forma mensual.
- m) Gestionar la regularización de las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible con las respectivas unidades municipales responsables.
- n) Gestionar los actos administrativos de los fondos Globales (caja chica) solicitado por cada unidad municipal, como, asimismo, registrar su rendición y controlar su reintegro al cierre del año contable.
- o) Calcular los viáticos nacionales y extranjeros de los funcionarios municipales.
- p) Emitir Informes relativos a Subvenciones y Fondos Internos a rendir pendientes de rendición.

ARTÍCULO 32º: La Oficina de Adquisición depende del Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas e instrucciones impartidas por los distintos departamentos de la municipalidad.
- b) Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales, programando su atención oportuna.
- c) Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés.
- d) Emitir las órdenes de compra y expediente de gasto correspondiente.
- e) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines.
- f) Confeccionar y realizar, cuando corresponda, proyectos básicos de propuesta pública según lo establece la ley de compras públicas y el reglamento de adquisiciones.



- g) Enviar y documentar los expedientes de pago a sección finanzas.
- h) Elaborar y controlar contratos de suministros y mantenciones del municipio.
- i) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 33°: La Oficina de Tesorería depende del Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recaudar y percibir todos los ingresos municipales y fiscales.
- b) Recibir y controlar las rendiciones de cuenta de los ingresos recaudados por las unidades externas.
- c) Efectuar los depósitos de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias respectivas.
- d) Informar a la oficina de Contabilidad de los ingresos percibidos y movimientos bancarios.
- e) Administrar las cuentas bancarias respectivas, controlando sus saldos y analizando los cargos y abonos que se registren, verificando que correspondan a movimientos efectivamente realizados y autorizados por la Municipalidad.
- f) Confeccionar el estado de fondos de cada una de las cuentas bancarias respecto de los ingresos y egresos.
- g) Controlar y conciliar las operaciones realizadas con tarjetas comerciales y bancarias en Tesorería Municipal y las Unidades de Recaudación.
- h) Custodiar, registrar y entregar Formularios de Ingreso y recibos de dinero entregados a las diferentes Unidades giradoras de ingresos municipales.
- i) Controlar la entrega y utilización de los Timbres de Caja Municipales.
- j) Mantener el control y custodia de las especies valoradas.
- k) Registrar y custodiar los documentos en garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
- l) Informar a los Juzgados de Policía Local las multas por infracciones de tránsito pagadas en Tesorería Municipal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- m) Remitir al Registro Civil e Identificación el informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas No Pagadas en los plazos y formas establecidas por la Ley.
- n) Efectuar el depósito del arancel, cobrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación,



para la eliminación de las multas respectivas.

- o) Calcular mensualmente el monto a pagar al Fondo Común Municipal.
- p) Gestionar el pago de retención de impuestos a honorarios para pago mensual en la Tesorería General de la República.
- q) Efectuar los egresos de las obligaciones municipales.
- r) Elaborar, tramitar y controlar Convenios de Pago de Deudores Morosos.
- s) Llevar el control y análisis de las cuentas sobrante de caja y devoluciones varias.
- t) Confeccionar los certificados de no deuda solicitados por los contribuyentes por eliminación de la Patente Municipal.
- u) Custodiar y archivar los documentos originales de los Decretos de Pago, Ingresos, Rendiciones de Cuenta por Subvenciones y Gastos Menores, de acuerdo a la normativa vigente e instrucciones de la Contraloría General de la República.
- v) Girar, cobrar y pagar las multas de Tránsito y fondos de terceros de Permisos de Circulación, en los plazos y según disposiciones legales vigentes.
- w) Controlar e informar a la oficina de Contabilidad, los cheques caducados y los cheques protestados. En el caso de los cheques protestados, deberá gestionar su cobranza administrativa.

ARTÍCULO 34º: La Oficina de Patentes depende de la Oficina de Tesorería perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir, revisar y gestionar todos los documentos entregados por los contribuyentes y que son necesarios para otorgar, trasladar, o hacer cambio de giro de una patente, como también para tramitar derechos de publicidad o propaganda, bien nacional de uso público, y permisos precarios para comercio en la vía pública, de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Calcular el valor a pagar tanto de la patente municipal como de los derechos asociados, otorgando un rol definitivo o provisorio, dependiendo del caso dentro del marco regulatorio.
- c) Mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes de patentes, derechos y permisos municipales.
- d) Recibir, revisar y mantener archivo computacional con los capitales propios de los contribuyentes de la comuna, enviado por el Servicio de Impuestos Internos.



I MUNICIPALIDAD DE SAN FABIAN

- e) Calcular semestralmente el rol de patentes comerciales, industriales, profesionales, alcoholes, kioscos, ferias y patentes exentas.
- f) Renovar semestralmente el rol de patentes de alcoholes, previa presentación por parte de los contribuyentes de los antecedentes estipulados en el artículo 4 ° de la Ley de Alcoholes N°19.925.
- g) Calcular según su periodicidad de pago, los roles de permisos de publicidad y propaganda, bien nacional de uso público y permisos precarios.

ARTÍCULO 35°: La Oficina de Bodega depende del Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar el registro en el Sistema de movimiento de entrada y salida de los bienes de consumo corriente que se mantienen almacenados en la Bodega.
- b) Recepcionar, distribuir y despachar las solicitudes de pedidos de las dependencias municipales.
- c) Recepcionar y revisar las mercaderías adquiridas por el Municipio.
- d) Realizar en conjunto con funcionarios de inventario y adquisición el inventario anual de la bodega de abastecimiento.

ARTÍCULO 36°: La Oficina de Inspección Municipal depende del Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Desarrollar e implementar un Plan de Inspección general anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, permisos y otros.
- b) Fiscalizar el ejercicio del comercio en bienes nacionales de uso público, sea en mercados y/o ferias establecidas u ocasionales, en todo el territorio comunal, tanto en horarios diurnos como nocturnos de acuerdo a las necesidades que se vayan detectando.
- c) Fiscalizar el ejercicio de comercio ambulante dentro de la comuna.
- d) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y decretos municipales, en coordinación con las Direcciones que fuere necesario, formulando las denuncias que correspondan a los tribunales competentes.
- f) Colaborar con la oficina de Obras en el control de las normas relativas a edificaciones y construcciones.



- g) Fiscalizar en terreno el cumplimiento de las normas sobre estacionamientos en la vía pública, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Dirección de Tránsito.
- h) Colaborar con la Dirección de tránsito en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la ley del Tránsito.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con patentes comerciales, de alcoholes, industriales y profesionales y derechos de publicidad.
- j) Denunciar a los tribunales competentes y dar cuenta a las Direcciones Municipales que corresponda la ocupación irregular de bienes nacionales de uso público.
- k) Dar cuenta a las Direcciones Municipales, de manera ágil, oportuna y en forma documentada, de las deficiencias observadas en bienes nacionales de uso público tales como hoyos, falta de señales de tránsito, anegamientos, falta de limpieza, carencia de basureros, deficiencias en retiro de basuras, carencia de iluminación, problemática de cables de electricidad, teléfonos y otros, y cualesquiera otra deficiencia, obstáculo o carencia que pueda afectar a las personas o vehículos que transiten por las vías públicas de la comuna.
- l) Detectar y denunciar a las Direcciones Municipales y, a los Tribunales competentes si correspondiere, los sitios eriazos u otras propiedades que presenten deficiencias en sus cierros y demuestren situaciones de abandono que pudieren tener como consecuencia la ocurrencia de accidentes, incendios o ilícitos por las condiciones en las cuales se encuentran.
- m) Detectar de manera oportuna las deficiencias en el manejo y conservación de esteros y canales de regadíos existentes en la comuna, denunciando a las Direcciones Municipales y, a los Tribunales competentes si correspondiere, con tal de que se reparen, limpien, despejen, delimiten o ejecuten otras acciones necesarias para su adecuada utilización y con el objeto de evitar problemas a los vecinos.
- n) Detectar de manera oportuna las deficiencias o peligros que presenten especies arbóreas ubicadas tanto en bienes nacionales de uso público como de aquella que se encuentran emplazadas en terrenos privados pero que podrían causar daños a personas, vehículos o infraestructura que transitan o se ubican en bienes públicos y/o privados.
- o) Detectar deficiencias en servicios de recolección de basuras, barrido de calles, basurales y mantenimiento de áreas verdes, dando cuenta a la Oficina de Aseo y Ornato sobre los hechos.
- p) Detectar eventuales incumplimientos sobre publicidad tanto en bienes nacionales de uso público como privados, dando cuenta a las Direcciones Municipales pertinentes a objeto de que procedan conforme a la normativa vigente.



- q) Colaborar con la Administración Municipal en la planificación, coordinación, control y evaluación de las acciones orientadas a propender el reforzamiento de la seguridad vecinal.
- r) Colaborar con las unidades municipales que lo requieran para asuntos específicos.
- s) Coordinar y realizar cualquier otra labor de inspección y/o prevención que disponga el Alcalde o Administrador Municipal, leyes o reglamentos.

ARTÍCULO 37°: La Oficina de inventario depende del Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Llevar registros contables de bienes corporales en uso que corresponda, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- b) Mantener actualizados los registros de los inventarios valorados de los mismos.
- c) Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales.
- d) Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario.
- e) Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes secciones y/o estado físico de éstos, realizando la dictación del Decreto Alcaldicio.
- f) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales.
- g) Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.
- h) Elaborar y decretar las bases para la realización de las subastas públicas.
- i) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- j) Definir sistemas de registros y control de inventarios.
- k) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico del libro.
- l) Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos.



- m) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- n) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:

ARTÍCULO 38°: La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación realiza funciones de asesoraría al Alcalde y al Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos Órganos Municipales.

En tal carácter le corresponden las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo, presupuesto municipal y plan de inversiones.
- c) Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal.
- d) Efectuar el 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, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- 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.

De esta Dirección dependen las siguientes Oficinas:

- ✓ Oficina de Proyectos.
- ✓ Oficina de Planificación, Presupuesto y Licitación de Obras Civiles y Estudios.

ARTÍCULO 39°: La Oficina de Proyectos depende de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Desarrollar anteproyectos y proyectos en inmuebles de dominio municipal, en coordinación con las unidades municipales o externas pertinentes y otros planes y proyectos existentes.



- b) Desarrollar anteproyectos y proyectos en el espacio público de infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano, de acuerdo a los anteproyectos o lineamientos provistos por el Departamento de Asesoría Urbana, en coordinación con las unidades municipales o externas pertinentes y otros planes y proyectos existentes.
- c) Obtener o proporcionar antecedentes o expedientes técnicos necesarios para los llamados a propuestas para el desarrollo o ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones y de los proyectos municipales que postulen a financiamiento externo.
- d) Coordinar la oportuna tramitación de permisos y visaciones, ante organismos internos y externos, requeridos para la materialización o recepción de los proyectos.
- e) Administrar los contratos de consultoría asociados al desarrollo de proyectos y ejecución de obras.
- f) Realizar el seguimiento físico de los proyectos de inversión, verificando y coordinando en terreno los aspectos técnicos de los estudios de arquitectura o especialidades y realizando la Asesoría Técnica en Obras cuando esta sea requerida por la unidad ejecutora.
- g) Revisar, preparar y controlar los presupuestos y el cronograma de los proyectos derivados del Plan de Inversiones que le corresponda coordinar.

ARTÍCULO 40°: La Oficina de Planificación, Presupuesto y Licitación de Obras Civiles y Estudios, depende de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer la Estrategia Municipal.
- b) Administrar, gestionar y controlar, todos los indicadores de gestión que guardan relación con la Estrategia Municipal.
- c) Gestionar la postulación a recursos externos y tramitar su aprobación.
- d) Presentar la Cuenta Pública Anual en coordinación con las Direcciones, Corporaciones y demás instancias municipales para la entrega de información.
- e) Presentar la propuesta del Presupuesto Municipal.
- f) Revisar la información contable y financiera del Municipio y proponer las modificaciones al presupuesto.
- g) Controlar la ejecución del presupuesto, gestionando los ajustes necesarios.



- h) Informar el comportamiento del presupuesto y de los proyectos de inversión, a las autoridades.
- i) Verificar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación.
- j) Formular la programación anual de las licitaciones de alta complejidad y otras que corresponda a la Dirección.
- k) Verificar la actualización del Plan Anual de Compras de alta complejidad.
- l) Revisar y coordinar los aspectos técnicos, económicos y administrativos proporcionados por las unidades municipales de los proyectos de alta complejidad.

TÍTULO III SERVICIO DE BIENESTAR

ARTÍCULO 41º: Adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, se encuentra el Servicio de Bienestar, el cual tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del afiliado y de su grupo familiar, proporcionándole atención integral y oportuna.
- b) Realizar evaluaciones y diagnósticos sociales con la finalidad de desarrollar planes de acción que permitan mejorar la calidad de vida de los afiliados y de su grupo familiar.
- c) Promover la gestión proactiva, que contemple el diseño e implementación de programas de carácter preventivo, curativo y de desarrollo.
- d) 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, asistencia social, esparcimiento, recreación, entre otros, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.
- e) Desarrollar actividades que permitan conocer las inquietudes, aspiraciones y necesidades de los afiliados.
- f) Administrar el programa de beneficios que ofrece el Servicio de Bienestar a sus filiados, velando porque éstos satisfagan de manera eficiente y oportuna las necesidades y requerimientos de sus afiliados.
- g) Proponer y efectuar la celebración de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, en materias de salud, educación, cultura, recreación, vivienda, previsión, asesorías legales y otros, que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones a los afiliados y su grupo familiar.



MUNICIPALIDAD DE SAN FABIAN

h) Difundir entre los afiliados al Servicio de Bienestar, los distintos beneficios que éste entrega y los convenios disponibles.

i) Establecer mecanismos administrativos/contables eficientes y transparentes, para la gestión del Servicio de Bienestar, velando por su adecuado funcionamiento y rendir cuenta cada vez que el Comité de Bienestar lo precise.

j) Establecer formas y periodos de evaluación de los objetivos y metas comprometidas por el Servicio de Bienestar, realizando análisis periódicos de su gestión, de su organización, procedimientos internos y, principalmente, de las necesidades de sus afiliados.

II.-REMÍTASE el presente Reglamento a todas las Direcciones Municipales de San Fabián, el que entra en vigencia a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio.

III.-PUBLÍQUESE el presente Reglamento en la página web de la Municipalidad de San Fabián.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;



VICTOR HUGO VALDEBENITO VILLA
SECRETARIO MUNICIPAL



CLAUDIO ALMUNA GARRIDO
ALCALDE

- ✓ CAG/SMF/FBA/JCAL//vvv
- ✓ DISTRIBUCION
- ✓ DIRECCIONES MUNICIPALES.
- ✓ PÁGINA WEB MUNICIPAL.
- ✓ CONTROL INTERNO MUNICIPAL.
- ✓ ARCHIVO OFICINA DE PARTES.