



REGLAMENTO N° 00134/2024

MAT: APRUEBA REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL POR ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONES Y CREACIÓN DE NUEVAS UNIDADES

Illapel, 5 de febrero de 2024

VISTOS:

1º) DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”; **2º)** el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; **3º)** la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la República, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; **4º)** El Decreto Alcaldicio N° 1454, de 29 de junio de 2021, de la Municipalidad de Illapel, en la cual dispone que don Denis Cortés Aguilera asumió con fecha 28 de junio de 2021, el cargo de Alcalde de esa entidad edilicia, por el período de cuatro años, por sentencia dictada en causa Rol N° 4.716 de 2021, del Tribunal Regional Electoral de la Región de Coquimbo; **5º)** Decreto Alcaldicio N° 337 de fecha 26 de enero de 2022, que designa como primer subrogante del Alcalde al Administrador Municipal; **6º)** el Decreto Alcaldicio N° 1457 de fecha 30 de junio de 2021 que nombra como Administrador Municipal a don Héctor San Martín Rojas; **7º)** la modificación al Reglamento Interno y Organigrama de la Municipalidad de Illapel y creación de unidades municipales propuesto por la Administración Municipal, según memorándum N° 122 de fecha 13 de diciembre de 2023; memorándum N° 113 de fecha 8 de septiembre de 2023 de Asesor Jurídico; y memorándum N° 279 de fecha 21 de noviembre de 2023 de DAF; **8º)** el acuerdo de la sesión ordinaria N° 91 de fecha 5 de enero de 2024 del H. Concejo Municipal, que aprueba actualización del reglamento municipal y organigrama por creación de nuevas unidades municipales; **9º)** los demás antecedentes a la vista para la dictación del presente decreto.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo establecido, en el artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, “La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65). Asimismo, en este reglamento, las municipalidades podrán crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21, 22, 23, 25 y 27 de esta ley, las cuales, en dicho caso no serán ejercida por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad.
2. Que, conforme al artículo 26 bis de la citada Ley, el Alcalde se encuentra facultado para crear además la unidad de Gestión de Riesgos de Desastres.
3. Que, mediante memo N° 113 de fecha 8 de septiembre de 2023 el Asesor Jurídico a requerimiento de la Administración Municipal, entrega propuesta de

- actualización de reglamento interno, por creación de nuevas unidades municipales; por su parte, mediante memorándum N° 279 de fecha 21 de noviembre de 2023 el Director DAF informa y certifica la disponibilidad para la creación de la unidad de Gestión de Riesgos de Desastres;
4. Que, tras el trabajo de comisión con el H. Concejo Municipal, el Administrador Municipal, mediante memo N° 122 de fecha 13 de diciembre de 2023, entrega la propuesta final de actualización de reglamento interno municipal, con la finalidad de crear las siguientes unidades: Dirección de Servicios a la Comunidad; Departamento de Desarrollo Económico Local “Agencia Illapel Innova”; Departamento de Personas; Dirección de Tránsito; Oficina de Control de Gestión Municipal en Administración; Oficina de Registro de Personas jurídicas en la Secretaría Municipal; Oficina de la Inclusión en Dideco; Oficina Espacio de la Mujer y Equidad de Género en Dideco; Oficina de Fiscalización en Dirección de Seguridad; Oficina de Planificación Inmobiliaria; Oficina de Registros de Personas Jurídicas en Secretaria Municipal; sección de unidad jurídica, transparencia, fiscalía interna y procedimientos administrativos sancionatorios en la unidad de asesoría jurídica; y Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.
 5. Que, en la sesión ordinaria N° 91 de fecha 5 de enero de 2024, del Concejo Municipal, se aprobó la actualización del reglamento interno y creación de nuevas unidades antes indicadas, por lo que corresponde sancionar el nuevo reglamento municipal y organigrama.

I.- **APRUÉBESE**, el texto del siguiente reglamento:

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

TITULO I

PARTE GENERAL

Artículo 1: El presente Reglamento Municipal regula la Estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2: La Municipalidad, como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituido por el alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las atribuciones y obligaciones que determine la Ley Orgánica y que, para su funcionamiento, dispondrá de las unidades a que se refiere el presente Reglamento.

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

Artículo 4: El Concejo Municipal es un Órgano Colegiado de carácter resolutivo y fiscalizador encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones

que señala la Ley Orgánica Municipal. Está integrado por 6 concejales, elegidos por votación directa, en conformidad a la Ley. Será presidido por el alcalde y, en su ausencia, por el concejal presente que haya obtenido, individualmente, la mayor votación ciudadana en la elección respectiva.

Se desempeñará como secretario del Concejo, el Secretario Municipal o quien lo subrogue.

El Concejo tendrá las atribuciones y obligaciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades y establecerá las normas necesarias para su funcionamiento, a través de un Reglamento Interno.

Artículo 5: Existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad y tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial, funcional y de interés público de la comuna. Su integración, competencia, organización y funcionamiento serán determinados por el Reglamento respectivo.

Artículo 6: La Organización de la Municipalidad de Illapel, se conformará de la siguiente forma:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. Secretaría Municipal
4. Secretaría de Planificación Municipal
5. Dirección de Desarrollo Comunitario
6. Dirección de Seguridad Pública
7. Dirección de Obras Municipales
8. Dirección de Administración y Finanzas
9. Dirección de Adquisiciones
10. Dirección de Control Interno
11. Dirección de Servicios a la Comunidad
12. Dirección de Tránsito
13. Departamento de Desarrollo Económico Local “Agencia Illapel Innova”
14. Departamento de Personas
15. Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres

Las Direcciones y Departamentos señalados en forma precedente estarán integradas por oficinas según corresponda. Cada Dirección o Departamento estará a cargo de un Director o Jefatura según corresponda, el cual dependerá directamente del Alcalde. La coordinación de las distintas Direcciones, Departamentos y Oficinas estará a cargo del Administrador Municipal.

Integra además la estructura Municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley 15.231.

TITULO II

UNIDADES MUNICIPALES

I. ALCALDÍA

Artículo 7: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 8: Corresponde a la Alcaldía desarrollar las siguientes funciones generales indicadas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley N° 18.695:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b. Establecer la organización interna de la Municipalidad.
- c. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- d. Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.
- e. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre Administración Financiera del Estado.
- f. Administrar los bienes municipales y nacionales de Uso Público de la Comuna que correspondan en conformidad con la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- g. Otorgar, renovar y poner término a Permisos Municipales.
- h. Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- j. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, con las salvedades que establece la ley.
- k. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- l. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad
- m. Convocar y presidir el Concejo Municipal, así como el Consejos Comunales de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- n. Presidir el Comité Técnico Administrativo y el Comité Financiero.
- o. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo con lo establecido en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

Artículo 9: Corresponde a la Alcaldía desarrollar las siguientes funciones con acuerdo del Concejo:

- a. Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo el presupuesto de salud, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
- b. Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y sus planos de detalle, el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los estudios,

proyectos, obras y medidas no incluidos en éstos que sean propuestos por los interesados conforme lo establece el artículo 179 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, en su caso, y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5°;

- c. Aprobar el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones;
- d. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
- e. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
- f. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
- g. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
- h. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
- i. Transigir judicial y extrajudicialmente;
- j. Suscribir los convenios de programación a que se refieren los artículos 8° bis y 8° ter de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. Asimismo, suscribir los convenios sobre aportes urbanos reembolsables que regula la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- k. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aún cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
- l. Dictar ordenanzas y aquellos reglamentos municipales en que la ley exige acuerdo del Concejo Municipal.
- m. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- n. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- o. Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control y en los juzgados de policía local;
- p. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las juntas de vecinos respectivas;
- q. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21 de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas. En la ordenanza respectiva se podrán fijar horarios diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de las distintas zonas de la correspondiente comuna o agrupación de comunas. Estos acuerdos del concejo deberán ser fundados;

- r. Otorgar patentes a las salas de cine destinadas a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico. En este caso, el acuerdo deberá adoptarse por la mayoría simple de los miembros del concejo. El alcalde oírán previamente a la junta de vecinos correspondiente.
- s. Otorgar la autorización de cierre o medidas de control de acceso a calles y pasajes, o a conjuntos habitacionales urbanos o rurales con una misma vía de acceso y salida, cumpliendo con las exigencias del artículo 5° letra c) y artículo 65 letra r) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- t. Designar delegados según se refiere el Artículo 68° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- u. Designar como Alcalde Subrogante a un funcionario distinto del que correspondiere de acuerdo con el orden jerárquico dentro de la Municipalidad.
- v. Rebajar el valor mínimo para el remate o licitación pública de los bienes inmuebles municipales con arreglo a lo que prevé el artículo 34°, inciso segundo, Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- w. Cambiar la denominación de barrios y conjuntos habitacionales, con el acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio.

Artículo 10: Corresponde al Alcalde desarrollar las siguientes funciones específicas:

- a. Dar cuenta pública al Concejo y al COSOC, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual, de la marcha de la Municipalidad, presentarle el balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera.
- b. Reglamentar las funciones del Administrador Municipal de acuerdo con lo manifestado en el Artículo 30, de la Ley 18.695.
- c. Proponer la participación municipal o la creación de asociaciones, corporaciones o fundaciones en conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 11: La Alcaldía se encontrará integrada por las Oficinas de Gabinete, Relaciones Públicas y Comunicaciones y Asesoría Jurídica.

I.I. GABINETE

Artículo 12: El Gabinete, es una Oficina que depende directamente del Alcalde y tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de este último, coordinando su agenda, procurando una utilización eficiente de su tiempo y de los recursos disponibles, para el mejor cumplimiento de la misión del Jefe Superior del Municipio.

Artículo 13: El Gabinete, tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.
- b. Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal, de modo de responder a los requerimientos de la misma. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

- c. Coordinar con el Departamento respectivo, el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo, en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- d. Colaborar en la elaboración de un plan de relaciones públicas, que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad tanto internamente como ante la comunidad.
- e. Mantener un contacto permanente con los vecinos, a fin de canalizar adecuadamente sus inquietudes al Alcalde. Programar, conjuntamente con las otras unidades municipales, la realización de visitas en terreno del Alcalde, y coordinar las respuestas a las peticiones planteadas en las audiencias comunales.
- f. Colaborar en la Atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- g. Fomentar la estrategia corporativa en las actividades municipales.
- h. Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

L.II. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Artículo 14: La Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones es la unidad asesora del Alcalde destinada a procurar un efectivo contacto del Municipio con la Comunidad, y apoyar a la organización de Gabinete en los eventos y ceremonias oficiales que organice o a aquellas que deba concurrir el Alcalde.

Artículo 15: La Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener oportunamente informada a la comunidad y al personal municipal sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- b. Informar sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan, a través de los medios de comunicación social.
- c. Asesorar al Alcalde y a las distintas unidades municipales en todas las materias relativas a las relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares y de promoción de la comuna.
- d. Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas del Alcalde.
- e. Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la gestión municipal.
- f. Apoyar con los medios de difusión, las actividades del Municipio o las privadas que éste considere relacionada con sus funciones específicas.

L.III OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 16: La Oficina de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo lograr una administración municipal ajustada a los marcos legales existentes, asesorando al Alcalde, al Concejo y a todas las unidades municipales en lo que a asuntos de derecho interese a la actividad municipal, defender judicialmente los intereses municipales, y efectuar investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde. También podrá asesorar y/o defender a la comunidad en los casos que el Alcalde lo determine.

Artículo 17: A la Oficina de Asesoría Jurídica le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal.
- b. Formular y/o visar jurídicamente los actos administrativos de la Municipalidad.
- c. Pronunciarse jurídicamente y orientar a las unidades municipales, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- d. Registrar y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- e. Asesorar en la realización de investigaciones y sumarios administrativos.
- f. Iniciar y asumir la defensa a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprender también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- g. Elaborar y revisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y bases administrativas de licitación.
- h. Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuestos territoriales, cuando proceda.
- i. Realizar las gestiones necesarias para la expropiación de bienes inmuebles.
- j. Gestionar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 20,285 de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- k. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 18: Integrará la Oficina de Asesoría Jurídica, las secciones de Transparencia, Unidad Jurídica, Fiscalía Interna y Procedimientos Administrativos Sancionatorios:

Artículo 19: La sección de transparencia municipal, integrará la Oficina de Asesoría Jurídica, teniendo como objetivo la aplicación y seguimiento de la Ley sobre Acceso a la Información Pública N°20.285 y los plazos que, por aplicación de ésta, se establezcan. Sus funciones son las siguientes:

- a. Canalizar con las unidades municipales los requerimientos de información que emanen por parte de los usuarios y solicitantes.
- b. Analizar la pertinencia de la información requerida en conformidad a la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información.
- c. Supervisar el cumplimiento de los plazos por los diferentes enlaces Municipales, de acuerdo a la normativa vigente en materia de transparencia, alertando a las respectivas unidades administrativas, del cumplimiento de éstos.
- d. Supervisar la oportuna publicación y la mantención de la información al día en el portal institucional de Transparencia.

Artículo 20: La Sección de Unidad Jurídica, tiene por función brindar asesoría legal interna en las materias señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la elaboración y revisión de toda clase de actos administrativos y contratos, convenios con organismos públicos y entidades privadas, y litigar ante los tribunales de Justicia en defensa de los intereses del Municipio, junto con el ejercicio de las acciones judiciales que procedan en cada caso. Además, realizará el estudio e informe de las consultas remitidas por el Alcalde, los Concejales y las demás unidades municipales.

Artículo 21: Sección Fiscalía Interna, tendrá como función velar por la correcta tramitación de los procedimientos disciplinarios del Municipio, llevar un registro actualizado de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias y orientar las actuaciones de investigadores y fiscales. Asimismo, deberá confeccionar los oficios e informes jurídicos que sean requerido por Alcaldía o Administración para presentar a la Contraloría General de la República

Artículo 22: Sección procedimientos administrativos sancionatorios y otros, tendrá como función la sustanciación de procedimientos administrativos ante Contraloría, Superintendencias, y otras instituciones públicas, que puedan generar distinto tipo de efectos para la Municipalidad, debiendo llevar el registro respectivo por institución, y requerir la coordinación con las distintas unidades a fin de contar con todos los antecedentes necesarios para los trámites pertinentes.

II. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 23: La Administración Municipal tiene como objetivo colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, y demás planes y programas vigentes.

Artículo 24: Le corresponderá a la Administración Municipal asumir las funciones de coordinación con los Servicios Traspasados de Salud, Educación y los demás servicios incorporados a la gestión municipal, previsto en el artículo 23 de la Ley 18.695, por lo que también tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas relativas a esas materias.

Artículo 25: El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y cuenta con las atribuciones contempladas en este Reglamento, la Ley y las demás que le delegue el Alcalde.

Artículo 26: Al Administrador le corresponden las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el Alcalde en todas las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo con las instrucciones que aquél le imparta.
- b. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal
- c. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad a la Ley, y las demás funciones que se le encomienden en este reglamento, sin perjuicio que la delegación deba limitarse a funciones vinculadas con el cargo de Administrador Municipal.
- d. Colaborar con las demás unidades municipales en la preparación y elaboración de los Instrumentos de planificación y gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- e. Establecer equipos de trabajo multidisciplinarios y/o de diferentes unidades del municipio, cuando la ejecución de tareas así lo requieran.

- f. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e Instrucciones.
- g. Supervigilar la preparación, formulación y envío de la Información presupuestaria, financiera y contable de la Municipalidad, dirigida a los órganos de control pertinentes.
- h. Supervigilar el cumplimiento, por parte de las unidades correspondientes, de la entrega de Informes y evaluaciones al Concejo Municipal.
- i. Otorgar la numeración a los Oficios del Alcalde, registrarlos, enviarlos y archivarlos. En el caso del resto de la correspondencia, deberá registrarla y enviarla.

Artículo 27: Integra la Dirección de Administración Municipal la Oficina de Control de Gestión Municipal

II.I OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN MUNICIPAL

Artículo 28: La oficina de Control de Gestión tiene por objetivo principal apoyar al Administrador/a y a las autoridades municipales en la toma de decisiones respecto de los avances y cumplimiento de metas y compromisos institucionales. Adicionalmente deberá asesorar a las Direcciones Municipales en el desarrollo de su planificación y seguimiento a las políticas públicas orientadas al mejoramiento continuo de la gestión interna.

Artículo 29: La oficina de Control de Gestión Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar y acompañar a las distintas unidades municipales en materias de planificación, control de gestión, gestión de calidad, innovación y mejora de los servicios municipales.
- b. Recopilar y analizar información de los servicios municipales.
- b. Analizar y determinar los indicadores que permitan medir y trabajar en la mejora continua de los procesos y servicios municipales.
- c. Realizar control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual.
- d. Monitorear y administrar el levantamiento y actualización de procesos, procedimientos, manuales y reglamentos que desarrollan las unidades municipales.
- e. Coordinar el desarrollo e implementación de la gestión de calidad para resolver y satisfacer las múltiples problemáticas y necesidades que surgen en las unidades municipales en el desarrollo de sus funciones.
- f. Definir e implementar acciones para la reingeniería y mejora continua de procesos de las diferentes unidades municipales.
- g. Seguimiento de programas y proyectos estratégicos de la Municipalidad.

III. SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 30: La Dirección de Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario(a) Municipal, tiene como objetivo principal colaborar en la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, Consejo de la Sociedad Civil y Consejo Comunal de Seguridad Pública, sin perjuicio de las demás funciones que le pueda asignar o delegar el Alcalde, y tendrá como funciones genéricas:

- a. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- b. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.
- c. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, las declaraciones de Intereses, establecido por la Ley 18.575.
- d. Cumplir con las funciones específicas que le asigna la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 31: La Secretaría deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a. Desarrollar las actividades y funciones específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- b. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecido en el Inciso segundo del artículo 177 del Código del Trabajo.
- c. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los Comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- d. Redactar y proponer, cuando corresponda, los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que le encomienden el Alcalde o el Concejo Municipal.
- e. Mantener registros numerados correlativos de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- f. Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial de la Municipalidad.
- g. Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y los no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- h. Llevar el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de fondos públicos entregados, a través de la Municipalidad, en conformidad de la Ley 19.862.
- i. Llevar el Registro de Donaciones con Franquicias Tributarias efectuadas a la Municipalidad, según el artículo 46 de la Ley de Rentas Municipales de las personas jurídicas domiciliadas en la comuna que reciban tales donaciones y que requieren de una certificación municipal y de las personas naturales y jurídicas que efectúen las donaciones correspondientes.
- j. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de clasificación y conservación existente.
- k. Responsable de realizar las entregas de actas en la sesión siguiente a la que haya sido emitida, con la finalidad de proceder a su aprobación por el Concejo Municipal. Se tolerará la entrega extemporánea del acta siempre que se realice como máximo en la sesión subsiguiente a la cual correspondía entregarla para su aprobación. El Secretario Municipal Titular mantendrá su responsabilidad de entregar las actas de sesión de Concejo, durante un eventual periodo de ausencia justificada menor a dos semanas.

Artículo 32: Integran la Secretaría Municipal las Oficinas de Partes y Archivo, Oficina Registro Personas Jurídicas, la Oficina de Concejales y la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).

III.I. OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO

Artículo 33: El objetivo de la Oficina de Parte y Archivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, y le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a. Mantener el control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando de forma rápida y expedita la Información que se requiera para la actividad municipal.
- b. Tener a su cargo el trámite de Ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- c. Entregar diariamente al Secretario Municipal, la correspondencia para su revisión y distribución. Ello sin perjuicio de que, por buen criterio, se envíe directamente a las unidades municipales copia de la documentación que se reciba, específicamente aquellas que revista el carácter de urgente.
- d. Distribuir copias de los documentos, decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros, a quien corresponda.
- e. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- f. Mantener a disposición del público la siguiente documentación:
- g. El Plan Comunal de Desarrollo, el Presupuesto Municipal y el Plan Regulador Municipal, con sus respectivas seccionales y políticas específicas.
- h. El Reglamento Interno, el Manual de Contrataciones y Adquisiciones, la Ordenanza de Participación, todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
- i. Los Convenios, Contratos y Concesiones.
- j. Las Cuentas Públicas de los Alcaldes de los últimos 3 años.

III.II. OFICINA REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

Artículo 34: La Oficina de Registro de Personas Jurídicas, tendrá como propósito apoyar a la labor del Secretario (a) Municipal, en las gestiones necesarias relacionadas con la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, así como también aquellas personas jurídicas constituidas conforme al título XXXIII del Código Civil; como también el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos de la Ley N° 19.862. Lo anterior, sin perjuicio de las funciones y tareas desarrolladas por la Oficina de Organizaciones Comunitarias dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 35: Las funciones de la Oficina de Registro de Personas Jurídicas, sin que el siguiente listado sea taxativo será:

- a. Prestar apoyo al Secretario(a) Municipal en las materias de registro de personas jurídicas, así como la agenda en caso de gestiones de ministro de fe, para dichas personas.
- b. Elaboración de certificados
- c. Coordinación con la unidad de comunicaciones para el proceso de publicación de elecciones de organizaciones y procedimientos ante el TER que así lo dispongan.
- d. Derivación de antecedentes cuando corresponda al Registro de Personas Jurídicas sin fines de lucro del Servicio de Registro Civil e Identificación.

- e. Coordinación con la Oficina de Organizaciones Comunitarias de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

III.III. OFICINA DE CONCEJALES

Artículo 36: La Oficina de Concejales tendrá por objetivo ejercer la secretaría operativa de los Concejales, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

- a. Informar a los Concejales de las sesiones del Concejo.
- b. Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales.
- c. Llevar los archivos individuales de cada uno de los Concejales.
- d. Coordinar las audiencias de los Concejales y atender al público que las solicita y concurre a ellas.
- e. Elaborar la correspondencia que le encarguen los Concejales.
- f. Realizar seguimiento a los requerimientos de información formulados por los Concejales, ya sea en forma individual o como cuerpo colegiado
- g. Proporcionar a los Concejales los útiles y elementos que requieran por el cumplimiento de sus funciones, conforme se haya acordado en su oportunidad en la respectiva sesión de Concejo.

III.IV OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS “OIRS”

Artículo 37: La Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, OIRS tiene por objetivo servir de canal entre la comunidad Illapelina y el Municipio, dando tramitación y respuesta a los requerimientos que se le formulen, y para optimizar los servicios municipales; y le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a. Informar al usuario acerca de la Municipalidad y sus Departamentos, respecto de sus funciones, su organización, etc. Igualmente lo hará con respecto a los plazos, documentos y formalidades para acceder en forma expedita y oportuna a los diversos servicios. También se asiste al usuario cuando encuentre dificultades en la tramitación de su solicitud.
- b. Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios presenten para mejorar el funcionamiento de la Municipalidad.
- c. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- d. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos y peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- e. Realizar encuestas y mediciones sobre el nivel de satisfacción de los usuarios, tanto de la calidad de atención recibida, como de sus expectativas.

IV. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 38: La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación tendrá por objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias de estudio y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Artículo 39: La Secretaría de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal.
- c. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente.
- d. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad a los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento respectivo.
- f. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- i. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- j. Informar técnicamente sobre las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- k. Definir y presentar a consideración del Alcalde las modificaciones presupuestarias necesarias para cautelar el equilibrio de las finanzas municipales.
- l. Elaborar diseños de Infraestructura de educación, deportes, áreas verdes y otros diseños comunales requeridos por la comunidad.
- m. Elaborar proyectos de arquitectura y paisajismo, y/o supervisar aquellos contratados a terceros.
- n. Elaborar la Cuenta Pública anual del Municipio.
- o. Coordinar la elaboración técnica de los proyectos con las unidades municipales pertinentes.
- p. Formular y evaluar, de acuerdo a los requerimientos del sistema nacional de Inversiones, iniciativas de Inversión, para ser presentados en las fuentes de financiamiento regional, sectorial, nacional e Internacional, gubernamentales o no gubernamentales.
- q. Mantener y procesar analíticamente el archivo técnico y estadístico de la Información proporcionada por los servicios públicos y órganos no gubernamentales que contenga información relevante para el desarrollo de los planes de desarrollo de la comuna.

- r. Elaborar la propuesta de lineamientos estratégicos y planes de desarrollo comunal y los instrumentos de gestión complementaria.
- s. Gestionar, administrar y hacer seguimiento de las Iniciativas de Inversión que conforman el banco de proyectos comunal.
- t. Evaluar los resultados e impacto social de la Inversión ejecutada, y realizar el seguimiento técnico de las solicitudes de Inversión presentadas por la comunidad.
- u. Asesorar técnicamente a la comunidad y a las unidades municipales en la elaboración de los perfiles de sus proyectos.
- v. Recopilar, analizar y socializar información de carácter sociodemográfico y territorial de la comuna.
- w. Elaborar las bases generales y especiales de las propuestas públicas y privadas, conforme al Reglamento de Adquisiciones Municipales y a la Ley 19.886 y su reglamento.
- x. Efectuar el seguimiento del proceso de licitación pública y/o privada.
- y. Asesorar a la correspondiente comisión de evaluación de propuestas, tanto públicas como privadas, en el análisis de antecedentes y en la proposición de adjudicación.
- z. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria en concordancia con los lineamientos estratégicos del Municipio y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 40: Integran la Secretaría Comunal de Planificación las Oficinas de Estadísticas e Informática y Vivienda y Planificación Inmobiliaria.

IV.I OFICINA DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA

Artículo 41: A la Oficina de Estadísticas e Informática le corresponderá:

- a. Recopilar, analizar e interpretar la información estadística de la comuna Distribuir la información estadística de la comuna a la Secretaría Comunal de Planificación y otras unidades municipales.
- b. Constituir, actualizar y monitorear la base de datos del Municipio.
- c. Asesorar en la adquisición de equipos y sistemas informáticos a las unidades municipales.
- d. Supervisar los contratos de suministros y soporte tecnológico e informático con terceros.
- e. Prestar soporte a las redes Informáticas internas y externas del Municipio.
- f. Asesorar a los usuarios de todas las unidades municipales en los sistemas de Información internos del Municipio.
- g. Prestar soporte técnico al equipamiento informático y tecnológico del Municipio.
- h. Supervisar el funcionamiento correcto de la Central Telefónica Municipal.
- i. Supervisar el funcionamiento correcto de las plataformas de gestión documental que implemente el municipio.

IV.II OFICINA DE PLANIFICACIÓN INMOBILIARIA

Artículo 42: A la Oficina de Planificación Inmobiliaria le corresponderá:

- a. Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna, en materia de vivienda y de regularización de la propiedad.
- b. Difundir ante la comunidad y otras unidades municipales, los programas estatales disponibles para el logro de una solución habitacional.
- c. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario, la constitución y seguimiento de los Comités de Vivienda.
- d. Inscribir las postulaciones a los diferentes subsidios habitacionales.
- e. Captar, registrar y analizar la demanda habitacional de la comuna.
- f. Organizar la demanda habitacional de la comuna para la postulación a los programas habitacionales existentes y/o iniciativas de inversión privada.
- g. Administrar la Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (EGIS) municipal y su vinculación con los organismos públicos o privados relacionados.
- h. Elaborar proyectos para el desarrollo urbanístico e inmobiliario de la ciudad.
- i. Servir de contraparte ante el Ministerio de Bienes Nacionales, en materias como convenio para la tramitación de regularización de bien raíz en la comuna, y asesorar a los usuarios interesados en la materia.

V. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 43: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la Integración y participación de sus habitantes.

Artículo 44: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponderá cumplir con las siguientes funciones generales:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
- b. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- c. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación, cultura, capacitación laboral, deportes, recreación, promoción del empleo, fomento productivo local, turismo y seguridad ciudadana.
- d. Promover el desarrollo social, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, generando Instancias de comunicación directa con la comunidad.
- e. Desarrollar y ejecutar programas destinados a mejorar la calidad de vida de la población.
- f. Administrar, revisar e ingresar la Información al sistema computacional administrador de ayudas sociales y/o comunitarias, a través del Departamento Social.
- g. Supervisar la ejecución de los programas generados por convenios de colaboración y/o transferencia con las distintas instituciones de la Administración del

Estado, vinculadas al desarrollo comunitario, en la cual se le designe como contraparte o responsable.

h. Supervisar el correcto funcionamiento del Departamento Social y Oficinas dependientes.

Artículo 45: Integran a la Dirección de Desarrollo Comunitario el Departamentos Social, la Oficina de Cultura o “Casa de La Cultura”, Oficina de Organizaciones Comunitarias, Oficina Espacio de la Mujer y Equidad de Género, Oficina de inclusión para personas con discapacidad, Oficina del Adulto Mayor, Oficina de la Juventud, y Oficina de Deportes y Recreación.

V.I. DEPARTAMENTO SOCIAL

Artículo 46: El Departamento Social tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Artículo 47: Al Departamento Social le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b. Elaborar diagnósticos que permitan Identificar, cualificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo los registros específicos.
- c. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- d. Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- e. Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menos recursos.
- f. Administrar y ejecutar los proyectos en el área social, asistencia social y capacitación social.
- g. Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- h. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- i. Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesto.
- j. Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- k. Alimentar el sistema de información de administrador de ayudas sociales.
- l. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.

- m. Difundir y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos para acceder a ellos.
- n. Elaborar, Implementar y ejecutar programas destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales, coordinando las acciones con los organismos técnicos especializados.
- o. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Ley o el Alcalde.

Artículo 48: Integran al Departamento Social las Secciones de Asistencia Social, Registro Social de Hogares y Subsidios, y Programas Sociales

Artículo 49: A la Sección de Asistencia Social le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Implementar y administrar los insumos necesarios para prestar asistencia social y de emergencia a los vecinos.
- b. Ejecutar programas dirigidos a la población en riesgo social, mediante el otorgamiento de subsidios.
- c. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con instituciones públicas y privadas, en beneficio de la comunidad.
- d. Proporcionar atención social personalizada e integral a los vecinos y grupos familiares de la comuna, aquejados por necesidades o problemas graves que no puedan resolver por sí mismos, enmarcados dentro de la política gubernamental y local.
- e. Prestar atención social frente a situaciones de emergencia, tanto a nivel individual, familiar o grupal.
- f. Realizar visitas domiciliarias y elaborar los respectivos informes sociales.
- g. Orientar y derivar a las personas que requieran asistencia social, a otras instituciones públicas o privadas, realizando una intervención en red.
- h. Brindar una atención psicosocial a las familias de Illapel, con el fin de mejorar su calidad relacional y de vida, a través de Intervenciones Individuales, familiares y comunitarias.
- i. Canalizar y dar respuesta a las necesidades de la población, relacionadas con la temática familiar, a través de las oficinas que forman parte de este Departamento.
- j. Coordinar actividades relativas a la familia, en conjunto con las Direcciones y Departamentos de la Municipalidad, así como también con organismos públicos y privados.

Artículo 50: A la Sección encargada del Registro Social de Hogares y Subsidio le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Aplicar en terreno la ficha de estratificación a todas las personas que soliciten optar a algún subsidio estatal.
- b. Realizar visitas domiciliarias para contrastar la información ingresada en las encuestas con la realidad de la familia.
- c. Difundir los beneficios gubernamentales derivados de la aplicación de la ficha de estratificación social.
- d. Proponer y coordinar la ejecución del programa de revisión mensual de los subsidios familiares y pensiones asistenciales.

- e. Administrar los subsidios familiares estatales, de agua potable y de pensión asistencial.

Artículo 51: La Sección de Programas Sociales tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar la ejecución de los programas sociales traspasados por el Estado y/o instituciones privadas, en relación a los objetivos estratégicos del municipio.
- b. Gestionar la conformación de equipos de trabajo para los programas sociales traspasados.
- c. Administrar los recursos financieros y efectuar las rendiciones respectivas de los programas sociales traspasados, de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Vincular la ejecución de los programas sociales traspasados con las demás unidades municipales.

V.II. OFICINA DE CULTURA O “CASA DE LA CULTURA”

Artículo 52: La Oficina de Cultura tendrá como objetivo establecer y desarrollar una política cultural que permita llevar a cabo actividades de carácter histórico, recreativo, educativo-formativo y artístico, que realcen el patrimonio cultural e incentiven una mayor participación comunal.

Artículo 53: La Oficina de Cultura tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar políticas, planes o proyectos destinados a la promoción de la cultura en la comuna.
- b. Mantener vínculos con organismos públicos y privados, a fin de coordinarse y colaborar para el fortalecimiento de la actividad cultural de la comuna.
- c. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de Incidencia comunal.
- d. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la Comuna.
- e. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna, y promover actividades tendientes a darle un carácter propio.
- f. Organizar y promover los concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares, como asimismo conciertos, recitales, exposiciones y eventos artísticos.
- g. Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- h. Administrar el sistema de biblioredes, fomentando el desarrollo de actividades de capacitación y/o formación.
- i. Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones, el funcionamiento de una radio comunitaria municipal, fomentando la creación de espacios de difusión y participación de la comunidad.
- j. Coordinar acciones con la Corporación de La Cultura y Las Artes de Illapel.

Artículo 54: La Oficina de Cultura está integrada por las secciones de Biblioteca Municipal, y de Biblioredes.

Artículo 55: La Sección de Biblioteca Municipal tiene las siguientes funciones:

- a. Proporcionar acceso gratuito, amplio y expedito a toda la comunidad, al material bibliográfico de lectura y de Información en general.
- b. Desarrollar actividades que promuevan hábitos de lectura y estimulen la creatividad y la educación.
- c. Clasificar, archivar y resguardar el material bibliográfico de la biblioteca municipal

Artículo 56: La Sección de Biblioredes tiene las siguientes funciones:

- a. Administrar y mantener los equipos del Sistema de Biblioredes.
- b. Desarrollar y fomentar la ejecución de cursos de capacitación y alfabetización digital.

V.III. OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Artículo 57: La Oficina de Organizaciones Comunitarias tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la ley de juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b. Promover la organización, capacitación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios Intereses y necesidades.
- c. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y promover la tramitación de la personalidad jurídica, e Incentivar la legalización de las organizaciones. Lo anterior con respecto a la restricción del intervencionismo y libertad de asociación.
- d. Mantener Información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- e. Proponer planes de capacitación de los dirigentes comunitarios y funcionarios municipales, respecto de las materias que digan relación con los planes sociales gubernamentales y municipales.
- f. Administrar y ejecutar programas básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales. Asegurar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias la participación en el Programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) y Fondos Concursables, así como la orientación en materia de subvenciones y/o aportes que pueda generar la Municipalidad.
- g. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos, en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.

- h. Colaborar en el procedimiento de solicitudes de permisos especiales y transitorios para el expendio y consumo de alcohol.
- i. Colaborar con la oficina de Registro de Personas Jurídicas dependiente de la Secretaría Municipal

V.IV. OFICINA ESPACIO DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 58: La Oficina Espacio de la Mujer y Equidad de Género, tendrá las siguientes funciones

- a. Entregar atención integral a las mujeres de la comuna, favoreciendo su desarrollo y calidad de vida.
- b. Desarrollar las habilidades sociales de la mujer, a través de la realización de actividades recreativas, culturales, de formación y capacitación, conforme a sus necesidades manifiestas y oportunidades de su entorno.
- c. Coordinar los distintos programas que ejecute la Municipalidad a través de convenios con las instituciones de la Administración del Estado, relacionadas con la Mujer y la Equidad de Género.
- d. Orientar y fomentar sus funciones al desarrollo integral, tanto en el Municipio como en la comuna.
- e. Asesorar y brindar soporte al Consejo Comunal de la Mujer y Equidad de Género
- f. Elaborar propuestas de políticas comunales relacionadas a su área.

V.V. OFICINA DE INCLUSIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 59: La Oficina de Inclusión para Personas con Discapacidad, tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar propuestas de políticas comunales relacionadas con su área.
- b. Coordinar la ejecución de programas por parte de la Municipalidad generados por convenios con instituciones de la Administración del Estado.
- c. Elaborar proyectos para la ejecución de programas y políticas públicas relacionadas con su área de gestión.
- d. Asesorar sobre la implementación de las normas de accesibilidad universal en la comuna de Illapel, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
- e. Orientar a la Secretaría Comunal de Planificación en materias de su área de gestión, vinculadas a la generación de proyectos de iniciativas de inversión.
- f. Asesorar a los Servicios Traspasados, y al área de gestión municipal, en materia de inclusión.

V.VI. OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Artículo 60: La Oficina del Adulto Mayor tendrá las funciones de:

- a. Desarrollar un plan Integral de apoyo y fortalecimiento, tendiente a mejorar las condiciones actuales de los adultos mayores de la comuna.
- b. Promover y facilitar la asociación de los adultos mayores, aumentando su capacidad de socialización en beneficio de su calidad de vida.

- c. Ejecutar programas generados por convenios entre la Municipalidad y las instituciones de la Administración del Estado, vinculadas a su área de gestión.
- d. Asesorar y proponer políticas comunales vinculadas a la protección y desarrollo integral de los adultos mayores en la comuna.
- e. Coordinación con el Departamento Social y Servicio Traspasado de Salud, para la ejecución de las políticas, programas y beneficios destinados a los adultos mayores.

V.VII. OFICINA DE LA JUVENTUD

Artículo 61: La Oficina de la Juventud tendrá las funciones de:

- a. Desarrollar un Plan Comunal de la Juventud.
- b. Promover acciones que contribuyan al desarrollo y credibilidad de la Juventud Illapelina.
- c. Promover el desarrollo de las habilidades y valores en los jóvenes, fortaleciendo sus capacidades, a través de acciones tendientes a la optimización de sus estudios, capacitación laboral, acceso al mercado del trabajo y la generación de espacios adecuados para sus manifestaciones artístico culturales.
- d. Promover la constitución de organizaciones juveniles y la vinculación de los jóvenes con las redes existentes.
- e. Promover la buena convivencia y la salud mental de los jóvenes en Illapel, en colaboración con los servicios traspasados de Educación y Salud.
- f. Ejecutar programas generados por convenios entre la Municipalidad y las instituciones de la Administración del Estado, vinculadas a su área de gestión.

V.III. OFICINA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Artículo 62: A la Oficina de Deportes y Recreación le corresponderá:

- a. Promover el desarrollo físico, moral e Intelectual de los habitantes de la comuna.
- b. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- c. Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- d. Elaborar programas de capacitación técnico y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- e. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- f. Mantener canales de Información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de los vecinos y de la comunidad en las actividades que se programen.
- g. Coordinación de acciones con la Corporación del Deporte y Recreación de Illapel

VI. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 63: La Dirección de Seguridad Pública tiene por objetivo estudiar y proponer las acciones y medidas que tengan por objeto mejorar las condiciones de seguridad de los vecinos de la comuna y sus bienes, y llevar a cabo aquellas que la autoridad comunal disponga.

Artículo 64: A la Dirección de Seguridad Pública le corresponderá:

- a. Estudiar y proponer soluciones, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad, relacionados con el accionar delictual, para prevenir la comisión de delitos y disminuir la sensación de inseguridad de los vecinos.
- b. Fomentar la participación de la comunidad organizada en las acciones de prevención, en coordinación con las Instituciones policiales, las organizaciones comunitarias y el desarrollo de Iniciativas y prácticas de autocuidado.
- c. Recopilar, analizar y procesar toda la Información que tenga relación con la prevención de ilícitos, con el objeto de adoptar las medidas de seguridad pertinentes.
- d. Colaborar y apoyar las acciones de auxilio de la comunidad en situaciones de emergencia.
- e. Evaluar y proponer la celebración de convenios relativos a la seguridad pública con otras instituciones gubernamentales o privadas.
- f. Analizar y proponer planes y acciones para prevenir los delitos y sus consecuencias.
- g. Ejecutar los programas en materia de seguridad que haya implementado la Municipalidad, como por ejemplo sistema de televigilancia, o patrullaje mixto con Carabineros.
- h. Asistir y asesorar en el Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- i. Elaborar la propuesta de Plan Comunal de Seguridad Pública y su actualización.
- j. Desempeñar todas aquellas funciones relacionadas con el cargo, que disponga el Alcalde.

Artículo 65: La Dirección de Seguridad Pública estará integrada por una Oficina de Fiscalización

V.I OFICINA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 66: A la Oficina de Fiscalización les corresponderán las siguientes funciones:

- a. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general, de supervigilancia comunal.
- b. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la Industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- c. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la oficina.
- d. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la ley de alcoholes.

- e. Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente, así como las ordenanzas municipales.
- f. Colaborar con la dirección de obras municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcción.
- g. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la dirección de desarrollo comunitario.
- h. Fiscalizar el comercio Instalado en la vía pública como así mismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- i. Denunciar al juzgado de policía local respectivo, las Infracciones detectadas.
- j. Efectuar controles sanitarios a la Industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- k. Controlar el comercio clandestino.
- l. Atender denuncias en terreno.
- m. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- n. Realizar todas aquellas Inspecciones que le encomiende la jefatura, dentro de sus facultades.
- o. Cumplir las demás funciones que la ley o el alcalde le señalen, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

VII. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 67: La Dirección de Obras Municipales tendrá por objetivo procurar el desarrollo urbanístico de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones en el territorio comunal.

Artículo 68: A la Dirección de Obras Municipales le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el Plano Regulador Comunal y las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
 - i. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - ii. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - iii. Otorgar Permisos de Edificación de las obras señaladas en el literal anterior.
 - iv. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - v. Recibir las obras citadas y autorizar su uso.
- b. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- d. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural de la comuna.

- f. Dirigir las Construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas a través de terceros o directamente.
- g. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 69: La Dirección de Obras Municipales se encuentra Integrada por las Oficinas de Inspección Técnica de Obras y la de Permisos.

VII.I OFICINA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

Artículo 70: A la Oficina de Inspección Técnica de Obras le corresponderá:

- a. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de obras de edificación, ampliaciones, remodelación y/o demoliciones en la comuna.
- b. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la Instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c. Realizar tareas de Inspección de obras en ejecución y en uso, a fin de verificar el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- d. Dar cumplimiento a las labores de fiscalización e Inspección, tanto de los Bienes Nacionales de Uso Público, como en las obras de tipo privado.

VII.II OFICINA DE PERMISOS

Artículo 71: A la Oficina de Permisos le corresponderá:

- a. Revisar las solicitudes de Permisos de Edificación, Subdivisiones, Fusión, Loteos, Ejecución de Obras de Urbanización, Apertura de nuevas vías de tránsito público, y Subdivisión y Urbanización del suelo, de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- b. Custodiar y revisar los expedientes anexos a las solicitudes de Permisos.
- c. Inspeccionar en terreno y Recepcionar las obras, de acuerdo a las solicitudes presentadas en la Dirección.

VIII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 72: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo procura la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

Artículo 73: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde en la administración del personal municipal, en coordinación con el Departamento de Personas
- b. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- i. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de Ingresos municipales.
 - ii. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal y la proposición de modificaciones presupuestarias.
 - iii. Visar los Decretos de Pago.
 - iv. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta.
 - v. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
 - vi. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d. 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.
- e. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a los menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referido.
- f. Tener a disposición el Informe Trimestral y el Registro mensual a que se refieren las letras c) y d), en la página web del municipio y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional en un sitio especialmente habilitado para ello.
- g. Supervisión técnica de los servicios traspasado en gestión financiera y de contabilidad pública.
- h. Supervisión técnica de la Oficina Plaza de Abastos dependiente del Departamento de Desarrollo Económico Local.
- i. Supervisión técnica del Departamento de Personas.
- j. Supervisión técnica del Departamento de Activo Fijo e Inventario
- k. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, la que ejercerá, a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 74: La Dirección de Administración y Finanzas estará integrada por las Oficinas de Contabilidad y Presupuestos; Tesorería Municipal; Patentes Comerciales y Permisos Municipales; y Remuneraciones..

VIII.I OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

Artículo 75: A la Oficina de Contabilidad y Presupuestos les corresponderá:

- a. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria, en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b. Confeccionar el Balance Presupuestario y Patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del Patrimonio Municipal, igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d. Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad a las normas presupuestarias vigentes.
- e. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- f. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
- g. Confeccionar, mensualmente, los estados de necesidad de caja de las diferentes unidades de la municipalidad.
- h. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- i. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
- j. Manejar las Cuentas Bancarias Municipales.
- k. Refrendar Internamente, Imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, e Imputar los Ingresos.
- l. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- m. Preparar informes periódicos en materia de inversiones.
- n. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuentas que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

VIII.II OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 76: A la Oficina de Tesorería Municipal les corresponderá:

- a. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja chica y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- d. Recibir y conservar toda clase de Instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- e. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- f. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.
- g. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- h. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.

- i. Ejecutar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- j. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de Tesorería.
- k. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

VIII.III OFICINA DE PATENTES COMERCIALES Y PERMISOS MUNICIPALES:

Artículo 77: A la Oficina de Patentes Comerciales y Permisos Municipales les corresponderán 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 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 tramitar las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- e. Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- f. Llevar registro actualizado de morosos en el pago de permisos, derechos e impuestos municipales.
- g. Realizar la cobranza y convenios de pago con los deudores de patentes y permisos municipales.
- h. Mantener actualizado archivos de antecedentes por contribuyentes de alcohol.
- i. Regular el funcionamiento de las ferias libres y emitir las órdenes de Ingresos de los derechos que de ellas se originen.
- j. Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la ordenanza de derechos municipales.
- k. Coordinar con la Oficina de Fiscalización dependiente de la Dirección de Seguridad Pública, las materias correspondiente a la fiscalización de rentas, patentes y permisos.

VIII.IV OFICINA DE REMUNERACIONES

Artículo 78: A la Oficina de Remuneraciones les corresponderán las siguientes funciones:

- a. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b. Calcular y registrar viáticos, aguinaldos, bonos y otros, cuando corresponda.
- c. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones, vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.

- d. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de los cheques respectivos.
- e. Efectuar pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, viáticos, cotizaciones de cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, cajas de ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
- f. Emitir los certificados que corresponda en relación a las remuneraciones del personal.
- g. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

VIII.V. DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO

Artículo 79: El Departamento de Activo Fijo e Inventario, bajo la supervisión técnica de la Dirección de Administración y Finanzas, y estará a cargo de un jefe(a) de Departamento.

Artículo 80: El Departamento tiene por objetivo coordinar, gestionar y/o liderar los procesos relacionados con el activo fijo de los bienes municipales, así como el procedimiento de inventario, para la alta, modificación y baja de los bienes inventariados.

Artículo 81: Al Departamento de Activo Fijo e Inventario le corresponderá la coordinación y supervigilancia de las labores y del cumplimiento de las funciones que estarán a cargo de sus dependientes, tales como:

- a. Registro de adquisición e identificación del activo fijo de la Municipalidad de Illapel.
- b. Realización de controles y verificación de registros contables en materia de activo Fijo.
- c. Mantenimiento, traslado, y custodia del activo fijo.
- d. Realización de inventarios, y llevar a efectos procedimiento de pérdida y descargo de activos fijos.
- e. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- f. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- g. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de los bienes municipales.
- h. 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.
- i. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales;
- j. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
- k. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;
- l. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos, y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
- m. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias;
- n. Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a bodega, excluidos para su remate;

- o. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados;
- p. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- q. Mantener permanentemente al día de los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
- r. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales;
- s. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
- t. Colaborar con la Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad de Illapel, estableciendo flujos de procedimientos por los bienes que se adquieran por parte de la Municipalidad.
- u. Coordinar con los distintos establecimientos bajo administración municipal, como por ejemplo Establecimientos Educativos, de Salud, unidades municipales, etc, en materia de activo fijo e inventario, con la finalidad de mantener comunicación directa y expedita para el cumplimiento de su función.
- v. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- w. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- x. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- y. 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.
- z. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- aa. Determinar la condición de inventariable de los bienes, según las normas vigentes.
- bb. Preparar las instrucciones y materiales necesarias para la toma de inventarios.
- cc. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- dd. Mantener registros actualizados del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- ee. Preparar decretos que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos aquellos para remate.
- ff. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- gg. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales adquiridos.
- hh. Mantener al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- ii. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- jj. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

IX. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 82: La Dirección de Adquisiciones, tendrá como propósito la gestión de la contratación de bienes y servicios para la ejecución de los objetivos y fines de la Municipalidad y sus servicios traspasados, así como la colaboración con las Corporaciones Municipales, bajo el marco legal y reglamentario vigente.

Artículo 83: La Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Desarrollar los procesos de contratación de bienes y servicios, elaborando bases o términos de referencia tipo, sin perjuicio de generar dichos documentos para procesos específicos, cuando se requiera.
- b. Asesorar, y ejecutar procesos de Licitación Pública, Privada, Trato Directo, Compra Ágil o Convenio Marco cuando corresponda. Lo anterior en colaboración de la unidad requirente de la contratación del bien y/o servicio que corresponda.
- c. Elaboración del Plan Anual de Compras
- d. Ejecutar los programas referentes a Adquisiciones, Stocks, Sistemas de Distribución y Transporte.
- e. Proponer modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los Intereses de la municipalidad.
- f. Emitir órdenes de compra.
- g. Recibir y clasificar los requerimientos de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- h. Elaborar las bases administrativas para los procesos de adquisición, de conformidad con la normativa vigente.
- i. Elaborar y proponer manuales y normas específicas para la adquisición, en base a las disposiciones y programas aprobados.
- j. Mantener archivos actualizados de órdenes de compras, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- k. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

X. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 84: La Dirección de Control Interno tendrá como objetivo verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, promoviendo el correcto funcionamiento de la Municipalidad.

Artículo 85: A la Dirección de Control Interno le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Realizar la Auditoría Operativa Interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b. Controlar la Ejecución Financiera y Presupuestaria Municipal.

- c. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, la Dirección contará con los siguientes instrumentos:
 - i. Informe Trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
 - ii. Informe trimestral 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, administradas directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales; de los aportes que la Municipalidad deba efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos de asignaciones de perfeccionamiento docente.
 - iii. Informe o respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
- e. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de sus facultades fiscalizadoras.
- f. Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, disponiendo de toda la información que requiera para tal efecto.
- g. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- i. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- j. Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- k. Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l. Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga el Alcalde.
- m. Representar al Concejo Municipal los déficits que advierta en el presupuesto municipal.
- n. Revisar las rendiciones de cuenta.
- o. Asesorar al Alcalde y las demás unidades municipales en el diseño de instrucciones y manuales de procedimiento que mejoren la eficiencia de la gestión municipal.
- p. Fiscalizar la legalidad en la labor de la Oficina de Transparencia.

XI. DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Artículo 86: La Dirección de Servicios a la Comunidad dependerá Directamente del Alcalde, sin perjuicio de la coordinación entre unidades a través del o la Administrador(a) Municipal.

Artículo 87: La Dirección tiene por objetivo brindar una adecuada atención a las necesidades de las y los vecinos de la comuna, por medio de la gestión y administración de la higiene ambiental y zoonosis, mantención del alumbrado público, disposición de los vehículos mayores y menores, y la gestión de obras civiles comunitarias.

Artículo 88: A la Dirección de Servicios a la Comunidad le corresponderá la coordinación y supervigilancia de las labores y del cumplimiento de las funciones que estarán a cargo de sus dependientes, tales como:

- a. Gestionar el aseo y la limpieza urbana.
- b. La administración de las áreas verdes de la comuna.
- c. Velar por el adecuado cuidado del medio ambiente.
- d. Proteger la salud de los habitantes de la comuna y de los animales de compañía.
- e. Realizar la provisión de los vehículos y/o servicios de transporte que se requieren para el cumplimiento de las funciones municipales.
- f. Gestionar la administración y mantención del alumbrado público de la comuna.
- g. Velar por el servicio de extracción de residuos sólidos domiciliarios.
- h. Facilitar y participar en las instancias de coordinación y colaboración pertinentes, para un adecuado, eficiente y eficaz desarrollo de las labores y funciones de la Dirección y sus unidades.
- i. Participar en instancias de coordinación y colaboración establecidas por el Alcalde(sa) y el Administrador(a) Municipal.
- j. Ejecutar otras funciones que la Ley señale, que le encomiende el Alcalde(sa) o el Administrador(a) Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

Artículo 89: la Dirección de Servicios a la Comunidad, estará integrada por las siguientes oficinas: Oficina de Operaciones Medio Ambientales, Oficina de Maquinarias y Recolección de Basuras, Oficina de Soporte Logístico, Oficina de Alumbrado Público; y Oficinas Obras a la Comunidad.

XI.I OFICINA DE OPERACIONES MEDIO AMBIENTALES

Artículo 90: La Oficina de Operaciones Medio Ambientales depende directamente de la Dirección de Servicios a la Comunidad y tiene a su cargo las oficinas de: Reciclaje; Educación Medio Ambiental; y Tenencia responsable de mascotas.

Artículo 91: La Oficina de Operaciones Medio Ambientales tiene por objetivo implementar, articular y asesorar en las gestiones e iniciativas relacionadas con el cuidado del medio ambiente, la higiene ambiental y la tenencia responsable de mascotas de la comuna. A su vez, le corresponde contribuir en la implementación de la estrategia comunal de medio ambiente, la educación medioambiental y el reciclaje, la tenencia responsable de mascotas y zoonosis.

Artículo 92: A la Oficina de Operaciones Medio Ambiental le corresponderá la coordinación y supervigilancia de las labores y del cumplimiento de las funciones que estarán a cargo de sus dependientes, tales como:

- a. Estudiar, elaborar, proponer y ejecutar las estrategias, políticas, planes y normas ambientales a ejecutarse en la comuna.
- b. Estudiar, proponer y evaluar medidas, proyectos y programas, nuevos o vigentes, en materias ambientales.

- c. Asesorar a otras unidades municipales con relación a la incorporación de aspectos medio ambientales en su operación habitual y en proyectos o programas.
- d. Gestionar las campañas y coordinaciones requeridas para el proceso de reciclaje.
- e. Realizar charlas en los establecimientos educacionales de la comuna sobre la importancia del reciclaje.
- f. Ejecutar, coordinar y/o controlar los procesos relacionados con el reciclaje de la comuna, por medio de ejecución directa o a través de convenios o contratos con otras entidades.
- g. Monitorear y controlar los convenios, certificaciones y compromisos vigentes, ya sea con organismos públicos o privados, en materias de medio ambiente.
- h. Desarrollar programas y herramientas para la difusión, promoción y educación de las temáticas ambientales, tanto en la educación formal, como en la informal.
- i. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el cuidado del medio ambiente (Art 20° Letra d).
- j. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna y que sean de su competencia (Art 20° Letra e).
- k. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental, elaborando el proyecto de ordenanza ambiental y sus posteriores actualizaciones. Para tal efecto, será necesario solicitar Informe técnico al Ministerio de Medio Ambiente (Art 20° Letra f).
- l. Proponer y ejecutar acciones para la protección del medio ambiente.
- m. Coordinar con otros organismos relacionados con el medio ambiente, actividades que potencien una labor efectiva en la comuna.
- n. Coordinar actividades de colaboración de la unidad con organizaciones y entidades cuando sea requerido.
- o. Recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informarlas al organismo fiscalizador y Ministerio correspondiente.
- p. Actuar como contraparte técnica de los estudios y declaraciones de impacto ambiental que quieran pronunciamiento municipal ante el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA).
- q. Participar en instancias de coordinación y colaboración establecidas por el Alcalde(sa) y el Administrador(a) Municipal.
- r. Ejecutar otras funciones que la Ley señale, que le encomiende el Alcalde(sa) o el Administrador(a) Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

XI.II OFICINA DE MAQUINARIAS Y RECOLECCIÓN DE BASURA

Artículo 93: La Oficina de Maquinarias y recolección de basura depende directamente de la Dirección de Servicios a la Comunidad y tiene por objetivo realizar una adecuada y oportuna gestión y provisión de la flota de máquinas y vehículos mayores para el cumplimiento de las funciones municipales. Por otra parte, le corresponde garantizar un adecuado uso, mantención, control y disposición de las máquinas, equipos y vehículos mayores que tenga a su cargo, conforme a la normativas y procedimientos establecidos.

Artículo 94: A la Oficina de Maquinarias y recolección de basura le corresponderá la coordinación y

supervigilancia de las labores y del cumplimiento de las funciones que estarán a cargo de sus dependientes, tales como:

- a. Supervisar y controlar que se mantenga un adecuado estado de las máquinas pesadas y vehículos mayores en uso de la Municipalidad.
- b. Registrar y controlar las máquinas y vehículos mayores ubicados en los espacios destinados para estacionamiento en las dependencias municipales, establecidas en el respectivo acto administrativo.
- c. Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la Municipalidad, ubicados en distintas dependencias.
- d. Efectuar y reparar las máquinas, equipos y/o vehículos mayores municipales.
- e. Administrar y supervisar a los conductores de máquinas y/o vehículos mayores.
- f. Proponer, implementar y gestionar la adquisición, arriendo u otra forma de incorporación de máquinas y/o vehículos mayores para el uso municipal.
- g. Controlar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de máquinas y/o vehículos mayores para uso municipal.
- h. Mantener un catastro de todos los caminos urbanos y rurales, que su mantención y/o reparación se esté efectuando o se vaya a efectuar con recursos municipales, identificándose por tramos con sus respectivas distancias.
- i. Controlar y digitalizar semanalmente las bitácoras de las máquinas y/o vehículos mayores municipales.
- j. Administrar las tarjetas electrónicas de carga de las máquinas y/o vehículos mayores municipales.
- k. Velar por el cumplimiento de los manuales de procedimientos respectivos, y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
- l. Planificar, asignar, registrar y monitorear las máquinas y/o vehículos mayores municipales disponibles, de acuerdo a las solicitudes generadas en el Municipio.
- m. Gestionar el servicio de extracción de basura, directamente o a través de terceros.
- n. Controlar la recolección de los residuos sólidos domiciliarios y comerciales de la comuna, de acuerdo con las normas vigentes.
- o. Fiscalizar el adecuado cumplimiento de los contratos con empresas externas de recolección de residuos, aseo público, construcción y mantención de áreas verdes
- p. Controlar el transporte de los residuos recolectados hasta su disposición final en el relleno sanitario y al personal encargado de realizar las labores de aseo público y domiciliario
- q. Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento del relleno sanitario y del personal que realice funciones en dicho espacio.
- r. Participar en instancias de coordinación y colaboración establecidas por el Alcalde(sa) y el Administrador(a) Municipal.
- s. Ejecutar otras funciones que la Ley señale, que le encomiende el Alcalde(sa) o el Administrador(a) Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

XI.III OFICINA DE SOPORTE LOGÍSTICO

Artículo 95: La Oficina de Soporte logístico depende directamente de la Dirección de Servicios a la Comunidad y tiene por objetivo realizar las gestiones adecuadas y oportunas que permitan

articular las acciones y procesos logísticos para las actividades y funciones institucionales; la mantención de los edificios municipales a su cargo y la administración de los vehículos menores.

Artículo 96: A la Oficina de Soporte logístico le corresponderá la coordinación y supervigilancia de las labores y del cumplimiento de las funciones que estarán a cargo de sus dependientes, tales como:

- a. Realizar labores de inspección para velar por la limpieza de residuos y escombros en la vía pública
- b. Dirigir, coordinar y controlar la mantención y seguridad de los recintos municipales
- c. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes inmuebles de la municipalidad
- d. Llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar los bienes inmuebles municipales y vigilar el cumplimiento de los contratos de seguros
- e. Informar a las unidades municipales sobre los procedimientos para denunciar los siniestros, recibir y tramitar dichas denuncias
- f. Realizar ante las compañías de seguros las denuncias de siniestros y resguardar el pago de las indemnizaciones que correspondan
- g. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de los vigilantes, rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales
- h. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en dependencias municipales
- i. Cooperar en la ejecución de trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales
- j. Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales
- k. Efectuar la mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales
- l. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por el Municipio
- m. Supervisar y controlar que se mantenga un adecuado estado de los vehículos menores en uso de la Municipalidad
- n. Registrar y controlar los vehículos menores ubicados en los espacios destinados para estacionamiento en las dependencias municipales, establecidas en el respectivo acto administrativo
- o. Velar por la mantención y vigilancia de los espacios destinados para estacionamiento de vehículos menores en las dependencias municipales, establecidas en el respectivo acto administrativo
- p. Efectuar y reparar los vehículos menores municipales
- q. Administrar y supervisar a los conductores de vehículos menores
- r. Proponer, implementar y gestionar la adquisición, arriendo u otra forma de incorporación de vehículos menores para el uso municipal
- s. Controlar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de los vehículos menores para uso municipal
- t. Controlar y digitalizar semanalmente las bitácoras de los vehículos menores a su cargo
- u. Administrar las tarjetas electrónicas de carga de los vehículos menores municipales
- v. Velar por el cumplimiento de los manuales de procedimientos respectivos, y demás normas legales y reglamentarias pertinentes sobre vehículos fiscales.
- w. Planificar, asignar, registrar y monitorear los vehículos menores disponibles, de acuerdo con las solicitudes generadas en el Municipio

- x. Prestar apoyo logístico a las actividades realizadas por la Dirección, por las otras Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad, o por la comunidad según corresponda.
- y. Participar en instancias de coordinación y colaboración establecidas por el Alcalde(sa) y el Administrador(a) Municipal.
- z. Ejecutar otras funciones que la Ley señale, que le encomiende el Alcalde(sa) o el Administrador(a) Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

XI.IV. OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 97: La Oficina de Alumbrado Público depende directamente de la Dirección de Servicios a la Comunidad y tiene como objetivo la coordinación y supervigilancia de las labores y del cumplimiento de las funciones que estarán a cargo de sus dependientes, tales como:

- a. Revisar mensualmente la facturación de los consumos de alumbrado público, de mantención, de trabajos especiales, del Municipio y de otras dependencias.
- b. Llevar a cabo Inspecciones diurnas y nocturnas del funcionamiento del alumbrado público.
- c. Atender y evaluar requerimientos de la comunidad sobre necesidades de iluminación, tanto pública como de recintos municipales entregados a los vecinos, y atender reclamos derivados de fallas del sistema.
- d. Coordinar con las distribuidoras de energía eléctrica en períodos de emergencia
- e. Estudiar las bases y contratos de licitación de alumbrado público o de recintos municipales
- f. Mantener actualizado y digitalizar el catastro de alumbrado público existente

XI.V. OFICINA OBRAS A LA COMUNIDAD

Artículo 98: La Oficina de Obras a la comunidad depende directamente de la Dirección de Servicios a la Comunidad y tiene a su cargo las secciones de: Obras menores comunitarias; Aseo y ornato; Áreas verdes, y Mantenimiento comunal.

Artículo 99: La Oficina de Obras a la comunidad tiene por objetivo realizar acciones que permitan implementar, desarrollar y/o articular las gestiones relacionadas con iniciativas y obras menores comunitarias, las cuales pertenezcan a un plan barrial establecido con una comunidad, o bien, al desarrollo de las funciones municipales. A su vez, le corresponde realizar las labores de administración, conservación y mantención del aseo y ornato de la comuna, así como también de las áreas verdes.

Artículo 100: A la Oficina de Obras a la comunidad le corresponderá la coordinación y supervigilancia de las labores y del cumplimiento de las funciones que estarán a cargo de sus dependientes, tales como:

- a. Gestionar los acuerdos comunitarios comprometidos con las unidades vecinales, localidades y territorios de la comuna, relacionados con la instalación, ejecución, reparación y/o traslado de obras menores comunitarias, tales como reductores de velocidad, pasamanos, luminarias, puntos verdes, mobiliario comunitario, juegos infantiles y otras obras menores comunitarias de similares características.

- b. Gestionar las obras comunitarias no contempladas en el literal anterior, las cuales sean comunicadas por su jefatura.
- c. Llevar un registro de todos los trabajos efectuados en las vías públicas, indicando fechas de ejecución, tipo de trabajo realizado y costos asociados.
- d. El aseo de las vías públicas, parques, plazas y jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, bajo la administración del Municipio
- e. Construir, conservar y administrar las áreas verdes de la comuna
- f. Procurar la recogida de la vía pública de los restos de podas, escombros y basura
- g. Evaluar, asesorar y supervisar las solicitudes de poda y extracción de especies de la vía pública, efectuadas por particulares
- h. Elaborar y mantener actualizado el catastro de áreas verdes
- i. Proponer programas de plantación y replantación de vegetales en la vía pública y velar por su correcta aplicación
- j. Coordinar con los organismos públicos y privados los programas de plantación y reforestación
- k. Estudiar y colaborar con la Secretaría de Planificación Municipal los proyectos de diseño de áreas verdes para espacios públicos
- l. Coordinar y/o ejecutar acciones que permitan realizar el mantenimiento a la infraestructura comunitaria pública existente, a través de la unidad o de terceros.
- m. Participar en instancias de coordinación y colaboración establecidas por el Alcalde(sa) y el Administrador(a) Municipal.
- n. Ejecutar otras funciones que la Ley señale, que le encomiende el Alcalde(sa) o el Administrador(a) Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

XII. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 101: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes que regulan el tránsito y transporte públicos, y proponer e implementar las medidas conducentes al mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna; y le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación, manteniendo un registro de ellas.
- b. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d. Aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e. Implementar y administrar el sistema de otorgamiento de permisos de circulación de vehículos motorizados en los períodos y modalidades que determine la Ley de Rentas Municipales.
- f. Elaborar Informes para el Registro Nacional de Conductores, en lo relativo a licencias de conducir, en estricto cumplimiento de la Ley.
- g. Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y peatonal.

- h. Velar por el resguardo de las especies valoradas, bienes físicos e Instrumentos técnicos que se encuentren bajo su custodia o a su cargo.
- i. Mantener un catastro sistemático y actualizado de los semáforos, los reductores de velocidad, las señalizaciones y letreros de tránsito existentes en la comuna, con Indicación de su ubicación y estado de conservación.
- j. Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna.
- k. Supervisar la ejecución de concesiones o permisos de estacionamientos en la vía pública sujetos a parquímetros.
- l. Coordinación con las Instituciones de la Administración del Estado en materia de vialidad, a fin de entregar informes y asesorías al Alcalde.
- m. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 102: La Dirección de Tránsito y Transporte Publico estará integrado por las Oficinas de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir.

XII.I OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Artículo 103: La Oficina de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

- a. Otorgar, renovar y transferir permisos de circulación.
- b. Girar los derechos correspondientes para el pago de los permisos de circulación.
- c. Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d. Remitir los informes relacionados con los permisos de circulación que soliciten los Tribunales de Justicia u otras autoridades competentes.
- e. Certificar los cambios que se Introduzcan a un vehículo, ya sea en su estructura o condiciones mecánicas.
- f. Empadronar los carros y remolques que circulen en la comuna.
- g. Tramitar las solicitudes de traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.

XII.II OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR:

Artículo 104: La Oficina de Licencias de Conducir tendrá las siguientes funciones:

- a. Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos. Para tales efectos, podrá solicitar certificados de antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificación.
- b. Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir, así como los cambios de domicilio de los conductores.
- c. Remitir licencias de conducir a los Tribunales de Justicia, cuando expresamente lo solicitan.

XIII. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL “AGENCIA ILLAPEL INNOVA”

Artículo 105: El Departamento de Desarrollo Económico Local “Agencia Illapel Innova”, depende directamente del Alcalde, sin perjuicio de la coordinación con el resto de unidades municipales a través del Administrador Municipal, y estará a cargo de un jefe(a) de Departamento.

Artículo 106: El Departamento tiene por objetivo liderar, coordinar e implementar las políticas, planes, programas e iniciativas que promuevan el desarrollo económico local de la comuna y sus habitantes, en materias de emprendimiento, innovación, cooperación técnica y desarrollo del capital humano.

Artículo 107: Al Departamento de Desarrollo Económico Local le corresponderá la coordinación y supervigilancia de las labores y del cumplimiento de las funciones que estarán a cargo de sus dependientes, tales como:

- a. Elaboración, proposición y ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones destinadas y promover y fomentar el desarrollo económico local, de tal manera de incrementar la inversión y la generación de fuentes de empleos de calidad.
- b. Difundir en la comunidad local los Instrumentos de fomento, tanto públicos como privados que fomentan la actividad productiva.
- c. Coordinar el desarrollo de iniciativas, planes y proyectos que promuevan el emprendimiento e innovación en la comuna.
- d. Mantener un contacto permanente con los sectores productivos y empresariales de la comuna.
- e. Liderar los procesos relacionados con la cooperación técnica de los sectores productivos estratégicos de la comuna.
- f. Liderar y coordinar los procesos relacionados con emergencia hídrica que se relacionen con la comuna y sus habitantes.
- g. Desarrollar acciones para la promoción de la capacitación y el empleo para los habitantes de la comuna.
- h. Participar en instancias de coordinación y colaboración establecidas por el Alcalde(sa) y el Administrador(a) Municipal.
- i. Ejecutar otras funciones que la Ley señale, que le encomiende el Alcalde(sa) o el Administrador(a) Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

Artículo 108: El Departamento de Desarrollo Económico Local estará integrado por las Oficinas de Emprendimiento; Turismo; Cooperación Técnica; Desarrollo del Capital Humano y Plaza de Abastos.

XIII.I OFICINA DE EMPRENDIMIENTO “EMPRENDE ILLAPEL”

Artículo 109: La Oficina de Emprendimiento tiene por objetivo diseñar y articular el ecosistema de emprendimiento para generar redes que fortalezcan las capacidades y competencias empresariales, buscando mejorar y fortalecer la condición económica y social de los emprendedores y empresas de la comuna..

Artículo 110: A la Oficina de Emprendimiento le corresponderá la coordinación y supervigilancia de las labores y del cumplimiento de las funciones que estarán a cargo de sus dependientes, tales como:

- a. Diseñar, gestionar y/o implementar políticas, programas, planes o iniciativas orientadas en promover y potenciar la cultura y capacidad de emprendimiento de la comuna.
- b. Implementar y desarrollar redes de charlas, talleres, seminarios con el propósito de capacitar a los vecinos, emprendedores y empresas de la comuna, en materias de emprendimiento e innovación.
- c. Catastrar las iniciativas de emprendimientos nuevos y en marcha, formales e informales, existentes en los distintos ámbitos de la actividad económica local.
- d. Implementar plataformas comerciales destinadas a aumentar los canales de comercialización de emprendedores y empresas.
- e. Difundir, colaborar, extender y desarrollar una cultura que promueva el emprendimiento e innovación en la comuna.
- f. Gestionar capacitaciones e Instancias de formación destinadas a fortalecer las competencias empresariales, entregando herramientas prácticas a emprendedores y microempresarios para potenciar sus negocios.
- g. Generar un espacio de colaboración y orientación a emprendedores y microempresarios de la comuna, brindando apoyo en la formalización de sus emprendimientos y ofreciendo asesoría para potenciar su desarrollo.
- h. Generar y reforzar mecanismos y entornos de colaboración entre los actores y entidades y el Municipio, en torno a emprendimiento e innovación.
- i. Participar en instancias de coordinación y colaboración establecidas por el Alcalde(sa) y el Administrador(a) Municipal.
- j. Ejecutar otras funciones que la Ley señale, que le encomiende el Alcalde(sa) o el Administrador(a) Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

XIII.II. OFICINA DE TURISMO

Artículo 111: La Oficina de Turismo tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar un plan comunal de turismo, cuyo objetivo sea mejorar el ranking o posición de los atractivos turísticos de la comuna a nivel regional y nacional, además de la difusión a nivel internacional
- b. Coordinar a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario, con las distintas unidades municipales la generación de proyectos y programas que fomenten la actividad turística en la comuna, en distintos aspectos.
- c. Asesorar y proponer políticas comunales vinculadas a su área de gestión.
- d. Fomentar el reconocimiento de la comuna por sus distintos atractivos turísticos.
- e. Generación de archivo y base de datos de los atractivos turísticos, así como las medidas de puesta en valor de aquellos que puedan no ser catalogados como tal.

XIII.III OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 112: La Oficina de Cooperación Técnica tiene por objetivo coordinar, gestionar e implementar iniciativas que permitan un trabajo colaborativo y coordinados con los sectores productivos estratégicos de la comuna, brindando apoyo en asesoría técnica, gestión de recursos, cooperación técnica y proyectos de desarrollo del territorio.

Artículo 113: A la Oficina de Cooperación Técnica le corresponderá la coordinación y supervigilancia de las labores y del cumplimiento de las funciones que estarán a cargo de sus dependientes, tales como:

- a. Mantener un trabajo coordinado, colaborativo y sistemáticos con los sectores productivos estratégicos de la comuna.
- b. Gestionar, coordinar e implementar las políticas, planes, proyectos e iniciativas relacionadas con la cooperación técnica a los sectores productivos estratégicos de la comuna.
- c. Preparar y/o brindar asesoría para formular proyectos para ser presentados a las diferentes fuentes de financiamiento público y/o privado.
- d. Fomentar la inversión privada y estatal, coordinando acciones que atraigan y faciliten el desarrollo de actividades empresariales que sean de interés local.
- e. Mantener un trabajo permanente y sistemático con los sectores productivos de pequeña agricultura familias campesina, pequeña minería, turismo; u otros que se incorporen por el Alcalde(sa) o Administrador(a).
- f. Diseñar acciones de promoción para que los emprendedores puedan aumentar las probabilidades de venta de sus productos y servicios
- g. Promover, mantener y evaluar todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer a los segmentos de interés.
- h. Realizar la coordinación y gestión de las tareas y funciones relacionadas con la administración de la Plaza de abastos.
- i. Brindar apoyo, asesoría y colaboración en las actividades, iniciativas y/o proyectos que se desarrollen en conjunto con la Plaza de Abastos.
- j. Elaborar planes, programas y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo y la cultura en la comuna.
- k. Mantener vínculos con los organismos públicos y privados, a fin de coordinarse y colaborar para el fortalecimiento de la actividad turística de la comuna.
- l. Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
- m. Promover el conocimiento de las áreas y centro de interés de la comuna.
- n. Desarrollar y mantener actualizado el diagnóstico del sector rural.
- o. Ejecutar, en coordinación con los organismos públicos, los planes, programas y proyectos diseñados para el sector rural, con especial énfasis en la población vulnerable y la pequeña agricultura campesina.
- p. Preparar planes y proponer proyectos de aplicación inmediata que permita mejorar la calidad de vida de las comunidades del sector rural, con especial énfasis en la población vulnerable y la pequeña agricultura familiar campesina.
- q. Prestar asesoría técnica para la ejecución de los programas de capacitación orientados a los habitantes del sector rural.
- r. Verificar en terreno la aplicación de los planes y programas del sector rural.

- s. Coordinar, implementar y/o desarrollar las acciones que contribuyan en la gestión de la crisis o emergencia hídrica.
- t. Fomentar, mantener y evaluar todos aquellos convenios, acuerdos y/o alianzas con el sector público relacionados con la cooperación técnica de los sectores productivos.
- u. Participar en instancias de coordinación y colaboración establecidas por el Alcalde(sa) y el Administrador(a) Municipal.
- v. Ejecutar otras funciones que la Ley señale, que le encomiende el Alcalde(sa) o el Administrador(a) Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

XIII.IV OFICINA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

Artículo 114: La Oficina de Desarrollo del Capital Humano tiene por objetivo coordinar, gestionar y desarrollar acciones que permitan realizar los procesos de apresto e intermediación laboral, contribuyendo en la canalización de las oportunidades de trabajo a vecinos y vecinas de la comuna que se encuentran cesantes y/o desocupados.

Artículo 115: A la Oficina de Desarrollo del Capital Humano le corresponderá la coordinación y supervigilancia de las labores y del cumplimiento de las funciones que estarán a cargo de sus dependientes, tales como:

- a. Propender a la intermediación laboral, mediante el reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a la oferta y demanda del mercado.
- b. Orientar al cesante o desocupado hacia la obtención de un empleo dependiente y/o por cuenta propia.
- c. Desarrollar programas de capacitación destinado a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- d. Gestionar el subsidio de cesantía, a través de la certificación de inscripción como cesante.
- e. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación.
- f. Colaborar en la implementación de programas de absorción de mano de obra.
- g. Promover alianzas estratégicas con organizaciones y empresas públicas y/o privadas que ofertan capacitación y/o empleo.
- h. Ejecutar programas de inserción laboral especializada para personas en situación de discapacidad.
- i. Fomentar, mantener y evaluar todos aquellos convenios, acuerdos y/o alianzas con el sector público y/o privado tendientes a favorecer la intermediación, inclusión, inserción laboral y capacitación de los diversos segmentos de interés.
- j. Participar en instancias de coordinación y colaboración establecidas por el Alcalde(sa) y el Administrador(a) Municipal.
- k. Ejecutar otras funciones que la Ley señale, que le encomiende el Alcalde(sa) o el Administrador(a) Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

XIII.V OFICINA PLAZA DE ABASTOS

Artículo 116: A la Oficina de Plaza de Abastos, le corresponderá la coordinación y supervigilancia de las labores y del cumplimiento de las funciones que estarán a cargo de sus dependientes, tales como:

- a. Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Plaza de Abastos.
- b. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, por parte de los locatarios y de los espacios comunes.
- c. Cobrar y percibir los derechos municipales, multas y demás Ingresos establecidos en la Ordenanza de Plaza de Abastos.
- d. Coordinar el funcionamiento del Terminal de Buses Rurales.
- e. Velar por correcto funcionamiento de los servicios higiénicos y demás servicios para los locatarios y público, en general, tomando las medidas necesarias para la reparación o reposición de los bienes o servicios que sean necesarios.

XIV. DEPARTAMENTO DE PERSONAS

Artículo 117: El Departamento de Personas, depende directamente del Alcalde, sin perjuicio de la coordinación con el resto de unidades municipales a través del Administrador Municipal, y estará a cargo de un jefe(a) de Departamento.

Artículo 118: El Departamento tiene por objetivo coordinar, gestionar y/o liderar los procesos relacionados con los subsistemas de gestión del desempeño, gestión del desarrollo, gestión del cambio organizacional y los procesos de planificación y soporte relacionados con la gestión de personas.

Artículo 119: Al Departamento de Personas le corresponderá la coordinación y supervigilancia de las labores y del cumplimiento de las funciones que estarán a cargo de sus dependientes, tales como: a. Asesorar al(la) Alcalde(sa) en la administración del personal de la Municipalidad

- b. Proponer las políticas generales de administración de personal.
- c. Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- d. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consigna materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos y feriados.
- e. Administrar el sistema de antecedentes y registros del personal municipal, cualquiera sea su forma de nombramiento o contratación.
- f. Estudiar y proponer manuales de análisis y descripción de cargos.
- g. Cumplir las funciones de secretaría de la junta calificadora de personal.
- h. Coordinar y brindar asesoría en los procesos de calificación del personal.
- i. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificación del personal.
- j. Gestionar la elaboración, oficialización y ejecución del plan anual de capacitación.
- k. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.

- l. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- m. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos, feriados, licencias médicas, asignaciones familiares y todo lo relacionado con la situación del personal municipal.
- n. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de dichos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- o. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde(sa).
- p. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- q. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo con el reglamento respectivo.
- r. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- s. Proponer y supervisar las normas de higiene, seguridad y ambientación en los lugares de trabajo.
- t. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- u. Investigar accidentes laborales, determinar sus causas y proponer las medidas necesarias para evitar su repetición
- v. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- w. Llevar el control de las horas de trabajo extraordinario del personal.
- x. Constituir y gestionar el Servicio de Bienestar Municipal.
- y. Propiciar un buen clima organizacional que permita el desarrollo y satisfacción laboral y personal de los funcionarios, conforme a los valores y políticas institucionales.
- z. Mantener informado al personal sobre sus derechos, deberes, oportunidades de capacitación y desarrollo, beneficios, autocuidado y sobre cualquier otra materia asociada a la gestión de personas.
- aa. Gestionar, coordinar y controlar la realización de las declaraciones de intereses y patrimonio en los casos que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en la ley n° 20.088, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- bb. Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde(sa) o el Administrador(a) municipal en el ámbito de sus competencias.
- cc. Efectuar, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

XV. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRE

Artículo 120: En general, corresponderá a la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a. Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- b. Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.

- c. Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
- d. Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- e. Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna."
- f. Coordinar con las Unidades Municipales la atención de las respectivas emergencias, así como el trabajo preventivo que sea necesario.
- g. Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde(sa) o el Administrador(a) municipal en el ámbito de sus competencias.

TITULO III SERVICIOS TRASPASADOS

Artículo 121: Sin perjuicio de los reglamentos internos respectivos de los servicios traspasados de Educación y Salud, se consideran sus funciones generales a fin de facilitar la coordinación con el resto de las unidades municipales.

Artículo 122: El Departamento de Educación Municipal tiene como objetivo ofrecer el servicio educativo municipal, en forma continua y racional, de acuerdo a las normas vigentes, procurando establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación municipal, y le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo del Municipio.
- b. Asumir la dirección superior administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c. Preparar, con arreglo a las normas legales vigentes y a las Instrucciones del Ministerio de Educación, el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), y presentarlo al Concejo Municipal, a más tardar el 15 de septiembre de cada año.
- d. Proponer y formular políticas y/o acciones específicas y/o proyectos que tiendan al mejoramiento de la calidad de la educación municipal.
- e. Proveer los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- f. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- g. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y asistente de la educación de los servicios educacionales.

- h. Coordinar con organismos públicos y privados, y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- i. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados, que redunden en un beneficio del escolar.
- j. Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal en la formulación del presupuesto anual y en la proposición de modificaciones presupuestarias.
- k. Llevar la Contabilidad, ejecución presupuestaria, conciliación bancaria, rendición de cuentas, inventarios y cualquier otra información o registro que sirva a la administración financiera del departamento, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, deberá gestionar y registrar los pagos de las remuneraciones, descuentos del personal, pago de proveedores y devoluciones de recursos, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- l. Preparar, formular y enviar la información presupuestaria, financiera y contable de la unidad, dirigida a los órganos de control pertinentes, en estricta coordinación y visación de la Secretaria Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas.
- m. Velar por la salud y las condiciones laborales de su personal

Artículo 123: El Departamento de Salud Municipal tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas de salud, proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar programas y planes de salud comunitaria, reforzar las estrategias de atención primaria de salud, organizar, coordinar, administrar y gestionar la atención primaria de salud de la comuna; y deberá cumplir las siguientes funciones:

- 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 establecimientos.
- b. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad con 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. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya Impartido o Imparta el Ministerio de Salud.
- e. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública y que deban cumplirse en los establecimientos que administra, dentro de las normas legales vigentes.
- f. En materia de Higiene Ambiental y Salubridad Pública, le corresponde:
 - i. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna.
 - ii. Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a la normas que Imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos y de factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológicas.
 - iii. Coordinar con otras unidades afines las acciones que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.

- iv. Ordenar, de acuerdo a prioridades y criterios epidemiológicos, las áreas con problemas en relación al ambiente.
- g. En relación a la administración de los Cementerios, le corresponderá:
 - i. Ejercer la dirección administrativa y gestión de los Cementerios municipales, traspasados, en virtud de la Ley 18.096.
 - ii. Dar cumplimiento a las normas que establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios.
 - iii. Proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el normal funcionamiento de los Cementerios a su cargo.
- h. En relación a la Farmacia Popular Municipal, le corresponderá:
 - i. Asegurar las óptimas condiciones en la atención e higiene del recinto, conforme a las normas legales vigentes.
 - ii. Asegurar la provisión de los medicamentos y demás Insumos.
 - iii. Proveer los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el normal funcionamiento de la farmacia.
 - iv. Coordinar con las demás unidades municipales para el registro de los usuarios.
- i. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la formulación del presupuesto anual y en la proposición de modificaciones presupuestaras.
- j. Llevar la Contabilidad, ejecución presupuestaria, conciliación bancaria, rendición de cuentas, inventarios y cualquier otra información o registro que sirva a la administración financiera del departamento, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, deberá gestionar y registrar los pagos de las remuneraciones, descuentos del personal, pago de proveedores y devoluciones de recursos, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- k. Preparar, formular y enviar la Información presupuestaria, financiera y contable de la unidad, dirigida a los órganos de control pertinentes, en estricta coordinación y visación de la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas.
- l. Velar por la salud y las condiciones laborales de su personal

TITULO IV COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

Artículo 124: Sin perjuicio de las facultades, atribuciones y obligaciones del Administrador, existirá una instancia interna asesora del Alcalde, formado por los Directores Superiores de la Municipalidad y de los Servicios Traspasados, para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, la que podrá constituirse en forma de Consejo o Comité. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna municipal, para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo de la Comuna.
- b. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
- c. Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto involucren dos o más unidades municipales, proponiendo las

modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.

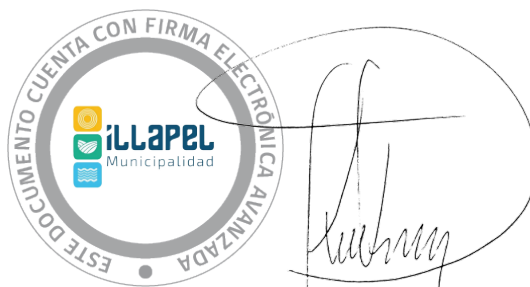
d. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo Municipal solicite, relacionado con la gestión administrativa Interna, tales como:

- i. Adquisición de bienes y/o servicios.
- ii. Comportamiento real del presupuesto municipal, en especial lo referente a ingresos y egresos.
- iii. Organización interna.
- iv. Definición de Reglamentos.
- v. Otros que defina la autoridad.

Artículo 125: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de ejecución presupuestaria, existirá una instancia administrativa interna denominada Comité de Evaluación Presupuestaria, el que será presidido por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por la Administración Municipal, la Unidad de Administración y Finanzas, y los Departamentos de Educación y Salud, que sesionará mensualmente, con el fin de analizar la marcha presupuestaria y financiera, y definir las modificaciones necesarias a realizar, las que serán sometidas a conocimiento del Alcalde, el que decidirá su presentación al Concejo Municipal.

II.- COMUNÍQUESE, el presente reglamento a todas las unidades municipales, y publíquese, en el sitio web municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Héctor San Martín Rojas
Alcalde (S)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ILLAPEL

MJL



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://municipalidadillapel.ceropapel.cl/validar/?key=20516756&hash=440ec>