



Municipalidad de  
**Tierra Amarilla**  
22 Diciembre 1891

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
AREA JURIDICA

**MODIFICA DECRETO ALCALDICIO N°3957  
DE FECHA 17 DICIEMBRE 2018, EN SU  
CAPITULO XII ARTICULO 55°.**

DECRETO: N° 3446

TIERRA AMARILLA, 29 DIC 2023

**VISTOS:**

1. El Acta de instalación del Honorable Concejo Municipal periodo 2021-2024 de Tierra Amarilla y las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores".
2. El Decreto Alcaldicio N° 1164 de fecha 29 de junio de 2021, que reconoce el acta de proclamación del tribunal electoral de Atacama, que señala que don Cristóbal Zúñiga Arancibia es electo como Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla en el periodo Alcaldicio que indica.
3. Decreto Alcaldicio N° 493 de fecha 15 de marzo del año 2022, que da nombramiento al Administrador Municipal.
4. Decreto Alcaldicio N°1169 de fecha 2 de julio 2021, que delega facultades del Alcalde al Administrador Municipal.
5. Decreto Alcaldicio N°1171 de fecha 5 de julio del año 2021, que aprueba delegación de facultades al Administrador Municipal.
6. Decreto Alcaldicio N°92 de fecha 16 de enero del año 2023, que Designa Subrogantes del Alcalde y Direcciones Municipales que indica.  
Ley N° 19.378 sobre "estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal" y su respectivo Reglamento de Carrera Funcionaria.
7. Decreto Alcaldicio N°3957 Aprueba Reglamento de la Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla.
8. Requerimiento Folio N°295221/2023, de la Contraloría General de la Republica.
9. Acuerdo N° 34 de fecha 24 de noviembre del año 2023 del Honorable Concejo Municipal.

**CONSIDERANDO**

1.- Que, el Decreto N°3957 Aprueba Reglamento de la Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla.

2.- Que, el Artículo 55° del Decreto Alcaldicio N°3957 establece las Funciones del Departamento de Salud Municipal.

3.- Que, el Requerimiento Folio N° E295221/2023 proveniente de la Contraloría General de la Republica, solicita al Departamento de Salud Municipal, crear un Reglamento Interno y Organigrama de funcionamiento.

4.-Que, en la Sesión Extraordinaria N°26 del Honorable Concejo Municipal, mediante el Acuerdo N°34 se Aprueban Reglamento Interno y Organigrama del Departamento de Salud Municipal.



Municipalidad de  
**Tierra Amarilla**

22 Diciembre 1891

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
AREA JURIDICA

## DECRETO:

**1.MODIFICA** Decreto Alcaldicio N°3957 de fecha 17 de diciembre del año 2019, en su Capítulo XII Artículo 55°, en lo referente a las funciones que debe realizar el Departamento de Salud Municipal.

**2.ESTABLESCASE** que el presente Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal, tendrá vigencia desde que se realice toda la tramitación del presente Acto Administrativo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE**



  
**MARTA COLLAO CANTO**  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)  
MINISTRA DE FE



  
**CRISTOBAL ZUÑIGA ARANCIBIA**  
ALCALDE

CZA/MCC/EVD/AMOH/RVS/KNM/MPC/mpc

Distribución:

- Alcaldía
- Archivo.



**Municipalidad de  
Tierra Amarilla**  
22 Diciembre 1891

SECRETARIA MUNICIPAL

ACUERDO N°34 DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2023

En la Sesión Extraordinaria N°26 de fecha 24 de noviembre de 2023, el Honorable Concejo se pronuncia en relación a la modificación del reglamento interno municipal en su capítulo XII, art 55 en su totalidad donde se incorpora el reglamento interno del departamento de salud municipal, entregado en esta sesión.

Concejal Dixon Gallardo Cortes	Aprueba
Concejal Cristian Palacios García	Aprueba
Concejal Luis Guerrero Cortes	Aprueba
Concejala Magaly Cortes Mercado	Aprueba
Concejal Walter Cortes Cortes	Aprueba
Concejal Pablo Olivares Traslaviña	Aprueba
Alcalde Cristóbal Zúñiga Arancibia	Aprueba



  
MARCIA LATORRE MORENO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE



Municipalidad de  
**Tierra Amarilla**  
22 Diciembre 1891

DEPARTAMENTO DE SALUD  
AREA JURIDICA

SECRETARÍA MUNICIPAL	
CORRESPONDENCIA RECEPCIONADA	
FECHA DE INGRESO	03 NOV 2023
HORA DE INGRESO	16:00 HRS.
ENVIADA A	

## MINUTA

**SE SOLICITA AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, LA APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE TIERRA AMARILLA Y DEL ORGANIGRAMA DE LAS DIFERENTES AREAS QUE LO CONFORMAN.**

Que, el Reglamento de Organización Interna Municipal en su Artículo 55°, establece que el Departamento de Salud Municipal depende directamente del Alcalde (a) de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla. Señalando en su parte final que el Departamento podrá contar con un Reglamento Interno el cual podrá regular de manera autónoma las funciones de las diferentes áreas.

Ahora bien, como es sabido el Centro de Salud Familiar Salvador Allende Gossens, se encuentra desarrollando el proceso de Acreditación Institucional para la debida certificación, es en virtud de este proceso y los diferentes Requerimientos de la Contraloría General de la Republica, que se hace indispensable la aprobación de un Reglamento interno del Departamento de Salud y Organigrama de las diferentes áreas, para cumplir con los estándares mínimos de organización interna.

  
DIRECTORA (S) DE DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
**JAVIERA LIRA SOTO**

Tierra Amarilla, 25 de octubre de 2023.



**Reglamento Interno Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de  
Tierra Amarilla**

El Departamento de Salud Municipal, dependerá directamente del Alcalde o Alcaldesa de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, Ahora bien, el Reglamento de Organización Interna Municipal en su artículo 55° autoriza la concreción de un Estatuto de regulación que tenga aplicación exclusiva dentro del Departamento de Salud, el cual regulará, la entidad Administrativa, Clínica y la Farmacia Popular Carlos Iribarren.

**Artículo 1°.** La Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, es una Institución Autónoma, de Derecho Público, conformada por su máxima autoridad comunal, el Alcalde y el Honorable concejo Municipal. El departamento de Salud Municipal dependerá directamente del Municipio, siendo el Director o Directora, quien según lo establece el artículo 61° del Estatuto Administrativo Municipal Ejercerá un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, tanto del área Clínica como Administrativa del Departamento.

**Artículo 2°.** Para los efectos de la aplicación del siguiente Reglamento, los Funcionarios y Funcionarias, del Departamento de Salud Municipal estarán afectos a lo establecidos en la Ley 18.883 que regula el "Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales", la Ley 19.378 del "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal" y las normas que establezca el presente Reglamento.

Por tanto, lo Referente a materias no reguladas por el presente Reglamento, se deberán remitir a la Normativa Vigente de dichos cuerpos Legales.

**Artículo 3°.** El Departamento de Salud Municipal de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, estará compuesto por el Director o Directora del Departamento de Salud, el Director o Directora del Centro de Salud Familiar, el Área Administrativa, y La Farmacia Popular Carlos Iribarren.



## TITULO I

### Del Departamento de Salud Municipal:

**Artículo 4°.** El Área Administrativa del Departamento de Salud, estará compuesto por las siguientes áreas y tendrán las siguientes Funciones:

- Dirección del Departamento.
- Área Jurídica
- Asesor Técnico.
- Encargada Administrativa.
- Secretaria
- Comunicaciones
- Finanzas
- Remuneraciones
- Gestión de Personas.
- Abastecimiento
- Informática
- Activo Fijo
- Mantención
- Prevención de Riesgo.

**Artículo 5°.** El Director o Directora del Departamento de Salud Municipal dependerá directamente del Municipio, siendo el Director, quien según lo establece el artículo 61° del Estatuto Administrativo Municipal Ejercerá un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, tanto del área Clínica como Administrativa del Departamento, teniendo Tuición y Responsabilidad Directa de los actos que estos realicen. Sus Funciones están previamente descritas en el Artículo 55° del Reglamento de Organización Interna Municipal, además de las descritas en este apartado del Reglamento Interno del Departamento de Salud:

- Ejercer la Dirección del Departamento de Salud Municipal.
- Realizar reuniones periódicas con las diferentes áreas del Departamento y sus encargados, para evaluar los diferentes procesos que se deben desarrollar.



DEPARTAMENTO DE SALUD  
AREA JURIDICA

- Revisar que el Área de Gestión de Personas, realice anualmente el Proceso de Calificaciones.
- Participar activamente en la determinación conjunta con el área Jurídica, Clínica, Técnica y de Recursos Humanos de la Dotación anual.
- Realizar como Director y supervisar que los procesos de la Comisión Primera Respuesta y diferentes Programas que ejecuten prestaciones que busquen solucionar conflictos inter funcionarios o con agresiones externas que puedan sufrir provenientes de los usuarios de los diferentes Centros de Salud.
- Realizar supervigilancia de la "Farmacia Popular Carlos Iribarren".
- Asistir a todas las reuniones que sean citadas por estamentos internos del Municipio, Secretaria Ministerial de Salud, Servicio de Salud de Atacama, entre otros.
- Rendir cuenta de las actuaciones que realice el Departamento de Salud ante el Alcalde o Alcaldesa del Municipio.
- Realizar Planificación anual de las diferentes actividades que debe de realizar el Departamento, marcando hitos Presupuestarios, Administrativos y Jurídicos a desarrollar dentro de la Administración anual.
- Dar cumplimiento a las diferentes solicitudes que se realicen al Departamento Municipal, provenientes desde Alcaldía, Servicio de Salud de Atacama, Secretaria Ministerial de Salud, Contraloría General de la República, entre otros organismos.
- Velar por el fiel cumplimiento del desarrollo del Departamento de Salud, acotándose al marco jurídico vigente.

**Artículo 6°.** El área Jurídica, tendrá como encargado a una Abogada o Abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión. El cual realizará el Control de Legalidad a priori de los Actos Administrativos que emanen del Departamento de Salud, además de las siguientes funciones:

- Revisión de documentos realizados por el Departamento de Salud, Decretos Alcaldicios (Nombramiento de Funcionarios o Funcionarias, Decretos Pago, Contrataciones Honorarias entre otras, Ordinarios, Bases Técnicas de Licitación Públicas, Privadas, Tratos Directos, Ordenanzas, Circulares y Convenios Servicio de Salud- Seremia de Salud.
- Realizar Contestaciones de Descargos, Recursos Jerárquicos y Legales que



DEPARTAMENTO DE SALUD  
AREA JURIDICA

- Elaboración de Convenios para Practicas, Internados y trabajos clínicos de Estudiantes Universitarios del área de Salud.
- Prestar Funciones de la Comisión Primera Respuesta de Agresiones para Funcionarios y Funcionarias de Salud - EPR, proveniente del Servicio de Salud Atacama.
- Realizar todas las actividades encomendadas desde el Programa MALS, sobre Maltrato, Acoso Laboral o Acoso Sexual, como referente local ante el Servicio de Salud de Atacama.
- Ejecutar procesos de llamados a Concursos de Alta Dirección Pública o Concursos Internos en conjunto con las demás áreas del Departamento de Salud Municipal.
- Elaboración de informes y respuestas a Requerimientos realizados por la Contraloría General de la Republica y sistema de Transparencia Activa, de información.
- Además de cualquier otras tareas o solicitudes del Departamento de Salud Municipal.

**Artículo 7°.** El Asesor Técnico del Departamento de Salud Municipal, prestara orientaciones al Departamento de Salud, desde la perspectiva Clínica, Epidemiológica y Farmacológica, además de las siguientes funciones;

- Participar cuando el área de Gestión de Personas lo solicite en las entrevistas de Profesionales del área Clínica y Farmacológica del Departamento de Salud.
- Participar en el proceso de Compras Públicas del área de Abastecimiento, cuando se requiera para adquirir Suministros Clínicos, Farmacológicos entre otros insumos.
- Realizar apoyo técnico de SIDRA a los Profesionales Clínicos y sus registros.
- Realizar apoyo a SIGTEC, en gestión de tiempo y espera.
- Colaborar en la mejor comunicación que exista entre el área Clínica, Farmacológica y de los Centros de Salud que dependan del Departamento de Salud Municipal.
- Además de las otras solicitudes que pueda encomendar el Departamento de Salud Municipal dentro del área Clínica y Farmacológica.

**Artículo 8°.** El área de los Programas de Reforzamiento de la Atención de Salud Primaria está compuesta de una Asesor (a) Técnico de Programas, que será quien

será quien tendrá la responsabilidad de supervisar y controlar el cumplimiento de estos durante su



Ministerial de Salud Regional, además de sus respectivas rendiciones. Además del personal de apoyo que se requiera en estas tareas. Teniendo además las siguientes funciones;

Asesor (a) Técnico de Programas:

- Realizar planificación del área de Programas, comunicar cambios, nuevos Referentes y componentes del área.
- Recepcionar, analizar y gestionar, Resoluciones y orientaciones Técnicas de los distintos Programas de Reforzamiento de la Atención Primaria de salud.
- Realizar proceso administrativo de la designación de los encargados de programa.
- Mantener reuniones periódicas con el área Técnica, Administrativa, Jurídica y Dirección de Departamento sobre la planificación de abastecimiento, contratación, rendición y ejecución de los Programas.
- Realizar seguimientos a las Transferencias de los Recursos Provenientes del Servicio de Salud de Atacama y Secretaria Ministerial de Salud.
- Mantener contacto permanente con los encargados técnicos de los Programas Ministeriales.
- Mantener contacto permanente con los referentes de los Programas Ministeriales.

Área Administrativa de Programa:

- Realizará Decretos Alcaldicios de las Resoluciones de Programas y orientaciones técnicas.
- Mantener registros de la programación de gastos de los encargados de programas.
- Realizar en conjunto con el personal de apoyo, las rendiciones de los Programas Ministeriales, por medio de la plataforma SISREC.
- Además de otras tareas encomendadas por el Departamento de Salud.
- Realizara Actos Administrativos, que autorizan las Programaciones de Gastos de cada Programa.
- Realizar Actos Administrativos, sobre la Contratación de Personal que ejecute los Programas, desde las autorizaciones hasta los Decretos Alcaldicios que los designan



DEPARTAMENTO DE SALUD  
AREA JURIDICA

- Realizar Oficios, Memorándum y recepción de rendición de Cuentas de Farmacia Popular "Carlos Iribarren".
- Recepcionar Certificados que acreditan envíos de correspondencia de las diferentes áreas del Departamento.

Estafeta: La estafeta tendrá las siguientes Funciones;

- Entregar, dejando registro de los documentos provenientes de las diferentes áreas administrativas del Departamento.
- Entregar, dejando registro de los documentos provenientes de las diferentes áreas Clínica del Departamento.
- Entregar, Documentos que sean solicitados por el Servicio de Salud Atacama, secretaria regional de Salud, Contraloría General de la Republica entre otras.
- Archivar copia u original de los Documentos que se requiera registro del Departamento de Salud.
- Enviar correspondencia a los sistemas de Courier nacional según requerimientos de las diferentes áreas del Departamento de Salud, dejando registro y entregando certificación a secretaria del Departamento.

Conductora Departamental: La conductora tendrá las siguientes Funciones;

- Conducir el Vehículo Departamental.
- Transportar correspondencia, Funcionarios y Funcionarias según los requerimientos del Departamento de Salud.
- Comunicar estado de los documentos y vehículo que conduce al encargado de vehículos y administrativa del Departamento.
- Mantener al día bitácoras del Vehículo y libros de registros.

Funcionario de Aseo: La Funcionaria o el Funcionario de Aseo tendrán las siguientes Funciones;

- Mantener el orden y limpieza de los diferentes espacios del Departamento.
- Mantener la limpieza del área externa del Departamento.
- Solicitar insumos necesarios o productos para el desarrollo de su labor.

**Artículo 11°.** La encargada de comunicaciones desarrollará difusión de las distintas actividades del Departamento de Salud, además de las siguientes funciones;

... entre otros requerimientos para difundir



- Redactar avisos publicitarios que requieran publicación en medios de prensa como redes sociales.
- Manejara las redes sociales pertenecientes al Departamento de salud, respetando el buen comportamiento y la probidad Administrativa, tal como lo establece la Contraloría General de la Republica.
- Redactar protocolos o requerimientos que sean necesarios para actos públicos, celebraciones, premiaciones o cualquier otra actividad análoga del Departamento.

**Artículo 12°.** El área de Finanzas estará compuesta por la Encargada de Finanzas y Presupuesto, quien tendrá la vigilancia de los actos administrativos y el personal de apoyo del área, cumpliendo con las siguientes funciones;

Encargada de Finanzas:

- Realizar análisis Presupuestarios y Financieros del área.
- Preparar Informes para la Contraloría General de la República, unidad de Control Interno, Subdere entre otros organismos que lo requieran.
- Preparar Informes para Transparencias.
- Realizar Ajustes Contables.
- Realizar Rebajas Fiar.
- Realizar Modificaciones Presupuestarias y presentarlas al Concejo Municipal, para su aprobación.
- Realizar revisión de documentación proveniente de otros Servicios Públicos que tienen relevancia en el área y derivarla de ser necesario.
- Analizar las cuentas presupuestarias y extrapresupuestarias.
- Administrar cuentas bancarias, realizar transferencias bancarias cuando sea requerido.

Profesional (es) de Finanzas:

- Realizar Decretos de Pago.
- Realizar Egresos e Ingresos.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Obligar y devengar Órdenes de compras.
- Mantener en orden el registro de archivadores, correspondencia y documentos del área.
- Realizar Decretos Alcaldicios.

- Realizar pagos de Impuestos a la Tesorería General de la República.
- Realizar planillas de Órdenes de Compra.
- Realización de documentos, ordinarios, oficios u otro que se requiera.
- Enviar comprobantes de retenciones u otros documentos legales a las entidades que los soliciten.
- Mantener al día archivo digital del área de Finanzas con Decretos de Pagos u otros documentos.

**Artículo 13°.** La encargada de Remuneraciones tiene a su cargo todo el sistema de pagos remuneratorios, que se deben de realizar por parte del Departamento de Salud a Funcionarios o Funcionarias que pertenecen al área de Salud Municipal, además se las siguientes funciones;

- Realizar el proceso de pago de las Remuneraciones o Estipendios percibidos por los Funcionarios y Funcionarias del área de salud durante la realización de su jornada Ordinaria de Trabajo, comenzando con el ingreso a la plataforma de remuneraciones, modificando los parámetros generales del mes correspondientes, en relación a los montos de la Unidad de Fomento y Unidad Tributaria mensual, en concordancia con los indicadores previsionales, descuentos personales de cada Funcionario, creando el movimiento de personal.
- Realizar el proceso de pago de las Jornada Laboral Extraordinaria, revisión, corrección y autorización en punto seguro de horas extraordinarias, proceso de cálculo en planilla suplementaria, creación de Decreto Alcaldicio, entrega de documentación y nómina de pago al área de finanzas.
- Revisar Información relevante para la realización del movimiento de personal.
- Realizar nómina de Remuneraciones o Estipendio.
- Realizar pago de Descuentos Previsionales y Voluntarios.
- Mantener actualizada base de datos digital, de Finanzas con los insumos del área de remuneraciones.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia Municipal, desde el área de remuneraciones en relación con las contrataciones del Departamento de Salud Municipal, registrando remuneraciones, jornada extraordinaria, llevar registro de libros de pago de prestadores de servicios a honorarios.
- Realizar planillas o sistemas de registros como DIPRES, Modo APS, SINIM

DEPARTAMENTO DE SALUD  
AREA JURIDICA

- Tramitación del proceso de Licencias Médicas con su respectivos Decretos Alcaldicios.
- Realizar Planificación, Autorización de Jornada extraordinaria y su respectivo Decreto Alcaldicio.
- Realizar elaboración y entrega de Liquidaciones de Sueldo de manera presencial una vez al mes en el Centro de Salud Familiar y envió en formato digital.
- Mantener, revisar y entregar Asistencia de los Prestadores a Honorario del área Programa de Reforzamiento de Atención de Salud Primaria.
- Además de cualquier otras tareas o solicitudes del Departamento de Salud Municipal.

**Artículo 14°.** El área de Gestión de Personas, estará compuesta de un Encargado o Encargada, además de Profesionales de Apoyo en las Labores de Contratación entre otras Funciones a realizar;

La Encargada o Encargado de Gestión de Personas tendrá las siguientes funciones:

- Realizar reuniones periódicas con el área para revisar Planificación anual, Procesos de Contratación, Calificaciones y Dotación o cualquier requerimiento que se solicite desde la Dirección del Departamento.
- Establecer cronograma anual de los hitos más importantes del año, para su revisión por la dirección del Departamento.
- Realizar en conjunto con el área Jurídica, Técnica, Clínica y Dirección la Dotación del año.
- Realizar requerimientos de Concursos Públicos de Alta Dirección o Internos con apoyo de otras áreas Involucradas del Departamento.
- Distribuir tareas dentro del área, como de las contingencias que acontezcan.
- Supervisar, organizar y apoyar el Proceso de Calificaciones del Departamento de Salud Municipal, desde la confección de las listas de los Funcionarios hasta la entrega del Decreto Alcaldicio que termina el proceso.
- Realizar entrevistas para nuevas contrataciones.
- Realizar informes y minutas concernientes a la Asignación transitoria del artículo 45° de la Ley 19.378, cuando sea solicitado por la Dirección del Departamento.
- Realizar proceso de Retiro Voluntario de los y las Funcionarias del Departamento de Salud.



- Enviar lo solicitado de acuerdo con el artículo 8° de la Ley Orgánica de municipalidades, informando lo solicitado al Honorable Concejo Municipal.

Los Profesionales de apoyo de Gestión de Personas tendrán las siguientes funciones:

- Realizar tareas que solicite el Encargado o Encargada de Gestión de Personas.
- Realizar proceso de Contratación a Plazo Fijo, desde la confección del Ordinario que solicita la autorización hasta el Acto Administrativo que realiza el nombramiento.
- Realizar proceso de celebración de convenios a Honorarios cuando se requiera, desde la confección del Ordinario que solicita la autorización hasta el Acto Administrativo que oficializa la prestación.
- Solicitar e informar del proceso de Pólizas y Fianzas que requieran los Funcionarios del Departamento de Salud Municipal a la Contraloría General de la Republica como su registro en el sistema SIAPER.
- Realizar el proceso de permisos, feriados legales, descansos reparatorios entre otros, entregando formularios, registrándolos, ingresándolos al sistema Excel y Punto seguro.
- Revisar los pagos de los prestadores de Servicios Honorarios, recepción de documentos, Decretos de Prestación de servicio, asistencia y remitir a Finanzas.
- Realizar atención a los Funcionarios y Funcionarias del Departamento de Salud Municipal de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.
- Mantener actualizadas las carpetas de registro de la Carrera Funcionaria de los Funcionarios y Funcionarias del Departamento de Salud.
- Realizar Notificaciones cuando se requiera por termino de vínculo laboral, anotaciones de Merito y Desmerito, realizando su respectivo registro en SIAPER.
- Dar respuesta a requerimientos provenientes de los distintos sistemas de seguridad social y laboral de los Funcionarios.
- Mantener actualizado con los Actos Administrativos la plataforma digital de respaldo y SIAPER.
- Realizar Actos Administrativos de capacitaciones, permisos, feriados legales, permisos de defunción, licencias médicas etc.



DEPARTAMENTO DE SALUD  
AREA JURIDICA

- Realizar Actos Administrativos de cambios de nivel de Carrera Funcionaria y registrar puntajes de capacitación, bienes entre otros antecedentes que acrediten el cambio de nivel.
- Realizar Movimiento de Personal.
- Realizar actualización de punto seguro con la Jornada Extraordinaria y Jornada de Turnos.
- Realizar Actos Administrativos del Pago de Viáticos desde su recepción hasta el curso de pago.
- Realizar Ingresos en el reloj Biométrico y Punto Seguro.
- Además de otras Funciones que puedan ser encomendadas por el encargado del área de Recursos Humanos.

**Artículo 15°.** El área de Abastecimiento está Compuesta por la Encargada y profesionales de apoyo. La encargada tendrá como función el de llevar a cabo todo el Proceso correspondiente a la Adquisición de Bienes y Suministros que se requiera por el Departamento de Salud Municipal y sus diferentes dependencias, al igual que las siguientes Funciones;

La encargada o encargado del área de Abastecimiento serán las siguientes:

- Realizar reuniones semanales con la encargada Administrativa para informar y recibir los Procesos de Compras.
- Distribuir las tareas dentro del área de abastecimiento.
- Realizar anualmente el Plan de Compras con todos los Bienes, Servicios de los diferentes suministros del Departamento de Salud Municipal.
- Evaluar comportamiento anual de proveedores para realización de suministros anuales.
- Llevar registro de los suministros del Departamento divididos por área y dependencia.
- Llevar registro y supervisar el envío de Facturas correspondientes
- Realizar reuniones periódicas con el área de Programa de Reforzamiento de Atención Primaria de Salud Municipal, para el desarrollo de los procesos de Compras de cada Programa.
- Llevar los procesos de compras que refieran altos montos, complejidad y tiempo para el Departamento de Salud, como los suministros de Laboratorios, Botiquín Farmacológicos entre otros.
- Revisar y actualizar los diversos Convenios de Suministros.



Los Profesionales de apoyo de Abastecimiento tendrán las siguientes funciones:

- Realizar Cotizaciones de precios para las diferentes Compras que se requiera en el Departamento de salud.
- Solicitar orientaciones Técnicas a las diferentes áreas del Departamento cuando se requiera para la realización de compras o celebración de Convenios de Suministros.
- Realizar Proceso de Compras públicas, derivadas de la Encargada del área.
- Realizar reportes semanales de la documentación que se requiere en el área de abastecimientos, tales como estado de firmas de Decretos, Ordinarios, Aceptación de Ordenes de Compras y Facturas.
- Realizar Control de los Pedidos, él envió desde los proveedores, coordinando su recepción con el área de Activos fijos.
- Realizar control de las facturas recibidas, de los productos solicitados, las firmas requeridas entre otros.
- Verificar las Órdenes de Compra previa aceptación, que concuerden con lo solicitado y lo Ofertado.
- Entregar para el pago las Facturas al área de Finanzas, además de los documentos que se requieren para su pago.
- Además de otras Funciones que puedan ser encomendadas por la encargada del área de Abastecimiento.

**Artículo 16°.** El área Informática está compuesta por un Profesional que cuenta con las competencias para el desarrollo de este cargo, realizará las tareas que son encomendadas por el Departamento de Salud Municipal, ya sean de reparación, instalación o programación de sistemas digitales, además de las siguientes funciones;

- Dar apoyo y solucionar problemas de soporte técnico, enlaces, hardware y software utilizados.
- Asesorar en la toma de decisiones vinculadas con la adopción de innovaciones tecnológicas.
- Realizar planificación, desarrollo y evaluación de datos electrónicos e informáticos, como los proyectos relacionados con el área.
- Realizar capacitaciones, proporcionar formación y apoyo a los Funcionarios en la utilización de las herramientas digitales de Departamento de Salud Municipal.
- Además de las demás Funciones que el Departamento de Salud pueda



**Artículo 17°.** El área de Activo Fijo, tendrá un encargado que realizará el Registro, actualización y baja de los diferentes Activos del Departamento, velando por el fiel cumplimiento de la normativa vigente que regula el área, además de las siguientes funciones;

- Recepcionar y entregar los productos adquiridos por el Departamento.
- Realizar Control de Inventario de todas las áreas del Departamento de Salud e ingresar información al sistema de plataforma digital.
- Preparar la documentación solicitada por abastecimiento y Finanzas para realizar el pago de Facturas.
- Verificar y controlar el orden de las Bodegas del Departamento de Salud.
- Llevar registro de los diferentes insumos existentes en el área administrativa del Departamento de salud Municipal, tales como materiales de oficina, aseo entre otros.
- Además de las demás Funciones que el Departamento de Salud pueda encomendar.

**Artículo 18°.** El área de Mantenición deberá desarrollar diferentes tareas que digan relación con el óptimo funcionamiento del Departamento de Salud, además de las siguientes funciones,

- Llevar registro del estado de las diferentes dependencias del Departamento.
- Comunicar a la Dirección del Departamento o Encargada del área Administrativa, cuando se requiera para regular los procesos del Departamento a las áreas municipales de Obras Municipales y Operaciones.
- Realizar Orientación de las Compras que requieran su participación en el área de Abastecimiento.
- Reparar, cotizar, gestionar la mantención de las áreas del Departamento.
- Además de otras solicitudes que pueda encomendar el Departamento.

**Artículo 19°.** El Prevencionista de Riesgo tendrá como tarea certificar que existan los mínimos riesgos para el desarrollo de las funciones del Departamento de Salud Municipal, además de las siguientes funciones;

- Reconocer y evaluar los riesgos, accidentes y enfermedades laborales.
- Realizar control de riesgos del ambiente laboral.
- Realizar charlas o capacitaciones para educar a los Funcionarios y



- Registrar la información y evaluación de estadísticas de acciones de prevención.
- Asesorar en materias del Comité Paritario.
- Asegurar el cumplimiento del marco Legal en lo que respecta a los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Diseñar y asegurar la ejecución del plan de prevención de riesgos anual.
- Supervisar y promover la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Fomentar el desarrollo de actividades orientadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Mantener actualizado el reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.
- Formar parte de la Comisión Primera Respuesta de apoyo a las agresiones de los Funcionarios y Funcionarias del Departamento de Salud y los demás Programas que requieran su participación enfocados en los Funcionarios y Funcionarias del Departamento de Salud Municipal.
- Desarrollar y mantener actualizada la Matriz de Riesgo del Departamento de Salud Municipal.
- Además de las demás Funciones que el Departamento de Salud Requiera.

## TITULO II

### Del Centro de Salud Familiar:

**Artículo 20°.** El Área Clínica, Farmacológica y Urgencia del Departamento de Salud, esta compuestas por los siguientes estamentos:

- Centro de Salud Familiar Salvador Allende Gossens.
- Servicio de Urgencia Rural.

**Artículo 21°.** El Centro de Salud Familiar, estará a cargo de un Director o Directora, la cual se encargará de Liderar, Coordinar, Gestionar y Realizar todas las actividades tendientes a dar cumplimientos a las prestaciones y metas establecidas por parte del Ministerio de Salud. Sin perjuicio de lo anterior, la regulación de las Funciones del Director o Directora, estará encomendadas al Reglamento del Centro de Salud Familiar.

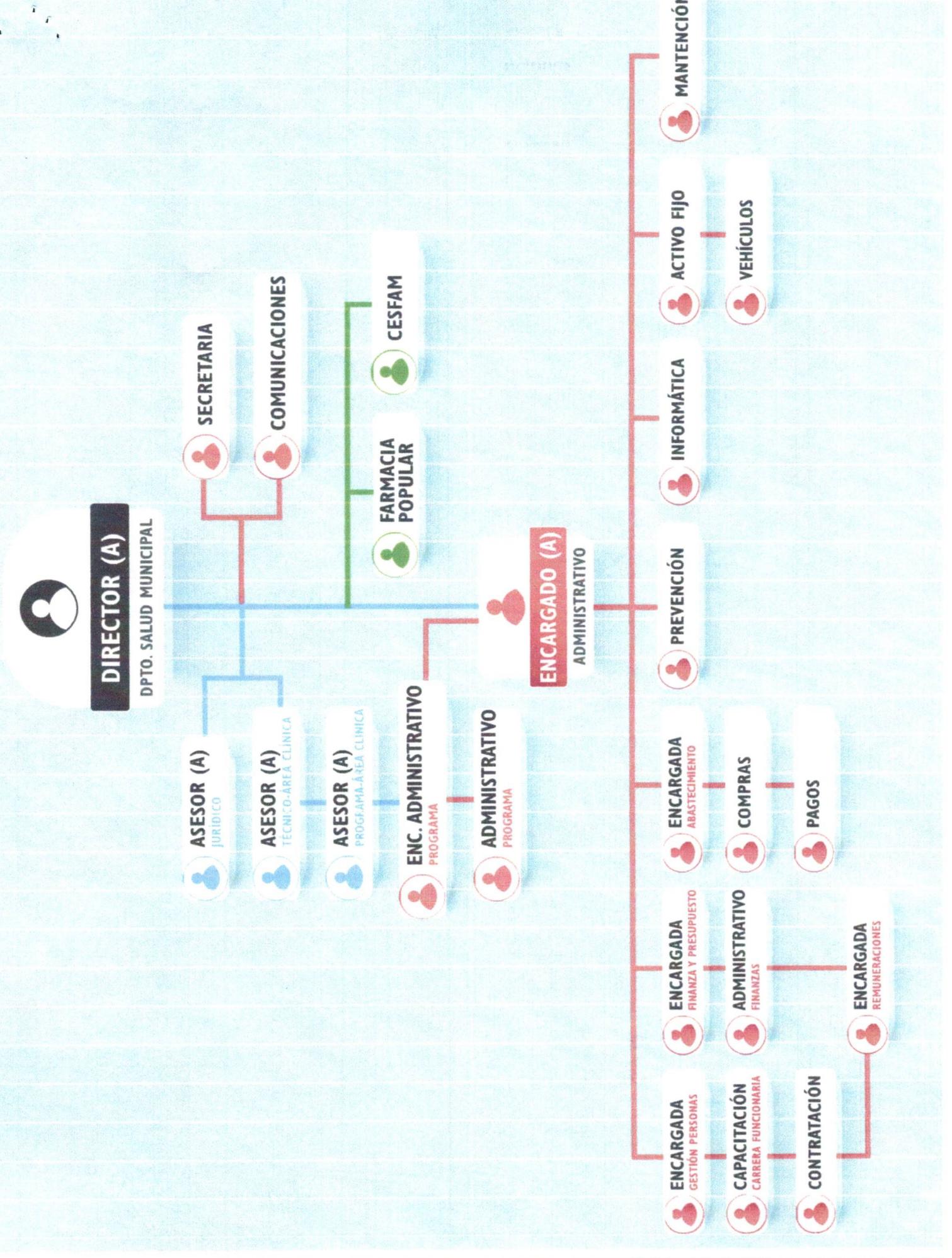


**Artículo 22°.** El Servicio de Urgencia Rural, estará a cargo por una encargada o encargado del servicio, la cual tendrá sus funciones reguladas en el Reglamento Interno del Centro de Salud Familiar Salvador Allende Gossens.

### **TITULO III**

#### **De la Farmacia Popular Carlos Iribarren**

**Artículo 23°.** La Farmacia Popular Carlos Iribarren, tendrá como principal función abastecer de medicamentos y otros productos de índole Farmacológico a la comunidad, que no sean entregados por Centro de Salud Familiar y el Sistema de Garantías de Salud (Ges). Esta última estará compuesta por la Química Farmacéutica que cumple funciones de encargada o encargado técnico, una funcionaria Administrativa y Una Técnico de Farmacia. La función de esta última está regulada por el Reglamento de la Farmacia Popular.



**APRUEBA REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN  
INTERNA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE TIERRA  
AMARILLA**

DECRETO N° 3957 /

TIERRA AMARILLA, 17 DIC 2018

**VISTOS:**

El Decreto Alcaldicio N° 1645 de fecha 29 de agosto de 2017 en virtud del cual asume las funciones como Alcalde Suplente de la comuna de Tierra Amarilla y las Facultades que me otorga la Ley 18.695 y sus modificaciones. La Ley N°20.922 del 2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional Administrativo.

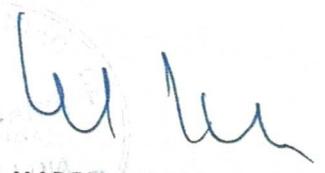
**Y CONSIDERANDO:**

1. Que el Honorable Concejo Municipal aprobó por unanimidad el Reglamento de Organización Interna, en Sesión Ordinaria N°36 del 14 de diciembre de 2018, según Acuerdo N°205 fechado el 14 de diciembre de 2018 de la Secretaría Municipal.

**DECRETO:**

1.- **APRUEBESE** el Reglamento de la Organización Interna de la I. Municipalidad de Tierra Amarilla, cuya aplicación será a contar de la toma de razón del Reglamento de la nueva planta municipal.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

  
**MARCIA LATORRE MORENO**  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
**MARIO MORALES CARRASCO**  
ALCALDE (S)

MMC/MLM/AMG/CGS/CPS/MCM/AMOH/amoh

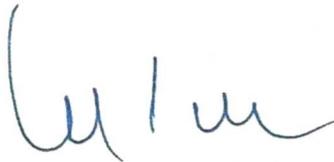
**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía
- Archivo

ACUERDO N° 205 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2018

En la sesión ordinaria N°36 de fecha 14 de diciembre de 2018, el Honorable Concejo Aprueba el Reglamento de la Organización Interna.

Concejal Patricio Morales Pinto	Aprueba
Concejal Boris Pérez Espinoza	Aprueba
Concejal Cristóbal Zúñiga Arancibia	Aprueba
Concejala Liliana Cortes Gorigoitia	Aprueba
Concejal Domingo Ordenes Díaz	Aprueba
Alcalde Suplente Mario Morales Carrasco	Aprueba



MARCIA LATORRE MORENO  
SECRETARIA MUNICIPAL

TIERRA AMARILLA, 14 de diciembre de 2018.



Ilustre Municipalidad

**TIERRA AMARILLA**

Comuna de todos

22 diciembre 1891

## **REGLAMENTO INTERNO**

Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla

Diciembre de 2018

## REGLAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO PRELIMINAR:

#### OBJETIVOS

**Artículo 1°:** El presente Reglamento Interno Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Tierra Amarilla, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la coordinación entre ellas.

**Artículo 2°:** La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, se encuentra constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determine la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. La Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, dispone para su funcionamiento, de Secretarías y Direcciones establecidos en su Ley orgánica y de los que establece el presente reglamento.

**Artículo 3°:** Integra además la Municipalidad el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan por la Ley N°15.231 y sus posteriores modificaciones.

**Artículo 4°:** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y, la supervigilancia de su funcionamiento, conforme lo señalado en el artículo 63° de la Ley N°18.695 y sus posteriores modificaciones.

**Artículo 5°:** En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provea el cargo, el Alcalde será subrogado conforme lo establecido en el artículo 62° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo 6°:** Las atribuciones del Alcalde se fijan por la Ley N°18.695, Constitución Política y demás cuerpos legales pertinentes.

**Artículo 7°:** 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 señala la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Su composición, atribuciones y funcionamiento se encuentran regulados en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Tierra Amarilla y demás cuerpos legales pertinentes.

#### TÍTULO I:

#### DE LA ESTRUCTURA INTERNA

**Artículo 8°:** La estructura de la Municipalidad de Tierra Amarilla, se conformará por las siguientes unidades funcionales, que se denominarán: Direcciones, Departamentos y Oficinas, según corresponda. Las Direcciones están integradas por Departamentos y Oficinas. Los Departamentos dependen de la Dirección. Las Oficinas dependen de las Direcciones y el Departamento que corresponda, según la siguiente conformación organizacional:

- **Juzgado de Policía Local**
  - **Administrador Municipal**
  - **Secretaría Municipal**
    - Oficina de Partes
    - Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)
    - Oficina de Constitución y Registro de Organizaciones Comunitarias
  - **Secretaría Comunal de Planificación**
    - Oficina de Proyectos
    - Oficina Sección de Licitaciones y Contratos
    - Oficina de la Vivienda
- ⇒ Departamento de Medio Ambiente

- **Dirección de Jurídica**
  - Sección de Procesos Disciplinarios
  - Sección de Litigios
- **Dirección de Operaciones**
  - Cementerios
  - Sección de Obras y Servicios Menores
  - Sección de Administración de Vehículos Municipales
  - Sección de Servicios Básicos
  - Sección de Aseo, Ornato y Áreas Verdes
- **Dirección de Tránsito y Transporte**
  - Oficina de Permisos de Circulación
  - Oficina de Licencias de Conducir
- **Dirección de Obras Municipales**
  - Sección de Edificación, Urbanización y Catastro
  - Sección de Construcción
  - Sección de Fiscalización
- **Dirección de Administración y Finanzas**
  - Sección de Contabilidad y Presupuesto
  - Sección de Tesorería Municipal
  - Sección de Patentes e Inspección
  - Sección de Abastecimiento y Bodega
  - Sección de Transparencia y Lobby
  - Oficina de Tecnología de Información y Comunicación

⇒ Departamento de Gestión de Personal y Remuneraciones
- **Dirección de Seguridad Pública**
  - Sección de Seguridad Ciudadana
  - Sección de Riesgos y Desastres
- **Departamento de Educación Municipal**
- **Departamento de Salud Municipal**
- **Dirección de Control Interno**
  - Sección de Control Financiero y Presupuestario
  - Sección de Auditorías y Fiscalización
- **Dirección de Desarrollo Comunitario**
  - Oficina Municipal de la Discapacidad
  - Oficina Municipal del Adulto Mayor
  - Oficina Municipal de Equidad de Género

⇒ Departamento de Desarrollo Social

  - Sección de Registro Social de Hogares
  - Sección de Asistencia Social
  - Sección de Programas Sociales
  - Sección de Pensión y Subsidios

⇒ Departamento de Organizaciones Comunitarias

  - Biblioteca
  - Sección de Cultura y Patrimonio
  - Oficina Municipal de Jóvenes
  - Deporte y Recreación

⇒ Departamento de Fomento Productivo

  - Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL)
  - Oficina de Promoción del Fomento Productivo Local

**TÍTULO II:**  
**DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**CAPÍTULO I:**  
**DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

**Artículo 9°:** Los Juzgados de Policía Local dependen administrativamente de la Municipalidad, y se encuentran directamente sujetos a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones en conformidad con las normas establecidas en la Ley N°15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local y las normas de la Ley N°18.287 que Establece Procedimiento ante los Juzgados de Policía Local.

**Artículo 10°:** Los Juzgados de Policía Local tienen por función la administración de justicia en el territorio comunal en aquellas materias que la Ley prescribe dentro del ámbito de su competencia. En cumplimiento de esta función, y según lo señala expresamente el artículo 8° de la Ley N°15.231, los Jueces de Policía Local serán independientes de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones. Asimismo, los secretarios de los Juzgados de Policía Local estarán sujetos a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones, según lo prescribe el artículo 47° de la referida norma legal.

**CAPÍTULO II:**  
**DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**Artículo 11°:** El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejercerán las atribuciones que señalen el reglamento municipal y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

El objetivo del cargo de Administrador Municipal es administrar los recursos humanos y materiales, que le han sido asignados en el reglamento Interno, para alcanzar los objetivos y metas del municipio y recomendar e implementar los cambios necesarios en la administración del municipio y para lograr una eficiente y efectiva gestión de manera interna y hacia la comunidad.

**Artículo 12°:** El Administrador Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios dependientes, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde;
- b) Velar por el cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad;
- c) Ejercer el control periódico de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas de las distintas unidades;
- d) Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes la preparación y evaluación de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
- e) Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades municipales por medio de informativos y reuniones de trabajo;
- f) Establecer una constante comunicación con el personal municipal, manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos;
- g) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen;
- h) Proponer, establecer y evaluar las políticas, planes y programas en el ámbito de la informática municipal, asesorando en la materia, a todas las unidades municipales;
- i) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente la Ley y otras que el Alcalde le encomiende.

### CAPÍTULO III: SECRETARÍA MUNICIPAL

**Artículo 14°:** La Secretaría Municipal tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde cuando corresponda y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerán: la Oficina de Partes, la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) y la Oficina de Constitución y Registro de Organizaciones Comunitarias.

**Artículo 15°:** De acuerdo a este Reglamento le corresponderá, además, cumplir las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con la constitución y al funcionamiento del Concejo Comunal;
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, Ley N°20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, Ley N°20.965, que permite la creación de consejos y planes comunales de seguridad pública, Ley N°19.537 sobre copropiedad inmobiliaria y otras que designe la ley;
- c) Actuar como ministro de fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso 2° del Código del Trabajo, cuando corresponda;
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, mantener un archivo de tal documentación;
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden;
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal bajo su dependencia jerárquica y/o funcional, acorde con los mecanismos legales vigentes;
- g) Otras funciones que le encomiende la Ley o el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**Artículo 16°:** La Oficina de Partes dependerá directamente de la Secretaría Municipal y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal;
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad;
- c) Coordinar el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
- d) Mantener un índice correlativo de los decretos corrientes y de registro.
- e) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda;
- f) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Para el registro y control de las labores de la Oficina de Partes y OIRS, ésta tendrá los siguientes libros y sistema de control interno: Libro general de partes, Libreta de distribución de correspondencia interna, Libreta de distribución de correspondencia externa, y el Libro de sugerencias y reclamos o cualquier otro medio digital necesario para el normal funcionamiento del área.

**Artículo 17°:** La Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), dependerá directamente de la Secretaría Municipal y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad;
- b) Recibir y dar tramitación a las prestaciones y reclamos que formule la ciudadanía local y las solicitudes de transparencia en soporte papel;

- c) Mantener la información fidedigna y legal dispuesta por la Ley N°20.033 (Ley de Rentas II), que entre otros son: Plan de Desarrollo Comunal, Presupuesto Municipal, Plan Regulador Comunal, Reglamento Interno del Municipio, Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, Ordenanza de Participación, así como todas las ordenanzas y resoluciones municipales, los convenios, contratos y concesiones, las cuentas públicas de los Alcaldes en los últimos 3 años, el Plan Comunal de Seguridad Pública y los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.

**Artículo 18°:** La Oficina de Constitución y Registro de Organizaciones Comunitarias dependerá directamente de la Secretaría Municipal y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro actualizado de las Organizaciones Comunitarias, funcionales y territoriales legalmente constituidas y vigentes;
- b) Realizar las gestiones para la constitución legal, emisión de certificados e inscripciones en los registros públicos correspondientes;
- c) Formular, elaborar y disponer al público de un manual de procedimiento que de cuenta del proceso administrativo para la constitución, antecedentes relativos a la reglamentación y normativa vigente para el funcionamiento y buenas prácticas asociadas a las organizaciones de la sociedad civil.

#### **CAPÍTULO IV:** **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**Artículo 19°:** La Secretaría Comunal de Planificación es una secretaría asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

De la Secretaria Comunal de Planificación dependerán: el Departamento de Medio Ambiente, la Oficina de Proyectos, la Sección de Licitaciones y Contratos, y la Oficina de la Vivienda.

**Artículo 20°:** La Secretaria Comunal de Planificación deberá cumplir con 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 y desarrollo urbano de la comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de desarrollo Comunal (PLADECO) y del presupuesto Municipal, siendo necesario para esto, procesar la información presupuestaria enviada por el Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente, debiendo diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones 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 o manual respectivo;
- f) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su competencia;
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- h) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública la información que aquella solicite a la Municipalidad en conformidad a la Ley;
- i) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal, en sus aspectos económicos y presupuestarios;
- j) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que se implementen los proyectos y programas que este contemple en las áreas social, productiva, económicas y otras áreas

- k) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas de ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal;
- l) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales;
- m) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social de la comuna;
- n) Estudiar y proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población de la comuna, sin perjuicios de que las materias relacionadas con salud, educación y otras, a cargo de la respectiva unidad;
- o) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los servicios del Estado y del sector privado, a fin de coordinar acciones sociales en la comuna;
- p) Elaborar toda información necesaria para la formulación y construcción del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales;
- q) Medir la eficiencia en las labores del personal bajo su dependencia jerárquica y/o funcional, acorde con los mecanismos legales vigentes;
- r) Colaborar y apoyar permanentemente en la conformación de equipos de trabajo que atiendan objetivos y proyectos específicos de interés municipal que beneficien a la comunidad, para lo cual deberá coordinarse con las unidades respectivas, proporcionando el apoyo de las unidades y funcionarios bajo su dependencia. Esto en virtud del mejor aprovechamiento de los medios y recursos humanos disponibles;
- s) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en las áreas de desarrollo consideradas en el Plan de desarrollo Comunal. Promover las modificaciones necesarias al Plan Regulador Comunal, actualizarlo y preparar los planes seccionales para su aplicación. Preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales;
- t) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social y territorial, los servicios del Estado y sector privado, con fines de coordinación;
- u) Mantener el archivo de planos actualizado;
- v) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

En caso de no contar con el personal suficiente para llevar a cabo sus funciones, la Secretaría de Planificación Comunal deberá confeccionar un equipo de trabajo con las Direcciones existentes en el Municipio, con el objeto de obtener apoyo en las funciones que dicen relación principalmente con la formulación del Plan de Desarrollo Comunal y la Estrategia Municipal.

Lo anterior se llevará a cabo sin perjuicio del apoyo permanente que deben prestar las Direcciones y sus dependencias a las funciones que le correspondan a esta Secretaría.

Adscrito a esta Secretaría estará radicada la función de asesoría urbanista, a quien le corresponderá las siguientes tareas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Integrar el Sistema de Planificación y compatibilizar técnicamente los planes y programas con el Plan Regional de Ordenamiento Territorial (PROT).

**Artículo 21°:** El Departamento de Medio Ambiente, dependerá de la Secretaría Comunal de Planificación y su función principal es la de colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la Ley N° 19.300, correspondientes a la protección del medio ambiente.

Sus funciones, entre otras, serán las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente;
- b) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la Comuna que sean de su competencia;

- d) Concentrar gran parte de las acciones medioambientales y actuar en concordancia con los lineamientos establecidos en el PLADECO;
- e) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia;
- f) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con el medio ambiente, dentro de las normas legales vigentes;
- g) Será responsable de evaluar desde el punto de vista ambiental, los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y asesorar a la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Obras Municipales, en materias de impacto ambiental de los proyectos en elaboración;
- h) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Medio Ambiente, en materias tales como reciclaje de vidrios, pilas, chatarras, residuos peligrosos, aceites y otros.
- i) Elaborar y desarrollar programas sanitarios con organismos de Salud y Subdere, en tenencia responsable de animales de compañía, como control Zoonosis, esterilizaciones, programas de vacunación antiparasitarias, entre otros;
- j) Proponer la creación y formular modelos de gestión sustentable para la administración de zonas de protección ambiental en la comuna;
- k) Generar estudios de Factibilidad Ambiental, para la presentación de proyectos;
- l) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

**Artículo 22°:** La Oficina de Proyectos, dependerá de la Secretaría Comunal de Planificación, tendrá como objetivo proponer las políticas en materia de inversión; estudiar y preparar planes, programas y proyectos en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

- a) Formular, evaluar y elaborar proyectos que cumplan con la normativa legal correspondiente de acuerdo a su naturaleza, procurando que cuenten con toda la documentación técnica y administrativa necesaria para su ejecución.
- b) Postular a las distintas fuentes de financiamiento disponibles ya sean estas provenientes del presupuesto regional, sectorial o financiamiento privado;
- c) Responsable de la postulación y control de los proyectos para los Programas locales (PMU y PMB) de SUBDERE, Generación de Empleos, Electrificación Rural, y otros en la etapa de ejecución de obras;
- d) Supervisar el cumplimiento de contratos de obras en la parte administrativa;
- e) Participar en la recepción de obras cuando así lo disponga algún decreto Alcaldicio;
- f) Asesorar en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de obras que se liciten, controlando el posterior cumplimiento de los contratos que de ello resulte;
- g) Mantener actualizado el archivo de los cuerpos normativos y disposiciones legales atinentes a las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación;
- h) Tener conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o que estén aplicando en la comuna los distintos servicios públicos, con fines de coordinación de la gestión de la oficina;
- i) Mantener actualizado el banco de proyectos, y velar por el oportuno ingreso de los mismos al sistema gubernamental;
- j) Otras funciones que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación.

**Artículo 23°:** La Sección de Licitaciones y Contratos, dependerá directamente de la Secretaría Comunal de Planificación, tendrá como objetivo la evaluación y seguimiento de la gestión municipal en el ámbito financiero, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar y coordinar administrativamente todo el proceso de Licitación, elaborando las bases generales y específicas, según corresponda, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en la normativa vigente;
- b) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas de ejecución, en las que se

- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero- presupuestario;
- d) Preparar los antecedentes necesarios, cuando corresponda, para la aplicación del sistema de Chile Compra;
- e) Elaborar los informes correspondientes para las decisiones de adjudicaciones o aceptaciones de oferta por parte de los oferentes;
- f) Otras funciones que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación.

**Artículo 24°:** La Oficina de la Vivienda, dependerá de la Secretaría Comunal de Planificación y sus funciones serán:

- a) Patrocinar a las personas naturales y diversos comités de viviendas, especialmente sociales, de la comuna, mediante la entrega de asesoría y apoyo legal, técnico y social, para la postulación, adjudicación y ejecución de proyectos de primera vivienda, mejoramiento, ampliación o de cualquiera tipo, que ofrezcan los organismos de Estado pertinentes;
- b) Elaborar estudios y proyectos de viviendas sociales en la comuna;
- c) Colaborar, coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para la ejecución de programas y proyectos, con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, su Seremi Regional, el Servicio de Vivienda y Urbanización;
- d) Se encargará de levantar las necesidades del mejoramiento de barrios y viviendas existentes, principalmente mediante el Programa de Protección del Patrimonio Familiar (PPPF) y la Construcción en Sitio Propio (CSP);
- e) Otras funciones que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación.

#### **CAPÍTULO V:** **DIRECCIÓN JURIDICA**

**Artículo 25°:** La Dirección Jurídica depende directamente del Alcalde, le corresponderá asesorar en el ámbito del derecho al alcalde, al concejo y a las demás unidades municipales, en materias jurídicas propias del quehacer municipal, asumiendo la acción judicial activa y pasiva de la municipalidad.

Dependerán de la Dirección Jurídica: la Sección de Procesos Disciplinarios Sumarios y la Sección de Litigios.

La Dirección Jurídica deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Asesorar jurídicamente y prestar apoyo en materia legal al Alcalde, al Concejo municipal y a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias;
- b) Orientar periódicamente al Alcalde, al concejo Municipal y a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias;
- c) Prestar asesoría jurídica o defensa a la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine mediante decreto Alcaldicio;
- d) Informar en derecho todos los asuntos legales que el concejo municipal y las unidades municipales le soliciten planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República;
- e) Emitir informes en derecho respecto de todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen;
- f) Dar forma y mantener al día los títulos de dominio de los bienes inmuebles municipales y la información sobre las concesiones, arriendos, comodatos o cualquier otro título que ceda la mera tenencia de los mismos. Igualmente deberá llevar al día la información sobre los inmuebles en que el municipio sea arrendatario, comodatario, usufructuario o tenga otro título de mera tenencia sobre ellos;
- g) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos y otros documentos que le encomiende el Alcalde;
- h) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad;
- i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda;

- j) Defender judicialmente a los funcionarios municipales que lo soliciten por atentados contra su vida e integridad física acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el artículo 88 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuando el Alcalde así lo ordene mediante Decreto Alcaldicio, previa solicitud escrita del funcionario afectado;
- k) Redactar, revisar y visar todos los contratos y convenios en los cuales la Municipalidad sea parte y que sean puestos en conocimiento por escrito a la Dirección Jurídica;
- l) Visar todas las bases administrativas generales y especiales, con sus anexos y formularios de los llamados a licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas del municipio, y que sean puestos en conocimiento por escrito a la Dirección Jurídica;

**Artículo 26°:** La Sección de Procesos Disciplinarios Sumarios, depende directamente de la Dirección Jurídica con las siguientes funciones:

- a) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordenen el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la ejecución de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.

**Artículo 27°:** La Sección de Litigio, depende directamente de la Dirección Jurídica con las siguientes funciones:

- a) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, de todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.

## CAPÍTULO VI: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

**Artículo 28°:** La Dirección de Operaciones, dependerá directamente del Alcalde y sus funciones son la mantención del Aseo, Ornato y Áreas Verdes, mantención el alumbrado público, así como la mantención de infraestructura de las dependencias municipales y de los bienes de uso público, apoyo a la comunidad en situaciones de emergencia, apoyo con personal a otros departamentos en el desarrollo de actividades, y la ejecución de proyectos bajo la modalidad de administración directa.

Dependerán de la Dirección de Operaciones: el Cementerio, la Sección de Obras y Servicios Menores, la Sección de Administración de Vehículos Municipales, la Sección de Servicios Básicos y la Sección de Aseo, Ornato y Áreas Verdes.

Sus funciones específicas son:

- a) Realizar la implementación de cualquier acto oficial del Municipio, de acuerdo al cronograma oficial de actividades que la Alcaldía;
- b) Realizar los estudios y programas de implementación y costo de todo evento especial a realizarse;
- c) Ejecutar, administrar y supervisar todos los proyectos de administración directa del Municipio;
- d) Coordinar y dirigir las respuestas a desastres naturales u ocasionados por el hombre que se presenten a nivel nacional o local;
- e) Agilizar las respuestas a emergencias o desastres, en base a los requerimientos entregados por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI);
- f) Mantener permanentemente informada y capacitada a la comunidad en materias relativas a emergencias y desastres;
- g) Elaborar planes y programas de prevención, reducción y mitigación de desastres;
- h) Mantener un enlace con servicios pertenecientes al Sistema de Protección Civil o a la Red de Ayuda Humanitaria a nivel comunal;
- i) Resguardar la mantención operativa de las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el Centro de Operaciones de Emergencia;
- j) Asesorar en todas las materias y actividades relacionadas con las telecomunicaciones de emergencias dentro

**Artículo 32°:** La Sección de Administración de Vehículos Municipales, depende de la Dirección de Operaciones debiendo cumplir las siguientes funciones:

- a) Coordinar el funcionamiento de todos los vehículos municipales;
- b) Realizar la mantención preventiva y correctiva de cada uno de los vehículos municipales;
- c) Administrar el correcto uso del combustible de la flota vehicular municipal
- d) Llevar la bitácora y hoja de vida de cada vehículo municipal;
- e) Gestionar que cada vehículo municipal cuente con su documentación al día;
- f) Informar periódicamente al Director de Operaciones del estado de cada uno de los vehículos municipales;
- g) Administrar y programar el uso de los vehículos municipales que se han destinado para el servicio de traslado de la comunidad;
- h) Otras que la ley le señale o la autoridad superior le asigne.

**Artículo 33°:** La Sección de Servicios Básicos, depende de la Dirección de Operaciones debiendo cumplir como objetivo, administrar los servicios de distribución de agua potable, disposición de aguas servidas y alumbrado público de vías y áreas verdes.

Tendrá las siguientes funciones.

- a) Programar y administrar la distribución de agua potable en los diversos sectores rurales y urbanos de la comuna, mediante los camiones aljibe municipales o inspeccionar el servicio si es contratado con terceros;
- b) Programar y administrar el servicio de limpieza de fosas sépticas o pozos de sistemas de alcantarillado particulares mediante el camión limpia fosa municipal o inspeccionar el servicio si es contratado con terceros;
- c) Administrar y vigilar el correcto funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Servidas de la localidad de Los Loros;
- d) Evaluar el estado de los sistemas de agua potable rural (APR) para informar a los servicios correspondientes sobre su estado;
- e) Vigilar el correcto funcionamiento, realizar la mantención y reparaciones del alumbrado público de vías de circulación vehicular y peatonal, de las áreas verdes y de los bienes nacionales de uso público de la comuna que sean de administración municipal o inspeccionar el servicio si es contratado con terceros;
- f) Vigilar el correcto funcionamiento, realizar la mantención, reparaciones y administración de los sistemas colectivos provisorios de alumbrado público y domiciliario de conjuntos habitacionales irregulares que sean de administración municipal o inspeccionar el servicio si es contratado con terceros;
- g) Fiscalizar el cumplimiento del contrato de mantención de alumbrado Público suscrito entre el Municipio y uno más contratistas;
- h) Administrar el retiro, recolección y disposición de residuos sólidos domiciliarios.
- i) Otras que la ley le señale o la autoridad superior le asigne.

## **CAPÍTULO VII:** **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**Artículo 34°:** La Dirección de Tránsito y Transporte, dependerá directamente del Alcalde, y su objetivo principal será velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan al tránsito y transporte público, así como el mejoramiento de los sistemas de tránsito.

Dependerán de la Dirección de Tránsito y Transporte: la Oficina de Permisos de Circulación y la Oficina de Licencias de Conducir.

Serán funciones de la Dirección de Tránsito y Transporte:

- a) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;

... para velar por el correcto uso de las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas, cuidando dar

- c) Administrar y fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito en los aspectos que regulan el tránsito vehicular o peatonal, además de las suspensiones de tránsito en la vía pública por trabajos en ellas, además de todas aquellas otras disposiciones, reglamentos y leyes que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en materias de tránsito que formulen los vecinos;
- d) Dar atención directa a reclamaciones, consultas o sugerencias, verbales o escritas, referidas a materias de tránsito que formulen los vecinos;
- e) Aplicar las normas generales, ordenanzas, sobre tránsito y transporte públicos en la comuna;
- f) Elaborar y enviar a la Secretaría Comunal de Planificación los informes técnicos para la elaboración de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones en materias de su competencia;
- g) Elaborar los informes técnicos que permitan redactar las resoluciones y decretos de contrataciones directas en materias de su competencia;
- h) Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que el municipio suscriba en materias de su competencia;
- i) Otorgar la autorización respectiva para el transporte de desechos, residuos y escombros de cualquier tipo, que cumplan con la Normativa para el traslado de estos, hacia vertederos autorizados;
- j) Mantener actualizado el Registro Comunal de Inscripción de carros y remolques;
- k) Otras funciones que la ley o el superior jerárquico señalen.

**Artículo 35°:** La Oficina de Permisos de Circulación, dependerá de la Dirección de Tránsito y Transporte, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar permisos de circulación de acuerdo a la normativa legal vigente;
- b) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados en la comuna;
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de Permisos de Circulación;
- d) Otras funciones que la ley o el superior jerárquico señalen.

**Artículo 36°:** La Oficina de Licencia de Conducir, dependerá la Dirección de Tránsito y Transporte, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir;
- b) Mantener actualizado el registro de licencias de conducir;
- c) Otras funciones que la ley o el superior jerárquico señalen.

## **CAPÍTULO VIII:** **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**Artículo 37°:** La Dirección de Obras Municipales, dependerá directamente del Alcalde, tiene por objeto aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna, velando por el ordenamiento armónico territorial de la comuna.

Dependerán de la Dirección de Obras Municipales: la Sección de Edificación, Urbanización y Catastro, la Sección de Construcción y la Sección de Fiscalización.

**Artículo 38°:** La Dirección de Obras Municipales, deberá cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley general de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- ⇒ Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
- ⇒ Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción:

- ⇒ Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
- ⇒ Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso;
- b) Aplicar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- c) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- d) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- e) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, las que sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- f) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia;
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización de la comuna;
- h) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

**Artículo 39°:** La Sección de Edificación, Urbanización y Catastro, depende de la Dirección de Obras Municipales y deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- b) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción en la comuna;
- c) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- d) Otorgar los permisos, certificados reglamentarios, copias autorizadas de certificados y planos aprobados de obras de edificación y urbanización en la comuna;
- e) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes;
- f) Mantener un archivo con toda la documentación de la Dirección de Obras en relación a permisos de edificación, recepciones municipales, subdivisiones, fusiones, loteos, certificados emitidos por la misma Dirección;
- g) Colaborar y apoyar permanentemente en la conformación de equipos de trabajo que atiendan objetivos y proyectos específicos de interés municipal que beneficien a la comunidad, para lo cual deberá coordinarse con las unidades respectivas, proporcionando el apoyo de las unidades y de los funcionarios bajo su dependencia, en virtud del manejo eficiente de los recursos materiales y humanos del municipio;
- h) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- i) Otorgar permisos, por ocupación transitoria y/o ruptura en bien nacional de uso público, manteniendo el registro y control de las garantías entregadas;
- j) Otras funciones que la Ley o el superior jerárquico le asigne.

**Artículo 40°:** La Sección de Construcción, depende de la Dirección de Obras Municipales debiendo cumplir como objetivo principal fiscalizar las construcciones que se sean ejecutadas por la municipalidad en conformidad con la normativa vigente y comprobar el destino que se le dé a las edificaciones.

Esta unidad desempeñará las siguientes funciones:

- a) Inspeccionar las obras contratadas por la Municipalidad, fiscalizando su ejecución y construcción desde el inicio, hasta el momento de su recepción definitiva, efectuando las visitas a terreno que sean necesarias y cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo y técnico de los contratos a cargo;
- b) Mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de las obras que se ordene ejecutar.

**Artículo 41°:** La Sección de Fiscalización, depende de la Dirección de Obras Municipales debiendo cumplir como objetivo el velar por el correcto desarrollo de las edificaciones en el territorio de la comuna, realizando la revisión

a las intervenciones en obras ya existentes y en nuevos proyectos; asimismo, deberá fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales atinentes a la materia.

Esta unidad desempeñará las siguientes funciones:

- a) Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.;
- d) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que lo rigen;
- e) Proponer, gestionar e implementar políticas generales de administración de infraestructura pública municipal;
- f) Evaluar el estado de los pavimentos, vialidad urbana y espacios públicos de la comuna, proponer mejoras y estudios para incorporarlos al plan de inversión municipal;
- g) Analizar permanentemente las nuevas tecnologías que sirvan a la mejor gestión municipal de su infraestructura en beneficio de la comunidad;
- h) Mantener una coordinación directa con las empresas de servicio público que actúen en la comuna para que mantengan infraestructura en buenas condiciones;
- i) Planificar, diseñar y establecer planes de fiscalización e inspección de las distintas concesiones municipales a cargo;
- j) Analizar y evaluar permanentemente el comportamiento y desarrollo de las distintas concesiones a cargo y proponer mejoras en las áreas que correspondan;
- k) Preparar expedientes técnicos en las áreas propias de su competencia;
- l) Proponer al Alcalde nuevas ordenanzas, modificar o actualizar las ya existentes, en el ámbito de su competencia;
- m) Mantener permanentes relaciones de coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas que tengan atinencia con obras viales, sanitarias, electricidad y comunicaciones en la comuna;
- n) Mantener el catastro actualizado de la infraestructura comunal a cargo, tales como estado de los pavimentos, instalaciones de alumbrado público, mobiliario urbano menor, refugios peatonales, kioscos, etc.;
- o) Otras que le señale la ley o la autoridad superior le asigne.

## **CAPÍTULO IX:** **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 42°:** La Dirección de Administración y Finanzas, dependerá directamente del Alcalde y tendrá como función principal asesorarlo en la administración del personal y financiera de los bienes municipales.

De la Dirección de Administración y Finanzas dependerán: el Departamento de Gestión de Personal y Remuneraciones, la Sección de Contabilidad y Finanzas, la Sección de Tesorería Municipal, la Sección de Patentes e Inspección, la Sección de Abastecimiento y Bodega, la Sección de Transparencia y Lobby y la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación.

**Artículo 43°:** La Dirección de Administración y Finanzas deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal y financiera de la municipalidad;
- b) Informar trimestralmente al concejo sobre los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar;

- c) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad;
- d) Preparar en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación el presupuesto y Plan Financiero de la Municipalidad;
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes que está soliciten;
- f) Otras funciones que la ley le señale o le asigne la autoridad superior.

**Artículo 44°:** El Departamento de Gestión de Personas y Remuneraciones dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo administrar en forma eficiente el recurso humano de la organización y la gestión transparente y eficaz de las remuneraciones.

Para ello, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Proponer y gestionar la Política de Recursos Humanos, teniendo en consideración, las normas estatutarias y legales vigentes;
- b) Formular y presentar el Plan Anual de Capacitación Municipal;
- c) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las unidades municipales.
- d) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y a sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios y otros;
- e) Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
- g) Informar a la Oficina de Presupuesto Contabilidad y remuneraciones, las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su proceso, a más tardar el último día hábil de cada mes en los siguientes aspectos:
  - ⇒ Nombramientos y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afecta a incompatibilidad de sueldo, afiliada a A.F.P. o régimen general;
  - ⇒ Renuncias o vacancias de cargos;
  - ⇒ Atrasos o inasistencia;
  - ⇒ Reconocimiento y/suspensiones de cargas familiares;
  - ⇒ Atrasos o inasistencias;
  - ⇒ Licencia pre y post natal;
  - ⇒ Personal acogido a subsidios por accidentes del trabajo;
  - ⇒ Personal dado de alto por accidentes del trabajo. En este caso, debe comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.
- h) Impartir los instructivos necesarios para fiscalizar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos por el municipio y los funcionarios;
- i) Llevar los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, licencias, accidentes del trabajo, feriados legales;
- j) Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- k) Advertir oportunamente el cumplimiento por parte del personal municipal, de la declaración de intereses y su renovación cuando corresponda;
- l) Velar porque existan canales eficientes de comunicaciones y un clima organizacional adecuado;
- m) Llevar la administración del Bienestar Municipal con el comité, velando por el cumplimiento de la legislación respectiva,
- n) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

**Artículo 45°:** La Sección de Contabilidad y Presupuesto, dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad gubernamental de acuerdo a las normas impartidas por las entidades contraloras y de administración financiera del Estado;
- b) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal ordenado mediante decreto, orden de compra, según corresponda;
- c) Confeccionar los decretos de pago para todos los egresos municipales, controlando la documentación adjunta correspondiente y velando porque se cumplan los requisitos establecidos por Contraloría General de la Republica;
- d) Emitir los estados e informes presupuestarios y/o de cuentas complementarias que sean requeridos tanto interna como externamente;
- e) Confeccionar el balance presupuestario mensual de la gestión de la municipalidad;
- f) Registro y control de los consumos básico, subvenciones municipales y contratos, manteniendo la información actualizada de cada uno de ellos;
- g) Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal;
- h) Mantener registros físicos y financieros cuando corresponda de todos los bienes inventariables;
- i) Efectuar el pago de remuneraciones, en coordinación con Oficina de Gestión de Personas y Remuneración;
- j) Efectuar el pago de imposiciones e impuestos;
- k) Preparar y enviar a la Contraloría Regional de Atacama los informes financieros mensuales y anuales en las fechas que así lo estipule el órgano Contralor;
- l) Elaborar la facturación;
- m) Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del área de Gestión Municipal;
- n) Llevar el control de los fondos a rendir;
- o) Elaborar el presupuesto municipal en coordinación con Secretaria Comunal de Planificación;
- p) Otras funciones que le encomiende la Ley o su Superior jerárquico.

**Artículo 46°:** La Sección de Tesorería Municipal dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales;
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
- c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la municipalidad;
- d) Efectuar pago de las obligaciones municipales;
- e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados durante el día, según Informe de Movimiento de Fondos Diario;
- f) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja Municipal, con sus ajustes y antecedentes para las conciliaciones bancarias;
- g) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería municipal;
- h) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

**Artículo 47°:** La Sección de Patentes e Inspección, dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá por objeto procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos que por derecho le corresponden al municipio, de acuerdo con la normativa vigente, y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad. Este Departamento deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna;

- b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna;
- c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal;
- d) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos sobre bienes patrimoniales de uso público, para el desarrollo de las actividades lucrativas;
- e) Redactar y fijar plazos en los términos que establezca la normativa legal vigente para la suscripción de convenios de pago, correspondientes a deudas de derechos y demás tributos municipales;
- f) Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres;
- g) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública y los letreros de propaganda;
- h) Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados;
- i) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras;
- j) Implementar y ejecutar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal bajo la esfera de su competencia y jurisdicción territorial;
- k) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales;
- l) Colaborar y coordinar con las restantes Unidades Municipales el control del cumplimiento de las exigencias normativas sujetas a su tutela, en conjunto con la autoridad policial;
- m) Procesar la información requerida para la planificación de los programas de fiscalización externa Municipal, notificación de multas a contribuyentes morosos, clausuras y catastros de publicidad;
- n) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas en el ejercicio de sus funciones;
- o) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausura;
- p) Otras funciones que le señale la ley o la autoridad superior le asignen.

**Artículo 48°:** La Sección de Abastecimiento y Bodega, dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Preparar las compras a través del sistema de Mercado Público de los distintos requerimientos de las unidades municipales;
- b) Preparar los expedientes de pago de todas las compras realizadas por el área de Gestión Municipal, con la documentación necesaria de respaldo y enviarlas a Contabilidad para su pago de acuerdo a la disponibilidad financiera;
- c) Preparar el plan de compras anual del área de Gestión Municipal, en conjunto con SECPLA. Tramitar el Decreto alcaldicio aprobatorio del plan de compras anual y subirlo a la plataforma del Mercado Público.
- d) Cumplir la normativa de la Ley de Compras N°19.886 y su reglamento.
- e) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- f) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas y saldos (cantidad y calidad). Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales;
- g) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- h) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;
- i) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección;
- j) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias;
- k) Preparar el decreto que dé "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias

- l) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

**Artículo 49°:** La Sección de Transparencia y Lobby, depende de la Dirección de Administración y Finanzas y le corresponderán las funciones que se derivan de la ley N°20.285 sobre acceso a la información pública, y de su Reglamento; y que son las siguientes:

- a) Mantener permanentemente actualizado el contenido disponible a través del vínculo de transparencia de la página web la información inherente a la municipalidad, en los plazos que estipule la ley;
- b) Dar pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública;
- c) Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia fijados para cada unidad y su debida actualización;
- d) Mantener debidamente informados a los funcionarios respecto a las instrucciones recibidas del Consejo de la Transparencia;
- e) En general velar por el cumplimiento de la ley N°20.285 y el reglamento para el acceso a la información pública de la municipalidad;
- f) Velar por el cumplimiento de la Ley N°20.730 que regula el Lobby.
- g) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

**Artículo 50°:** La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo fundamental mantener los sistemas informáticos de la municipalidad y prestar apoyo en la instalación y mantención de los equipos informáticos y software de la municipalidad, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Formular, promover e implementar: Políticas de Seguridad de la Información y Planes de soporte y mantenimiento;
- b) Apoyar computacionalmente las actividades de todas las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo;
- c) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la municipalidad;
- d) Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la municipalidad;
- e) Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información;
- f) Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas que estén en usos del municipio;
- g) Crear y mantener el inventario de todos los equipos y software de la municipalidad;
- h) Apoyar en los trabajos para algunas áreas como Administración y Finanzas, Gestión de Personas, transparencia, Permisos de Circulación, Tesorería, Patentes Comerciales, etc.;
- i) Implementar medidas de seguridad en tecnología;
- j) Asesorar a funcionarios municipales respecto al uso del Software adecuado y la instalación de éstos en los equipos;
- k) Evaluar constantemente el uso y funcionamiento de los sistemas instalados;
- l) Realizar el mantenimiento preventivo a las computadoras;
- m) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

**CAPÍTULO X:**  
**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 51°:** La Dirección de Seguridad Pública depende directamente del Alcalde, y su objetivo principal será la protección civil y la seguridad ciudadana como la forma de seguridad primordial de las personas y los grupos sociales, que considere a la persona en el centro de la política pública.

Dependerán de la Dirección de Seguridad Pública: la Sección de Seguridad Ciudadana y la Sección de Riesgos y Desastres.

Sus funciones específicas son:

- a) Ser el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones municipales de desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal;
- b) Ser el colaborador directo del alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del plan comunal de seguridad pública;
- c) Coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales destinados a proporcionar seguridad preventiva a los ciudadanos de la comuna y a enfrentar y resolver casos de emergencia que se produzcan, como también otorgar seguridad al personal municipal y sus dependencias;
- d) Preparar y difundir el Plan Comunal de Seguridad Pública y las acciones que se ejecutan a nivel local en materia de seguridad pública;
- e) Mantener una articulación permanente con las instancias de coordinación regional y provincial que corresponda a su comuna, a fin de cautelar la debida retroalimentación entre la gestión comunal y los otros niveles territoriales, suministrando e incorporando la información que se genere en el marco de ese proceso;
- f) Evaluar los planes, programas, acciones, prestaciones y servicios de las entidades referidas a la Unidad de Seguridad Pública y Territorio;
- g) Convocar y coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública, en caso de que éste se constituya, velando que su composición responda a lo establecido en la ley 20.965 y que mantenga un funcionamiento habitual y funcional a los objetivos para lo que fue instalado.

**Artículo 52°:** La Sección de Seguridad Pública, dependerá directamente de la Dirección de Seguridad Pública, centrará su labor en generar estadísticas para poder realizar intervenciones focalizadas a través de coordinaciones con los equipos de prevención, seguridad y emergencia en la comuna. Sus funciones se detallan a continuación:

**Artículo 53°:** La Sección de Gestión del Riesgo de Desastres, depende directamente de la Dirección de Seguridad Pública y Gestión del Riesgo de Desastres y tiene como objetivo principal funciones relacionadas con la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia y la preparación de los planes de contingencia ante desastres y la preparación de las unidades municipales y la comunidad antes estas eventualidades de la naturaleza.

**CAPÍTULO XI:**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL**

**Artículo 54°:** El Departamento de Educación Municipal, dependerá directamente del Alcalde y le corresponde diseñar e implementar el proyecto educativo de su comuna, mediante la gestión administrativa, financiera y técnica pedagógica de los establecimientos educacionales municipales, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación de la comuna.

Sus funciones serán:

- a) Potenciar la gestión técnico pedagógico en los establecimientos educacionales, desde lineamientos comunales.
  - ⇒ Mejorar los resultados de los diferentes sectores de aprendizaje, en especial de los sectores de lenguaje, matemática y ciencias:

- ⇒ Formular e implementar el Proyecto Educativo Comunal, de acuerdo a las necesidades específicas de la comuna;
  - ⇒ Velar por la cobertura curricular en todas las asignaturas y niveles, desarrollando planes de normalización y reforzamiento oportuno.
- b) Potenciar las habilidades y competencias directivas, docentes y de asistentes de la educación para conducir de manera adecuada los establecimientos educacionales, desde procesos de capacitación permanente con instituciones reconocidas en el país.
- ⇒ Diseñar e implementar un programa de perfeccionamiento de los equipos directivos de los establecimientos educacionales.
  - ⇒ Desarrollar e implementar un plan de capacitación en el uso y aprovechamiento de tecnologías, materiales de apoyo didáctico para el trabajo en el aula y centros de recursos de aprendizaje (bibliotecas, laboratorios de inglés, ciencias, de enlaces y otros).
  - ⇒ Desarrollar un plan de capacitación docente que cubra las necesidades profesionales en las áreas de Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia. (Plan de formación en menciones)
- c) Fomentar las alianzas con la comunidad escolar, actores públicos y privados, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo comunal.
- ⇒ Actualizar una política comunal de Convivencia Escolar que responda a las necesidades de los establecimientos educacionales, personal docente, alumnado y apoderados;
  - ⇒ Desarrollar e implementar un instrumento que mida la satisfacción de padres, alumnos y comunidad respecto de la gestión educativa en cada establecimiento educacional;
  - ⇒ Fortalecer la gestión de los Consejos escolares, Consejos de profesores y centros de padres y apoderados;
  - ⇒ Generar e implementar un programa de inclusión comunal que sensibilice a la comunidad educativa.
- d) Mejorar la gestión financiera con el fin de conducir en forma eficiente y eficaz la gestión de personas y los recursos materiales de los establecimientos educacionales.
- ⇒ Generar estrategias que permitan solventar en el tiempo la gestión económica-administrativa del Departamento de Educación;
  - ⇒ Aumentar los recursos provenientes de fuentes de financiamiento externos (Fondos de Gestión Municipal, Fondos de Equipamiento, FNDR, entre otros);
  - ⇒ Ejecutar en forma eficiente el presupuesto anual;
  - ⇒ Elaborar un plan de mantenimiento y de mejoramiento de la infraestructura escolar que garantice la seguridad y el funcionamiento adecuado de los establecimientos educacionales.

## **CAPÍTULO XII:** **DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

**Artículo 55°:** El Departamento de Salud Municipal, dependerá directamente del Alcalde, y deberá cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la Comuna que acuden a los diferentes consultorios;
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- c) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- d) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes;
- e) Otorgar la información sobre la ejecución presupuestaria al Departamento de Administración y Finanzas, o

- f) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le asignen.

Sin perjuicio del presente Reglamento, la Dirección de Salud Municipal, podrá dotarse de su propio Reglamento de funcionamiento interno.

### **CAPÍTULO XIII:** **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 56°:** La Dirección de Control Interno, dependerá directamente del Alcalde, esta unidad tiene el carácter de asesor y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la Dirección de Control Interno deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- b) Realizar la visación de los decretos alcaldicios de contenido patrimonial, para lo cual deberá efectuar las correspondientes observaciones en los casos que lo ameriten;
- c) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal;
- d) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento del concejo, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen a esta unidad;
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
- f) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule;
- g) Suscribir el acta de traspaso de gestión que debe preparar el alcalde al término de su mandato;
- h) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- i) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Dependerán de la Dirección de Control Interno: la Sección de Control Financiero y Presupuestario y la Sección de Auditorías y Fiscalización.

**Artículo 57°:** La Sección de Control Financiero y Presupuestario, dependerá directamente de la Dirección de Control Interno y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- b) Revisar las rendiciones de cuenta;
- c) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

**Artículo 58°:** La Sección de Auditoría y Fiscalización, dependerá directamente de la Dirección de Control Interno y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente;
- c) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

**CAPÍTULO XIV:**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 59°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) es la unidad asesora del Alcalde y del Concejo en la promoción del desarrollo social, económico, deportivo y cultural en la Comuna, fomentando la participación e integración de sus habitantes.

De la Dirección de Desarrollo Comunitario depende: el Departamento de Desarrollo Social, el Departamento de Organizaciones Comunitarias, el Departamento Fomento Productivo, la Oficina Municipal del Adulto Mayor, la Oficina Municipal de Equidad de Género y la Oficina Municipal de la Discapacidad.

**Artículo 60°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Monitorear de manera permanente el quehacer comunal en lo que respecta las dimensiones socioeconómica, migratorias, productivas y culturales, a su vez, informar al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con estas materias;
- b) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias y respecto de materias que digan relación con los planes del Gobierno y del Municipio;
- c) Coordinar, facilitar y asesorar al Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- d) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario y social;
- e) Coordinar el desarrollo de los programas de interés municipal que se realicen a través de organizaciones territoriales y funcionales, dirigidos a grupos determinados de la comuna;
- f) Coordinar las actividades que en el ámbito local desarrollen las organizaciones comunitarias funcionales privadas, prestándoles asistencia técnica;
- g) Coordinar y supervigilar las unidades de su dependencia;
- h) Recepcionar todas las solicitudes o reclamos emanados de los vecinos y coordinar su respuesta oportuna, con el objeto de velar por su integración y participación;
- i) Impulsar y fomentar la educación y formación ciudadana a partir de la niñez, considerando mecanismo de participación y recepción de opinión de los distintos niveles etarios de acuerdo con su grado de madurez y desarrollo;
- j) Promover y propiciar el desarrollo de la cultura en la comuna;
- k) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social de la comuna;
- l) Participar, según corresponda, en la aplicación planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas o privadas de la comuna;
- m) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la intendencia regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias;
- n) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para buscar la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna;
- o) Otras funciones que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 61°:** El Departamento de Desarrollo Social, dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Del Departamento de Desarrollo Social depende: la Sección Registro Social de Hogares, la Sección Asistencia Social, la Sección Programas Sociales y la Sección Pensión y Subsidio.

Las funciones del Departamento de Desarrollo Social son:

... para facilitar los problemas socioeconómicos que

- b) Administrar los programas de cobertura nacional, desarrollar, evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos;
- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas;
- d) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos, acorde con los recursos disponibles;
- e) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda;
- f) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, subsidio único familiar, subsidio agua potable, pensiones asistenciales, Becas Escolares (presidente de la república e indígena). Programa de ayudas técnicas para discapacitados y operativos de atención en terreno. Todo lo anterior mediante las plataformas electrónicas oficiales que establezca el gobierno;
- g) Administrar el presupuesto asignado para transferencias al sector privado, de acuerdo a la situación socioeconómica de las personas, y cuyos dineros serán destinados exclusivamente a solucionar problemas de pasajes, alimentación, medicamentos, aporte de pago de servicios básicos y otros asociados a estas áreas, establecidos a través del manual de ayudas sociales;
- h) Realizar periódicamente visitas a terreno, que permitan corroborar la situación socioeconómica de las personas y familias, en coordinación con apoyo técnico de la dirección de obras municipales;
- i) Colaborar y apoyar permanentemente en la conformación de equipos de trabajo que atiendan objetivos y proyectos de interés municipal que beneficien a la comunidad, para lo cual deberá coordinar con las unidades respectivas, disponiendo de las unidades y funcionarios bajo su dependencia. Lo anterior en virtud del mejor aprovechamiento de los medios y recursos humanos disponibles;
- j) Otras funciones que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 62°:** La Sección de Registro Social de Hogares, depende directamente del Departamento de Desarrollo Social y su objetivo principal es estratificar socialmente a los habitantes de la comuna, para apoyar e incentivar el ingreso de las personas a prestaciones y/o beneficios sociales del Estado.

Sus principales funciones son:

- a) Aplicar a la población de la comuna las herramientas de estratificación social definidas por el Ministerio de Desarrollo Social, tales como: la Ficha de Protección Social (FPS), con el fin de identificar y caracterizar la vulnerabilidad en la comuna;
- b) Seleccionar y priorizar postulantes a subsidio del Estado, según su puntaje en la Ficha de Protección Social (FPS);
- c) Elaborar y mantener actualizado un registro con la oferta programática que entrega el Estado en lo que respecta a Programas y Beneficios Sociales;
- d) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 63°:** La Sección de Asistencia Social, depende directamente del Departamento de Desarrollo Social y su objetivo es levantar la información respecto a las necesidades de las personas de escasos recursos de la comuna. Sus principales funciones son:

- a) Tener un catastro de las necesidades de los habitantes de la comuna;
- b) Orientar respecto a subsidios del nivel central y como se hace la postulación de algunos de estos;
- c) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 64°:** La Sección Programas Sociales, depende directamente del Departamento de Desarrollo Social y su objetivo busca atender a personas de baja calificación o empleabilidad, desempleadas, que no logran acceder a puestos de trabajo debido a falta de acceso a información de oportunidades laborales. Sus principales funciones son:

**Artículo 65°:** La Sección de Pensión y Subsidio, depende directamente del Departamento de Desarrollo Social y

**Artículo 66°:** El Departamento de Organizaciones Comunitarias, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuyo objetivo será apoyar y fomentar el surgimiento y labor de las organizaciones comunitarias, promover su creación, orientación y asesoramiento técnico, desarrollo y coordinación entre sí, con el municipio y con los organismos relacionados. Asimismo, deberá administrar y mantener un servicio amplio de programas y beneficios para el desarrollo integral de la comunidad, cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Velar por la entrega adecuada de información, asesoría y asistencia a las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y a las que se encuentren en proceso de formación;
- b) Difundir o dar a conocer los servicios de apoyo que presta el municipio a las organizaciones comunitarias;
- c) Velar por la entrega de un servicio integral, eficiente y oportuno al público en todo lo que a esta área concierne;
- d) Promover y facilitar la creación de nuevas organizaciones comunitarias en la comuna, generando instancias de capacitación para las personas o vecinos, ya sea, con fines técnicos o funcionales;
- e) Desarrollar y evaluar planes, proyectos y programas que beneficien directa y específicamente a los distintos actores o sectores de la población de la comuna, en base a los objetivos sociales del municipio;
- f) Promover la participación de la comuna en dichos programas y crear un flujo de comunicación e información eficiente que facilite esta participación;
- g) Velar y controlar la correcta asignación de los recursos destinados a cada uno de los distintos programas o proyectos;
- h) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias existentes en la Comuna, prestándoles asistencia técnica;
- i) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna;
- j) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;
- k) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y vecinos de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- l) Detectar las organizaciones comunitarias existentes de la Comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella;
- m) Otras funciones que la ley le señale o le asigne la autoridad superior.

**Artículo 67°:** La Sección Biblioteca, dependerá directamente de Departamento de Organizaciones Comunitarias, cuyo objetivo será contribuir al desarrollo integral de los miembros de la comunidad a través de su participación, actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso de la población a la información, conocimiento y recreación.

Sus funciones serán:

- a) Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos y de otra índole cultural, que permitan a todos los miembros de la comuna mantener al día una información general y mejorar su formación cultural;
- b) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico y de otra índole cultural, cuya custodia les está encomendada;
- c) Realizar acciones que permitan el aprendizaje permanente de los miembros de la comunidad y concitar acciones que permitan relacionar a diferentes grupos de la comunidad con acciones conjuntas;
- d) Difundir el patrimonio cultural de la comunidad, conservando su identidad;
- e) Educar y facilitar el acceso y uso de las fuentes de la información a la comunidad, contribuyendo a desarrollar la lectura crítica y las destrezas en el uso de la computación y/o TIC (conjunto de tecnologías que permiten el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información presentada en diferentes códigos);
- f) Otras que le señale la Ley o le asigne la autoridad superior.

**Artículo 68°:** La Sección de Cultura y Patrimonio, dependiente del Departamento de Organizaciones Comunitarias,

la realización de actividades, la difusión y promoción de las distintas expresiones del arte y el conocimiento y la ciencia y gestionar el desarrollo turístico patrimonial de la comuna a través de la realización de actividades de difusión y promoción de las bondades naturales, geográficas, culturales y otros aspectos relevantes de la comuna y sus diversas localidades.

Sus funciones serán:

- a) Gestionar información relevante para el desarrollo cultural y patrimonial de la comuna;
- b) Elaborar propuestas de políticas culturales, de fomento a la gestión cultural y la valoración patrimonial a través del turismo, para ser incorporadas al Plan de Desarrollo Comunal;
- c) Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad, para contribuir con la gestión del municipio;
- d) Organizar y promover actividades culturales, patrimoniales y expresiones artísticas- científicas;
- e) Elaborar y mantener actualizado un catastro y base de datos de patrimonio vivo, expresiones artísticas y gestores culturales y científicos existentes en la comuna, impulsando la participación de los autores, compositores, artesanos e intérpretes en la vida cultural y patrimonial de la población y del municipio;
- f) Identificar y resguardar el patrimonio cultural de la comuna;
- g) Identificar y propiciar áreas de desarrollo turístico de la comuna
- h) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades similares con fines de intercambio y programación de actividades;
- i) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- j) Proporcionar, de acuerdo con el presupuesto municipal, la organización y recursos materiales, financieros y humanos para el fomento de la cultura, las artes y la ciencia de la comuna;
- k) Mantener actualizado un registrado de la oferta programática de Instituciones públicas y privadas que trabajen en el fomento de las cultura, las artes y el rescate del patrimonio material e inmaterial existente en la comuna:
- l) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

**Artículo 69°:** La Oficina Municipal de Jóvenes, dependerá directamente del Departamento de Organizaciones Comunitarias. Tiene como objetivo promover la integración, la asociatividad y la participación social, cultural y política de los y las jóvenes de la comuna.

Sus funciones serán:

- a) Diagnosticar las necesidades juveniles dentro de la comuna;
- b) Facilitar en conjunto con la oficina desarrollo juvenil, soluciones en un tiempo considerable para dar cabida a las diversas manifestaciones juveniles;
- c) Proporcionar oportunidades de desarrollo e integración social con herramientas necesarias para dar oportunidades a los jóvenes para que se expresen de una forma positiva y responsable;
- d) Fortalecer las políticas juveniles para alcanzar un trabajo serio, transparente y responsable y poder así cohesionar a los jóvenes con la municipalidad, dando lugar a una ciudadanía juvenil con intervenciones profesionales en todas las áreas de expresión y recuperando el protagonismo joven en la comuna;
- e) Entregar talleres de formación, seminarios de liderazgos, foros con profesionales mancomunado con diversos departamentos municipales para satisfacer las necesidades existentes;
- f) Otras que indique el superior jerárquico.

**Artículo 70°:** La Sección de Deporte y Recreación, dependerá directamente del Departamento de Organizaciones Comunitarias, cuyo propósito es gestionar el desarrollo deportivo de los habitantes de la comuna a través de fomentar la realización de actividades deportivas y recreativas y la difusión y promoción de estas.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar información relevante para el desarrollo deportivo de la comuna;

- b) Elaborar propuestas de políticas deportivas y recreacionales para que sean incorporadas al Plan de Desarrollo Comunal;
- c) Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad, para contribuir con la gestión del Municipio;
- d) Elaborar y actualizar un catastro y base de datos de las organizaciones deportivas de la del municipio;
- e) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades similares con fines de intercambio y programación de actividades;
- f) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- g) Proporcionar, de acuerdo con el presupuesto municipal, la organización y recursos materiales, financieros y humanos para la práctica masiva del Deporte y la Recreación de la comuna;
- h) Velar por una más eficiente utilización de la infraestructura deportiva municipal;
- i) Mantener una coordinación permanente con organismos del deporte, con el objeto de potenciar el accionar del desarrollo deportivo y recreativo de la comuna;
- j) Administrar recintos deportivos y centros culturales municipales, incluyendo la casa de huéspedes;
- k) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

**Artículo 71°:** El Departamento Fomento Productivo, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna;
- b) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social, incentivando la organización, participación y desarrollo de los grupos productivos y potencialmente productivos;
- c) Llevar el registro actualizado de las organizaciones productivas;
- d) Colaborar y apoyar permanentemente en la conformación de equipos de trabajo que atiendan objetivos y proyectos específicos de interés municipal que beneficien a la comunidad, para la cual deberá coordinarse con las unidades respectivas, proporcionando el apoyo de las unidades y funcionarios bajo su dependencia, en virtud del mejor aprovechamiento de los medios y recursos humanos disponibles;
- e) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Del Departamento de Fomento Productivo depende: la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL) y la Oficina de Promoción del Fomento Productivo Local.

**Artículo 72°:** La Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL), dependerá directamente del Departamento de Fomento Productivo y sus funciones, entre otras serán las siguientes:

- a) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el empleo en la comuna;
- b) Administrar y ejecutar los programas los programas sociales y municipales referentes a las materias de colocación municipal;
- c) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo;
- d) Prestar servicios al sector empleador proporcionando personal para diversas fuentes de trabajo;
- e) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna;
- f) Mantener un contacto permanente con los actores empresariales o fuentes de trabajo en la comuna;
- g) Participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos externos al Municipio (por ejemplo, SENCE, Ministerio del Trabajo);
- h) Informar sobre la disponibilidad de los recursos de capacitación;
- i) Inscribir y preseleccionar para cursos de capacitación;
- j) Orientar en la selección del empleo o curso de capacitación;

- k) Registrar y certificar la otorgación del subsidio de cesantía;
- l) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra;
- m) Actualizar permanentemente la base de datos de inscritos en programas de empleo y capacitación, así como también, el registro de contactos con actores empresariales o fuentes de trabajo;
- n) Colaborar y apoyar permanentemente en la conformación de equipos de trabajo que atiendan objetivos y proyectos de interés municipal que beneficien a la comunidad, para lo cual deberá coordinar con las unidades respectivas, disponiendo de las unidades y funcionarios bajo su dependencia. Lo anterior en virtud del mejor aprovechamiento de los medios y recursos humanos disponibles;
- o) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

**Artículo 73°:** La Oficina de Promoción del Fomento Productivo Local, dependiente del Departamento Fomento Productivo, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Gestionar la cooperación técnica de los organismos públicos, tales como FOSISI, INDAP, SERCOTEC, CORFO, INIA, FIA, SENCE, SERNAPECA, SAG, entre otras, en apoyo de las iniciativas locales, formando alianzas estratégicas privado-público-municipal;
- b) Contribuir a la formación y formalización de nuevas actividades productivas en la comuna;
- c) Actuar como ente de apoyo y orientación de los microempresarios;
- d) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad conforme a la realidad específica de las distintas localidades;
- e) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y constitución de las organizaciones productivas;
- f) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

**Artículo 74°:** La Oficina del Adulto Mayor, dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Su principal objetivo es la de promover el envejecimiento activo del adulto Mayor, Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones de Adulto Mayor, crear espacios de encuentro y de participación entre Adultos Mayores, Informar y orientar al Adulto Mayor en materia social de acceso a beneficios y programas.

Sus funciones son:

- a) Fomentar la integración y participación social efectiva de las personas mayores;
- b) Dar a conocer la red de servicios sociales dirigida a personas mayores en situación de vulnerabilidad y/o dependencia a la comunidad;
- c) Realizar acciones que promuevan la valoración positiva de las personas mayores en la comunidad;
- d) Promover una vida activa y saludable en los adultos mayores;
- e) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

**Artículo 75°:** La Oficina Municipal de Equidad de Género, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo central apoyar el mejoramiento de las autonomías de todas las mujeres de la comuna de Tierra Amarilla y sus alrededores, a través de la entrega de diferentes herramientas que aporten a las mujeres el empoderamiento, conocimiento y experiencia para enfrentar de mejor manera las exigencias del mundo laboral, político y social. Deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Promover la autonomía física, económica y política de las mujeres de la comuna;
- b) Promover los derechos y ejercicio de la ciudadanía de las mujeres, aumentando su: Inserción Laboral, liderazgo y participación en espacios de la Comuna de Tierra Amarilla;
- c) Fortalecer y Entregar Herramientas efectivas a las Mujeres de Tierra Amarilla a través de su Participación en Programas, Actividades, Capacitaciones, Seminarios y Asistencia Técnica Personalizada;
- d) Promover y fortalecer el Emprendimiento Femenino Local;
- e) Coordinar la correcta ejecución de todos los programas Sernameg;
- f) Instalar agenda de Género Comunal;

- h) Generar y constituir actividades Formativas y educativas de género;
- i) Lograr acuerdos intersectoriales con miradas comunes en torno a la temática;
- j) Realización de Seminarios, simposios, Campañas, etc.
- k) Trabajar cooperativamente y generar Alianzas de Trabajo;
- l) Formular acciones para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que están en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad; ejecutar las acciones que permitan la promoción, prevención, protección, rehabilitación y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la cogestión entre la familia, la sociedad y el Estado;
- m) Otras funciones que la ley le señale o le asigne la autoridad superior.

**Artículo 76°:** La Oficina Municipal de la discapacidad, dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Su objetivo principal es promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, la participación y la accesibilidad universal de las personas en situación de discapacidad y sus familias a fin de contribuir a mejorar sus condiciones de vida. Sus principales funciones son:

- a) Potenciar la estabilidad psicoactiva, integración social, educacional y laboral de las personas en situación de discapacidad, a través de diferentes dispositivos de intervención;
- b) Realizar acciones para el autocuidado de cuidadores de personas en situación de discapacidad;
- c) Realizar acciones de promoción y sensibilización referente a la temática discapacidad en la comunidad y autoridades locales;
- d) Realizar taller de preparación para el trabajo e Inclusión laboral;
- e) Realizar diagnósticos de la situación de discapacidad en la comuna;
- f) Realizar acciones terapéuticas para el desarrollo de habilidades;
- g) Realizar acciones en conjunto con otros organismos públicos y privados que promuevan la participación social y la vida saludable en las personas con discapacidad;
- h) Entregar asesoramiento en la postulación a beneficios de ayudas técnicas entregados a través del servicio Nacional de la Discapacidad de acuerdo a lo estipulado en la Ley N°20.422.

**Artículo 77°:** Déjese sin efecto el Decreto Alcaldicio N°2.859 de fecha 08 de noviembre de 2006.