

**REPUBLICA DE CHILE**  
**MUNICIPALIDAD DE CURACAUTIN**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



REF.: APRUEBA REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CURACAUTIN.-

**DECRETO EX. N° 2243 -**

CURACAUTIN, Octubre 22 de 2019 .-

**VISTOS :**

1.- Lo establecido en el artículo 5° letra d), artículo 12, artículos del 15 al 31, artículo 63 letra i), y artículo 79 letra b) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y en uso de la facultad que me confiere el artículo 63 letra j) del citado cuerpo legal ;

2.- La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Curacautin y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la ley ;

3.- Decreto Alcaldicio N° 3.269, de fecha 06 de Diciembre de 2016, mediante el cual asumo como Alcalde de la Municipalidad de Curacautin, protocolizado y agregado al Protocolo de Instrumentos Públicos de sexto Bimestre de 2016, en la Notaría Comuna de Curacautin, con fecha 16 de Diciembre de 2016, con el N° 191.

4.- El Certificado N° 11/2019, extendido por la Secretaria Municipal de fecha 22.10.2019, dejando constancia que en la sesión extraordinaria N° 8, de 22 de Octubre de 2019, mediante Acuerdo N° 140, fue aprobado por unanimidad del Concejo Municipal el **Reglamento de Organización Interna Municipalidad de Curacautin** ;

5.- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y

6.- La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

7.- Las facultades que me confieren los artículos 12, 56, 63 y 65, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior.

**CONSIDERANDO :**

a).- La necesidad de normar la organización interna municipal, adecuándola a la nueva estructura de plantas, por medio de la actualización del actual reglamento de funcionamiento interno municipal, el que comenzará a regir, conjuntamente con la entrada en vigencia la nueva , siendo obligatoria su observancia para todos los Funcionarios que se desempeñen en ella.

34

b).- El Acuerdo N° 140/2019, adoptado por el H. Concejo Municipal, en sesión Extraordinaria de fecha 22 de Octubre de 2019, que Aprobó el Reglamento de Organización Interna Ilustre Municipalidad de Curacautin

## **DECRETO :**

**1.- DERÓGUESE** el Decreto Alcaldicio Ex. N° 013, de fecha 04 de Enero de 2002, que aprobó el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Curacautin.

**2.- APRUEBASE** el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACAUTÍN**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACAUTÍN**

#### **TITULO I**

**Artículo 1:** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta 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 de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones determinadas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y para su funcionamiento dispondrá de las Unidades que se definen en este Reglamento.

Existe, además, un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, COSOC, que es un órgano asesor de la Municipalidad en el proceso de asegurar la participación de la comunidad local en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.

**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; propone iniciativas al Concejo Municipal; nombra y remueve a los funcionarios de su dependencia; vela por la observancia del principio de probidad administrativa; administra los recursos financieros municipales y ejerce las demás atribuciones previstas en la ley.

#### **TITULO II DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 4:** La estructura de la Municipalidad de Curacautin se conformará con las siguientes Unidades, que dependerán directamente del Alcalde:

1. Administración Municipal
2. Secretaría Municipal
3. Dirección de Administración y Finanzas
4. Secretaría Comunal de Planificación
5. Dirección de Asesoría Jurídica
6. Dirección de Control
7. Dirección de Desarrollo Comunitario

8. Dirección de Obras Municipales
9. Dirección de Turismo y Economía
10. Departamento de Tránsito y Transporte Público
11. Departamentos de Salud y Educación Municipal

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

**Artículo 5:** Las Direcciones podrán tener a su cargo Departamentos, Secciones y Oficinas, según corresponda.

### TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### Capítulo I ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 6:** La **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** estará a cargo del Administrador Municipal, quien depende directamente del Alcalde y tiene las siguientes funciones generales:

1. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las Unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
2. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
3. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal tendrá el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

**Artículo 7:** El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Presidir y coordinar el funcionamiento de los Comités que se establezcan para la coordinación municipal u otros.
2. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio;
3. Colaborar con las Unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
4. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
5. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las Unidades respectivas.
6. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
7. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras Unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.

74

8. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
9. Colaborar en la planificación y coordinación con otras Unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
10. Firmar bajo la fórmula "Por orden del Alcalde", documentos u oficios de mero trámite que tengan relación con sus funciones, previa delegación del Alcalde.
11. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Transparencia y el cumplimiento de las obligaciones legales sobre acceso a la información pública.

**Artículo 8:** De la Dirección de Administración Municipal depende la Oficina de Transparencia, cuya función es dar cumplimiento a las obligaciones que impone la Ley N°20.289 a la Municipalidad en el ámbito de la transparencia, para lo que deberá mantener a disposición de los interesados todos los antecedentes actualizados a que se refiere el artículo 7° de la citada ley, o transparencia activa, así como llevar adelante el procedimiento administrativo que se inicia ante la solicitud de información de algún petionario, o transparencia pasiva.

## **Capítulo II SECRETARÍA MUNICIPAL**

**Artículo 9:** La **SECRETARÍA MUNICIPAL** tiene como objetivo entregar un adecuado apoyo administrativo al Alcalde y al Concejo.

**Artículo 10:** La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, quien tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras Unidades:

1. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo, lo que incluye el dirigir las actividades de Secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo, y en éste último, además, desempeñarse como Secretario de actas, si así lo dispone el Reglamento de Funcionamiento Interno del Concejo, y ser el responsable de ello;
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales; quedando, a título ilustrativo, comprendido dentro de lo anterior, lo siguiente:
  - a. Confección de actas en general;
  - b. Certificación de hechos municipales, entre ellos el vencimiento de los plazos para que la municipalidad apruebe transferencias de concesiones para construir y explotar el subsuelo, conforme al artículo 32° bis de la Ley N° 18.695; certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efecto de su cobro judicial, conforme al artículo 48° del D.L. N° 3.063; certificar que se ha agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que por Decreto Alcaldicio y con Acuerdo del Concejo se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, conforme al artículo 67° bis del D.L. N° 3.063;
  - c. Otorgar copias auténticas y certificados;
  - d. Practicar la notificación de los actos municipales;
  - e. Transcribir resoluciones municipales.

- f. Autorizar o refrendar los Decretos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales, acuerdos del Concejo y las actas.
- g. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Junta de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, o que le asignen sus modificaciones o nuevas leyes. Dentro de las funciones anteriores se encuentran: Expedir los certificados a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 19.418 y revisar dentro del término legal los antecedentes de las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias que se deseen formar y, en su caso, proceder a objetar dicha constitución; llevar los libros y registros actualizados de las Organizaciones Comunitarias territoriales y funcionales.
- h. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177° inciso 2° del Código del Trabajo; esto es, actualizar finiquitos y renunciaciones laborales.
- i. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los Comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- j. Redactar los oficios, circulares, informativos y comunicaciones internas que se le encomienden;
- k. Llevar los registros que se exigen para la constitución y funcionamiento del Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, debiendo además actuar como Secretario o Ministro de Fe de ésta última entidad, si así se estipula en el Reglamento Interno;
- l. Tener a su cargo la custodia de las medallas, galvanos y piochas, y llevar el registro sobre la entrega de éstas distinciones.
- m. Cumplir aquellas funciones que el Alcalde le encomiende y suministrar los antecedentes que requieran las Unidades municipales si fuere procedente;
- n. Firmar bajo la fórmula "Por orden del Alcalde", los documentos u oficios de mero trámite que tenga relación con sus funciones, previa delegación del Alcalde.
- ñ. Llevar un registro correlativo con copia de todas las actas de sesiones del Concejo municipal, debiendo separar aquellas que hayan sido materia de sesiones secretas, siendo responsable del manejo, control y custodia.
- o. Efectuar las actividades de coordinación y de fiscalización de las Unidades a su cargo;
- p. Autorizar las actas de acuerdos adoptados en reuniones celebradas conforme al artículo 35° de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, Ley N° 19.357.
- q. Mantener archivos de todas las ordenanzas y reglamentos que se encuentren vigentes.
- r. Dar cumplimiento al artículo 59° de la Ley N° 18.575, sobre Declaración de Intereses, respecto del Alcalde, Concejales y Funcionarios.
- s. Realizar las demás actividades específicas que el Alcalde, el Concejo o la ley le encomienden de conformidad con la legislación vigente y que no correspondan a otras Unidades.

**Artículo 11:** De la Secretaría Municipal dependen las siguientes unidades, con sus respectivas denominaciones y funciones:

- **Oficina de Informaciones, Reclamos, Sugerencias, Partes y Archivo;**
- **Oficina de Relaciones Públicas**

**Artículo 12:** La Oficina de Informaciones, Reclamos, Sugerencias, Partes y Archivo, dependerá directamente de la Secretaría Municipal y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
2. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
3. Recibir y anotar en un registro que deberá llevarse para tal efecto toda la correspondencia oficial y demás documentos que ingresen al municipio y proceder a su distribución a las distintas Unidades a que vayan dirigidas, asignándosele en tal registro un número que deberá llevarse en forma correlativa, dejándose constancia de quién proviene, día, mes, año y hora de su recepción, y en su caso, posteriormente estado de tramitación y Unidad en que se encuentra el documento. En caso de correspondencia cerrada dirigida al Alcalde deberá ser entregada de la misma forma;
4. Proceder al despacho y/o distribución en forma diaria de toda la correspondencia oficial y de los demás documentos entregados por las distintas Unidades, previo registro en el libro respectivo;
5. Archivar la correspondencia y demás documentación que se le entregue de acuerdo a su materia, para lo cual deberá llevar los correspondientes registros, siendo responsable del manejo, control, y custodia;
6. Mantener actualizada una nómina con los nombres, teléfono y dirección de las autoridades comunales, regionales, y nacionales, a objeto de permitir una más expedita comunicación;
7. Efectuar una vez finalizado cada año, legajos con clasificación de los distintos documentos recepcionados, procurando no se pierda su correlatividad;
8. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación de materias existentes.
9. Proporcionar al público en general la información que se le requiera en cuanto al estado de avance o resolución de alguna petición que hayan formulado a una Unidad del municipio, debiendo mantener un registro al día de solicitudes y autorizaciones y/o respuestas a los mismos, y encargarse de comunicarlo a los interesados cuando se le requiera.
10. Llevar un registro actualizado con copia de todos los decretos y resoluciones municipales y velar por su custodia y reserva;
11. Mantener registros numerados correlativamente de Decretos, Reglamentos, Instrucciones, Ordenanzas, Oficios y demás documentación oficial;
12. Efectuar el manejo y control de uso de máquinas fotocopadoras, central telefónica, servidores computacionales y otros.
13. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que fomule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
14. Preocuparse diariamente de que el Encargado de Servicios Generales retire oportunamente de la Oficina de Correos la correspondencia perteneciente al municipio; a falta de éste deberá preocuparse personalmente de ello.
15. Desarrollar las demás actividades que le encomiende el Secretario Municipal de conformidad a la legislación vigente y que digan relación con las materias propias de su cargo.

**Artículo 13: La Oficina de Relaciones Públicas** dependerá directamente de la Secretaría Municipal y tendrá las siguientes funciones:

1. Informar y asesorar al alcalde en materias relativas a los planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a las inquietudes y problemas de carácter comunal y particular.
2. Asesorar al alcalde en todas las materias relativas a Relaciones Públicas, Comunicación Social y Protocolo de la municipalidad.
3. Planear, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quién corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la municipalidad.
4. Crear y elaborar programas especiales de difusión que consisten el interés de la comunidad, para que colaboren en los programas del municipio.
5. Preparar permanentemente boletines con información municipal, en forma especial sobre materias de carácter social y darlos a conocer a través de las Radio emisoras locales. También publicar periódicamente un boletín informativo municipal, cuando así lo decida el Alcalde y/o Concejo.
6. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones que permitan redactar comentarios, aclaraciones y desmentidos.
7. Proponer y programar la realización de conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares.
8. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes, considerando al concejo municipal, en el orden protocolar.
9. Llevar todo el control de las invitaciones hechas al Alcalde, presentando las excusas y agradecimientos, cuando así lo ordene.
10. Mantener al día un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quién corresponda.
11. Mantener al día la lista de protocolo de autoridades al nivel nacional, regional y provincial.
12. Confeccionar y mantener actualizado un Diario Mural que incluya todas las materias de interés para la municipalidad.
13. Tener a su cargo el equipo de amplificación, pódium, bandera, sala de sesiones y su implementación.
14. Preparar anualmente la Cuenta Pública del Alcalde, debiendo coordinarse con el resto de los Unidades para recepcionar los antecedentes que sean necesarios.
15. Organizar y coordinar con el resto de las Unidades si fuera necesario, las actividades municipales, tales como aniversario de la comuna, Fiestas Patrias y otros, considerando la información oportuna al concejo municipal.
16. Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigna a otras Unidades.

**Capítulo III**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 14:** La **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los Bienes Municipales;
2. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
3. Colaborar con la Secretaría de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal;
4. Visar los Decretos de Pago.
5. Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
6. Monitorear la gestión financiera municipal.
7. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva, rendir cuenta a la Contraloría General de la República, recaudar y percibir los Ingresos Municipales y Fiscales que correspondan.
8. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la Unidad que corresponda.

**Artículo 15:** De la Dirección de Administración y Finanzas dependen las siguientes unidades, con sus respectivas denominaciones y funciones:

**-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.-**

De este Departamento depende:

**-OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES**

**- DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

De este Departamento depende:

**- OFICINA DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN**

**- SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO;**

**- SECCIÓN DE TESORERÍA**

**- SECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**- SECCIÓN DE INVENTARIOS.**

**- SECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**Artículo 16 -** El **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS** tiene como objetivo desarrollar el quehacer administrativo del municipio y la gestión de implementación de la política de los recursos humanos.

**Artículo 17:** La **oficina de Administración**, dependerá directamente del departamento de administración y Recursos humanos y tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración del municipio, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
2. Desarrollar las actividades propias administrativas que se requieren para el buen funcionamiento del municipio, quedando comprendidas dentro de lo anterior lo siguiente:
  - a. Confección de oficios ordinarios y reservados que se le encomiende.
  - b. Confección de Decretos Alcaldicios de carácter general, tales como embanderamiento, subvenciones y/o aportes, autorización de circulación de vehículos en días inhábiles, aprobación de contratos, convenios y comodatos, reajuste de especies valoradas, aprobación de actividades municipales, decretos que sancionan reglamentos y ordenanzas, y otros que sean necesarios.
  - c. Confección de Decretos sobre materias de personal, tales como aprobación de licencias médicas, permisos administrativos, feriados, comisiones de servicio, cometido funcionario, destinaciones, horas extraordinarias, cursos de capacitación – seminario, subrogancia, suplencias, nombramiento, ascensos, cese de funciones, devoluciones de tiempo, instrucción de sumarios e investigaciones sumarias y aplicación de medidas disciplinarias, reconocimiento y cese de beneficio asignación familiar, bienes, otorgamiento de asignación de movilización y pérdida de caja.
  - d. Confección de Reglamentos y Ordenanzas, siempre y cuando no sean de materias técnicas que corresponden sean realizadas por otras Unidades.
3. Llevar el control de las infraestructuras sanitarias, entregadas en la comuna; gestionar con el Asesor Jurídico los títulos de dominio, alzamientos de hipoteca y de prohibición respectivos.
4. Llevar la cartera hipotecaria por las deudas de las respectivas casetas, separadas por Proyecto.
5. Proponer en conjunto con otras Unidades manuales de descripción y de especificación de cargos, así como velar por su cumplimiento;
6. Colaborar en trabajos propios de otras Unidades cuando así se le requiera y sea necesario para el buen funcionamiento del municipio.
7. Colaborar en la coordinación, en forma oportuna y eficiente, de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas administrativas municipales.
8. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes, sin perjuicio de la coordinación que en tales procesos correspondan a otras unidades.
9. Tramitar ante la Contraloría Regional, las fianzas de conducción y fidelidad funcionaria, de los funcionarios en los casos que corresponda, así como tramitar ante este mismo organismo contralor, los números de contraloría de los vehículos que el municipio vaya adquiriendo a su dominio.
- 10.- Ejercer la función de servicios generales, la que comprende todas las actividades necesarias para la seguridad y mantención de los bienes municipales, así como su buen estado y conservación, para lo que deberá cumplir específicamente lo siguiente:
  - a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
  - b) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad, tales como equipo de amplificación, pódium, mástiles, banderas, sillas y otros.
  - c) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la municipalidad.
  - d) Supervisar y controlar que se mantenga en buen estado las máquinas en uso en la municipalidad.
  - e) Retirar diariamente la correspondencia de la Oficina de Correos de Chile y/u otra que se le indique y entregarla oportunamente a la Oficial de Partes.

f) Abrir y cerrar en forma diaria, salvo circunstancias especiales, la puerta principal y de salida al patio del edificio consistorial, debiendo velar porque al término de las labores diarias queden tanto las puertas y ventanas cerradas, la luz cortada, así como velar por que no exista fuga de agua, gas y otros análogos que signifiquen gastos innecesarios.

g) Distribuir correspondencia e invitaciones cuando lo solicite la Oficial de Partes.

h) Mantener atención permanente y en buen estado de las dependencias municipales, como electricidad carpintería, agua potable y otros.

i) Confeccionar cuando le sean requeridos los legajos de las distintas materias del quehacer administrativo municipal.

11.- Efectuar otras labores administrativas que se le asigne.

**Artículo 18: La Oficina de Recursos Humanos y Remuneraciones:** dependerá directamente del Departamento de Administración y Recursos Humanos, y tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer la política de recursos humanos y gestionar su implementación, evaluación y perfeccionamiento, así como otros instrumentos de administración de personal.

2. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.

3. Mantener registros actualizados del personal en los que se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.

4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.

5. Estudiar y programar, previa coordinación con las autoridades municipales, la capacitación del personal.

6. Instruir a las distintas Unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.

7. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.

8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.

9. Tramitar nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, permisos administrativos y feriados del personal municipal.

10. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.

11. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.

12. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.

13. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.

14. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

15. Mantener las carpetas del personal y llevar otras anexas con los feriados, permisos y licencias.
16. Emitir certificados y demás documentos que sean solicitados por el personal municipal e inherentes a sus funciones.
17. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
18. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, la que una vez efectuada quedará bajo su custodia.
19. Con relación a la función "Habilitación", confeccionará las planillas de remuneraciones del personal Municipal de acuerdo a las normas legales vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramiento, ascensos, renunciaciones, vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, retenciones y descuentos, previo informe que emita oportunamente el Departamento de Administración y Recursos Humanos.
20. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
21. Confeccionar las liquidaciones de sueldos del personal Municipal y las planillas de cotización previsional y descuentos varios.
22. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
23. Efectuar el pago de remuneración, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas Previsionales e Isapres, cajas de ahorro de empleados públicos, asociación y otros, dentro de los plazos legales.
24. Tramitar la devolución de los subsidios de licencias médicas y rendición de las mismas.
25. Mantener actualizado los convenios de pago de remuneraciones que la Municipalidad suscriba con entidades bancarias.
26. Enviar oportunamente a dichas entidades bancarias los antecedentes del personal Municipal con la información que corresponda para el pago de remuneraciones a través del sistema bancario que se habilite.
27. Calcular y efectuar los pagos por concepto de viáticos y trabajos extraordinarios cuando corresponda, dentro de los primeros diez días del mes siguiente, para ello velará y será de su responsabilidad exigir los respaldos administrativos correspondientes.
28. Efectuar cuando corresponda las planillas para los pagos de aguinaldos, bonos especiales, etc., conforme a las normas que la Ley disponga.
29. Todos los documentos sujetos a pago: sueldos, viáticos, trabajos extraordinarios, bonos, etc., deberán recepcionarse a lo menos con 24 horas de anticipación, para su refrendación presupuestaria, confección de los Decretos de Pago y posterior emisión de cheques.
30. Realizar las demás funciones que se le encomiende en conformidad con la legislación vigente.

**Artículo 19. EL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES** dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales, Fiscales y de los servicios traspasados, cuando corresponda.
2. Colaborar en la preparación del presupuesto de Ingresos Municipales, su actualización y percepción oportuna, teniendo como base las disposiciones contenidas en las "Ordenanzas de Cobros de Derechos Varios".

3. Controlar la administración, obtención de recursos y pagos provenientes de los activos Municipales, en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos como estadios, piscinas, gimnasios y otras propiedades Municipales o bienes nacionales de uso Público.
4. Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias, terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.
5. Confeccionar los Decretos que conceden patentes industriales, comerciales, alcoholes y profesionales.
6. Confeccionar los Decretos para la renovación, transferencias, traslados o eliminación de patentes de alcoholes.
7. Informar la solicitud de requerir el acuerdo del Concejo Municipal, para la renovación anual de las patentes de alcoholes.
8. Calcular y confeccionar oportunamente en conformidad con la Ley de Rentas Municipales, los registros de patentes Municipales, dentro de los periodos semestrales que corresponda.
9. Mantener actualizado el registro vigente de comerciantes de la comuna, con todos sus antecedentes de rigor, que disponen las ordenanzas Municipales o Leyes especiales
10. Entregar a lo menos con 15 días de anticipación al Tesorero Municipal con copia a la sección de Presupuesto y Contabilidad, el rol y las patentes Municipales del semestre correspondiente, para su revisión y efectuar su cobro.
11. Elaborar, sugerir y controlar todos los formularios pertinentes que den origen a la captación y percepción de los ingresos Municipales, en conformidad con las normas de Contabilidad General de la Nación o Leyes, Reglamentos e instructivos especiales.
12. Girar las órdenes de ingresos para cualquier impuesto, derecho o contribución, para su respectivo pago en la Tesorería Municipal.
13. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben presentar los contribuyentes para el pago de su patente o tributo Municipal.
14. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
15. Otorgar los permisos Municipales conforme a las normas establecidas en la Ordenanza de Cobros de Derechos Municipales.
16. Colaborar estrechamente con la inspección, para el buen desarrollo de las acciones de control respectivo coordinando todas aquellas materias relacionadas con tales objetivos.
17. Colaborar en otras funciones que le asigne su jefe superior, enmarcadas en labores propias del Departamento de Rentas y Patentes, producto de nuevas normas o modificaciones de la Ley de Rentas Municipales.

18. En general dar estricto cumplimiento a lo señalado en las ordenanzas Municipales sobre materias de percepción de los recursos. Cualquier situación anómala sobre esta materia, informarla oportunamente por escrito a su jefe superior, para los fines correspondientes.

**Artículo 20.- La Oficina de Inspección y Fiscalización**, dependerá directamente del departamento de Rentas y Patentes y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
2. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales
3. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
4. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes
5. Colaborar en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito en conjunto con la Autoridad Policial.
6. Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente, en materias de mercado, mataderos y ferias libres.
7. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
8. Colaborar estrechamente con la Tesorería Municipal en la cobranza administrativa de las patentes, y derechos municipales morosos, haciendo efectiva las denuncias que emanan de la Ley de Rentas Municipales u Ordenanzas, dentro de los plazos correspondientes.
9. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación acústica, en coordinación con la DOM y la Oficina de Salud del Ambiente del Hospital Local, y en general, realizar acciones de inspección y fiscalización para la protección del medio ambiente, incluyendo las materias referidas a explotación de áridos, que sean de su competencia.
10. 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.
11. Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas, a través de los formularios que se habilite para cursar estas infracciones.
12. Controlar el comercio clandestino, en calles, ferias libres y mercado.
13. Atender denuncias en terreno.
14. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras de locales comerciales.
15. Realizar todas aquellas inspecciones y labores que le encomiende el jefe superior dentro de sus facultades.

16. Cumplir las demás funciones que la ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

**Artículo 21.- LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO** dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Llevar la Contabilidad Presupuestaria y patrimonial de la Municipalidad en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación e instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.
2. Confeccionar los Balances y Registros presupuestarios para ser enviados a Contraloría General de la República, SUBDERE, Intendencia Regional u otro, dentro de los plazos que se establezcan.
3. Revisar y Controlar los Ingresos Municipales que le emita el Tesorero Municipal junto a la cartola de movimiento de fondos, de todas las cuentas de la Municipalidad en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
4. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros. Asimismo, remitir a Tesorería los expedientes de egreso revisados, para el pago correspondiente a los proveedores.
5. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignen a la Municipalidad ante los organismos pertinentes, para el cumplimiento de programas y fines específicos.
6. Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para las modificaciones, ajustes, reducciones, presupuestarias y nuevos programas y/o proyectos que correspondan para conocimiento del Alcalde y Concejo Municipal.
7. Elaborar estados y/u otros informes requeridos por las distintas Unidades Municipales o por otras entidades.
8. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Municipal a la Secretaría Comunal de Planificación y de los servicios traspasados, proponiendo las bases del mismo.
9. Efectuar las refrendaciones presupuestarias que den origen a las adquisiciones de materiales y/o bienes Municipales, por intermedio de la sección de Adquisiciones y refrendar presupuestariamente, todos los actos donde la Municipalidad adquiera compromisos de cancelación o aportes.
10. Mantener actualizados los expedientes o cartolas de gastos con sus respectivos saldos presupuestarios, para las refrendaciones de los compromisos Municipales.
11. Proponer oportunamente a SECPLA, para los trámites de rigor, las modificaciones presupuestarias convenientes para el cumplimiento de los compromisos Municipales, y una vez aprobadas las modificaciones presupuestarias, elaborar los decretos Municipales que corresponda.
12. Confeccionar los decretos o egresos de pago, producto de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, teniendo presente los respaldos correspondientes, para que se proceda a su pago.

13. Mantener al día el libro de control de documentos de pago, por cuentas y número de cheque.
14. Manejar las cuentas corrientes bancarias, con registro de saldos diarios, manteniendo actualizado el registro de cheques nulos.
15. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes con sus respaldos correspondientes.
16. Despachar los documentos cheques de pagos a los proveedores, a través del sistema de oficios y/o cartas certificadas por el servicio de correos, en el ámbito local, podrá hacerse mediante registros internos de control.
17. Revisar las rendiciones de cuentas que efectúen los organismos por concepto de subvenciones y/o aportes. De igual forma revisará las rendiciones de cuentas de los recursos que se entregue a funcionarios Municipales para determinados programas específicos. Todas ellas deberán quedar rendidas y sancionadas a más tardar el 31 de diciembre de cada año, y de ello informará oportunamente al Alcalde.
18. De no ajustarse las rendiciones de cuentas a los objetivos que dieron origen, informará para la corrección o fines a que haya lugar, proponiendo inclusive la suspensión de entrega de fondos, mientras no se rinda cuenta dentro de los plazos correspondientes, sin perjuicio de las medidas administrativas que corresponda.
19. Mantener, rendir cuenta y controlar los gastos por operaciones menores de caja chica, de todas las Unidades Municipales, a quienes la autoridad edilicia autorice la disponibilidad de recursos, para operaciones menores conforme a las disposiciones legales vigentes.
20. Elaborar las rendiciones de cuentas de los organismos que corresponda por los fondos de transferencias o programas especiales, cuando le sean requeridos a la Municipalidad
21. Mantener al día los expedientes de Ingresos y Egresos para revisiones de los organismos superiores de control.
22. Controlar el avance de los ingresos Municipales, proponiendo medidas oportunas, para su ajuste y corrección.
23. Controlar el avance de los gastos Municipales, proponiendo medidas oportunas, para el buen comportamiento de las políticas programadas en el presupuesto Municipal de gastos para el ejercicio presupuestario anual.
24. Revisar y controlar los formularios de ingresos que emitan los estamentos correspondientes, para su informe pertinente si fuere procedente a la Dirección de Control respectiva.
25. Revisar los expedientes de compras que emita el Departamento de Adquisiciones e Inventario, para emitir un visto bueno de cumplimiento del reglamento de adquisiciones, para proceder a su pago.
26. Mantener actualizado el Inventario Contable de los bienes Municipales en conformidad a las normas impartidas por la Contraloría General de la República. Lo anterior se traduce en mantener el valor de los activos fijos y pasivos de la

Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por la valorización y depreciación de los mismos.

27. Revisar las planillas de remuneraciones del personal, y todas aquellas que incidan en materia de remuneraciones, de tal manera que los cálculos y valores allí contemplados se ajusten a la normativa legal vigente.
28. Enterar en arcas fiscales oportunamente las retenciones efectuadas por el municipio y que correspondan a impuesto al valor agregado (IVA), segunda categoría, único a los trabajadores y otros que correspondan.
29. Informar aquellos casos de trabajadores municipales que tengan rendiciones pendientes de cuenta, pasado 30 días de la entrega de los recursos no rendidos.
30. Informar oportunamente al Director de Administración y Finanzas de aquellos saldos estacionarios de los distintos programas y/o proyectos que se ejecutan en la comuna, para su informe oportuno a los organismos que corresponda.
31. Entregar más tardar al 30 de septiembre de cada año a SECPLA, los antecedentes financieros, que permitan a dicho organismo, la elaboración del proyecto de Presupuesto Municipal, para el año siguiente.
32. Elaborar todos los informes en materia financiera que se requieren por organismos superiores u otros servicios públicos, relacionados con fondos administrados, por la Municipalidad.
33. Enterar oportunamente a los organismos correspondientes los recursos por concepto de Fondo Común Municipal, SENAME y otros similares.
34. Disponer el personal que efectuará arqueos de cajas en las distintas Unidades que el jefe superior le determine. Igual forma ocurrirá con la confección de las conciliaciones bancarias, arqueos de caja y especies valoradas en la tesorería municipal.
35. Para el cumplimiento de las funciones específicas de contabilidad y presupuesto, el Director de Administración y Finanzas asignará las labores al personal de su dependencia, con el visto bueno del Alcalde.
36. Tramitar la obtención de seguros de los bienes inmuebles y vehículos de propiedad de la corporación edilicia, incluye servicios traspasados.
37. Realizar las demás funciones que la Ley, el Alcalde, el Director de Administración y Finanzas o el Concejo le encomienden y que digan relación con materias propias del cargo.

**Artículo 22: LA SECCIÓN DE TESORERÍA** dependerá directamente de la Dirección de administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones específicas;

1. Percibir y recaudar los ingresos por los distintos conceptos que se emitan por las Unidades correspondientes, tales como impuestos, contribuciones, transferencias y derechos Municipales.

2. Adquirir, percibir y custodiar las especies valoradas, como licencias de conducir, guías de libre tránsito y otros valores Municipales que la Ley o instrucciones le señale.
3. Calcular, cobrar y percibir los intereses y multas por los pagos atrasados que efectúen los contribuyentes a la Municipalidad.
4. Mantener en caja fondos globales en efectivo, para sencillo y vuelto. Dichos recursos se ingresarán al patrimonio Municipal a más tardar el día 31 de diciembre de cada año.
5. Efectuar arqueos permanentes al menos en forma bimensual de las especies valoradas y recursos económicos para sencillo, sirviendo de ministro de fe un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, designado por su Director, sin perjuicio que lo pueda realizar directamente este Director.
6. Percibir y mantener en custodia todas las boletas de garantías u otros documentos similares, extendidos a nombre de la Municipalidad, debiendo para ello llevar un registro de todas estas operaciones, tanto de ingresos como devolución de dichos documentos, con todos sus respaldos pertinentes.
7. Comunicar y/o devolver, previo endoso del Director de Administración y Finanzas, oportunamente antes de su vencimiento, las boletas o instrumentos de garantías, previa autorización de quien corresponda.
8. Mantener y controlar el Libro Banco, por todos los ingresos, depósitos, egresos, de todas las cuentas Municipales, con sus respaldos correspondientes.
9. Efectuar diariamente los depósitos de las recaudaciones efectuadas, en las respectivas cuentas bancarias habilitadas por la Municipalidad, pudiendo en caso justificado quedar con fondos en poder, los que se depositarán inmediatamente el primer día hábil siguiente.
10. Confeccionar y entregar oportunamente (antes de las 12 horas del día siguiente hábil) a la unidad correspondiente, la cartola con el movimiento de fondos del día anterior.
11. Mantener un stock remanente de formularios fiscales, para atender la demanda de los señores usuarios en forma racional, si correspondiere.
12. Mantener y entregar oportunamente los recibos de contribuciones que le emita la Tesorería General de la República, teniendo presente que su éxito de cobro irá en directo beneficio de la Municipalidad.
13. Revisar el comportamiento real de los ingresos en conformidad con los valores que señalan las ordenanzas municipales, para su control y medidas que corresponda, para la buena gestión financiera.
14. Revisar que los ingresos se ajusten en los formularios correspondientes en los respectivos ítems que contempla el clasificador de ingresos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
15. Servir de Martillero Público, en los remates municipales, debiendo para ello efectuar oportunamente las publicaciones a que dé lugar.

16. Entregar a los interesados los cheques de pensionados de la Tesorería General de la República y envío oportuno de certificados de supervivencia, cuando lo requiera la Institución.
17. Efectuar la recaudación y venta de bonos de atención de salud y su rendición oportuna al Fondo Nacional de Salud, en conformidad al convenio que suscriba el Municipio con dicha entidad.
18. Mantener en custodia un stock permanente de Guías del Pequeño Agricultor, expedidas por el Servicio de Impuestos Internos, para facilitar al usuario el uso de estos instrumentos.
19. Tramitar los convenios de pagos que soliciten los contribuyentes por Patentes Municipales morosas, convenios que deberán ser suscritos por el Alcalde
20. Controlar el pago oportuno de los contribuyentes que se hayan acogido a convenios de pago, por patentes municipales.
21. Efectuar oportunamente la cobranza administrativa de los impuestos y derechos Municipales morosos en conformidad a las normas establecidas en la Ley de Rentas Municipales y Ordenanzas sobre Cobros de Derechos Municipales, debiendo para ello mantener una coordinación permanente con el Departamento de Rentas y Patentes.
22. Para el cumplimiento de las labores de recaudación, existirá en la Tesorería Municipal una persona que cumplirá la función de cajero, quien diariamente recibirá del Tesorero Municipal los recursos para sencillo - vuelto, especies valoradas para operar en el día en la atención de los contribuyentes.
23. Al final de la jornada, el Cajero rendirá cuenta al Tesorero Municipal, para los demás trámites administrativos de rigor establecidos.
24. Realizar otras funciones específicas acorde con el cargo que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 23: LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES**, dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
3. Emitir órdenes de compra.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra, debidamente visadas por el Alcalde, provenientes de las distintas Unidades municipales.
5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.

6. Mantener registro de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos, dando prioridad al mercado comunal en las adquisiciones
7. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
8. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
9. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
10. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos a fines.
11. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
12. Coordinar con la Dirección de Obras Municipales y la Unidad correspondiente, la movilización en forma oportuna, con el objeto que las compras se efectúen en una sola ocasión por semana o cada 15 días, salvo imprevistos calificados por el jefe superior.
13. Adquirir, distribuir y mantener bienes e insumos necesarios, para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a las instrucciones del Jefe superior en conformidad al Reglamento de Adquisiciones.
14. Llevar un registro actualizado de todas las adquisiciones que efectúe el Municipio y Unidades en que fueron distribuidas.
15. Velar porque el expediente de compra lleve todos los documentos exigidos por el Reglamento de Adquisiciones y demás normativas vigentes, y gestionarlo oportunamente ante quien corresponda para su pago.
16. Antes de efectuar cualquier adquisición y/o compra deberá refrendar la respectiva orden de compra ante el Director de Administración y Finanzas, de tal manera de asegurar que existen las disponibilidades financieras y presupuestarias para dicha compra.
17. Entregar a Inventario, oportunamente a más tardar dentro de los 20 días de haberse efectuado la compra, copia de la factura u otro comprobante que se habilite, por la adquisición de cualquier especie que deba inventariarse, de conformidad con la normativa vigente.
18. Todas las especies menores a cuatro unidades tributarias mensuales (4 UTM), se entregarán directamente a las Unidades solicitantes y su control se llevará a través de este Departamento.
19. Dar estricto cumplimiento al Reglamento de Adquisiciones, licitaciones y contrataciones del municipio.
20. En el mes de septiembre de cada año, elaborará un listado de especies, que conforme a las necesidades de la Municipalidad deban adquirirse en el próximo

trimestre, ello para disponer oportunamente los fondos y las modificaciones presupuestarias que sean pertinentes.

21. De igual forma a más tardar el 20 de septiembre de cada año, deberá entregar a SECPLA una relación de los posibles materiales y/o compromisos, que sean pertinentes considerar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Municipal, para el año siguiente.
22. Cumplir otras labores que se le asignen.

**Artículo 24: SECCIÓN DE INVENTARIOS**, dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Mantener al día el Inventario actualizado de todas las especies y bienes inventariables de la Municipalidad.
2. Recibir los documentos legales y/o reglamentarios que señalen la compra de los bienes que ingresan al patrimonio Municipal, a objeto de contabilizarlos, desde el punto de vista financiero y efectuar su distribución física.
3. Habilitar archivos escritos y digitales, carpetas, kárdex, libros de registros, etc., que permitan el registro y control de todos los bienes inventariables municipales.
4. Coordinar con los Departamentos de Educación y de Salud el control de inventario con el objeto que todos los bienes, a parte de la custodia reglamentaria, formen parte del patrimonio de la Municipalidad desde el punto de vista físico y financiero.
5. Mantener al día bajo custodia las escrituras, inscripciones, planos y otros documentos que sean necesarios de los bienes municipales, incluyendo la de los servicios incorporados.
6. Coordinar oportunamente con los Directores y Jefes de las Unidades municipales, la entrega o control bajo planchetas murales, de las especies inventariables que tengan una durabilidad y/o permanencia en el tiempo.
7. Efectuar revisiones periódicas, de las planchetas murales, de estas especies, a objeto de contemplar reparaciones, modificaciones, redistribuciones, etc., así como proponer las bajas de ellas cuando hayan perdido su vida útil, a lo menos una vez al año.
8. Solicitar al Alcalde la baja de bienes muebles cuando corresponda, a objeto que se dicte el Decreto Alcaldicio correspondiente, eliminando de esta manera las especies del inventario municipal.
9. Efectuar el cálculo anual del Inventario Contable de la Municipalidad en conformidad con las Normas de Contabilidad General de la Nación, para su envío oportuno a la Contraloría General de la República en el informe de Ejecución Presupuestaria del mes de diciembre de cada año.
10. Proponer medidas oportunas que permitan mejorar el sistema para el buen funcionamiento del Departamento.
11. Registrar en el Libro Contable de Inventario todas las especies que tengan un valor igual o superior a 4 UTM (cuatro unidades tributarias mensuales).

12. Cumplir además otras funciones que se le encomienden.

**Artículo 25: LA SECCIÓN DE INFORMÁTICA** dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Mantener y administrar las redes para apoyar la gestión de todas las Unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de sistemas y/o programas, así como de la actualización y mantención de todo su equipamiento computacional.
2. Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones de la Institución y para el conocimiento de la comunidad.
3. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la municipalidad y colaborar con el Departamento de Administración y Recursos Humanos en la implementación de programas de capacitación computacional para los funcionarios municipales.
4. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados, certificando la calidad de los productos adquiridos.
5. Controlar las licitaciones y/o concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.
6. Generar propuestas para facilitar el acceso y uso de la tecnología por parte de la comunidad, monitoreando el servicio del telecentro comunitario.
7. Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada los servidores de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
8. Asesorar técnicamente a las distintas Unidades municipales en los requerimientos de hardware y software para su adquisición, certificando su calidad.
9. Desarrollar, diseñar y mantener la Página Web de la Municipalidad.
10. Desarrollar, investigar, implementar y/o adaptar, nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interna y/o servicios de la organización o de sus beneficiarios.
11. Velar por la seguridad de la red LAN a través de una adecuada administración de los equipos firewall, analizando y/o detectando posibles vulnerabilidades y/o intrusiones al interior de la red.
12. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley Nro. 20.285 de Transparencia y acceso a la Información Pública.
13. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **Capítulo IV SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

**Artículo 26.** La **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, SECPLA**, es una Unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

Debe elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes, y asesorar técnicamente y proporcionar la información que corresponda a las Unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna y a las organizaciones intermedias que así lo requieran, en las materias propias de su competencia.

**Artículo 27:** La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
2. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
3. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
4. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
5. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de sus competencias.
6. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
7. Colaborar en la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con DIDECO, que deberá estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.
8. Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
9. Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública la información que aquella solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.
10. Redactar y confeccionar los Decretos Alcaldicios de carácter técnico que correspondan a materias propias de esta Unidad.
11. Llevar el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Municipales, de acuerdo a la Ordenanza sobre esta materia.
12. Las demás funciones que le encomiende la ley.

**Artículo 28:** La Secretaría Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Servir de secretaria técnica y asesoría permanente del Alcalde y del Concejo Municipal, en todas las materias propias del desarrollo local.
2. Evaluar el cumplimiento del plan de desarrollo comunal en sus diversas áreas e informar sobre ello al Alcalde y al Concejo Municipal.

3. Mantener actualizado un registro de datos estadísticos comunales.
4. Elaborar en coordinación con las diferentes Unidades Municipales el Presupuesto Anual que contemplan proyectos del plan de desarrollo comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas y económicas.
5. Mantener contacto permanente con los órganos pertinentes del Gobierno Regional y de los servicios públicos regionales, con el fin de gestionar proyectos y programas, coordinación y otros que propendan al desarrollo y la planificación comunal y regional.
6. Elaborar proyectos y programas que deba presentar la Municipalidad para postular a la asignación de recursos, tales como el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) y otros.

## **Capítulo V**

### **DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**

**Artículo 29:** La DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y a las Unidades municipales en todo lo relacionado con las materias legales, a fin de cumplir con el principio de legalidad al que deben someter su acción.

**Artículo 30:** La Dirección de Asesoría Jurídica, que estará a cargo del Asesor Jurídico, tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

1. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, así como en los asuntos no contenciosos que se presenten.
2. Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
3. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las Unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo que deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
4. Orientar periódicamente a las Unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para lo cual deberá formarse un índice con materias legales.
5. Regularizar, dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
6. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras Unidades.
7. Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos o actualizar los existentes en su caso, y revisar las bases administrativas legales que requieran algunas licitaciones.
8. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
9. Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda. Esta labor puede ser contratada con servicios externos, cuando se trate del derecho de aseo o de otros créditos.
10. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles;

11. Llevar al día un catastro de las concesiones, comodatos, contratos de arriendo y otros contratos en que tenga participación directa el municipio, como así también tener actualizados los contratos de obras que celebre el municipio con contratistas particulares.
12. Informar al Alcalde las disposiciones jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
13. Emitir los informes en derecho que requiera el Alcalde, el Concejo Municipal y las dependencias municipales.
14. Resolver consultas de las diferentes Unidades municipales y funcionarios que requieran de sus servicios.
15. Otras funciones que la Ley señale o que el Alcalde le asigne.

## **Capítulo VI DIRECCION DE CONTROL**

**Artículo 31:** La DIRECCIÓN DE CONTROL tendrá las siguientes funciones generales:

1. Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
3. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
4. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
5. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
6. Revisar los Decretos Alcaldicios que deban ser firmados por el Alcalde a fin de examinar su legalidad y si cumplen con todos los requisitos exigidos para los mismos. Para el caso de no cumplirse con ello procurar completarlos o, en su caso, representar a la Autoridad su ilegalidad.
7. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
8. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las Unidades operativas y administrativas.
9. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
10. Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
11. Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.

12. 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 la Dirección.
13. Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal.
14. Revisar las rendiciones de cuenta.
15. Propender al cumplimiento de las aspiraciones contraloras y que se refieren al resguardo del patrimonio estatal y al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias. Esto debe lograrse principalmente a través de una efectiva coordinación con la Contraloría General o Regional.
16. Preocuparse de informar y asesorar en forma permanente a las Unidades municipales, de las funciones y responsabilidades a través de una comunicación permanente con cada una de ellas y en todas las materias relacionadas con el control, sea este de índole contable, administrativo, operacional u otro.
17. Efectuar las demás funciones que el Alcalde o el Concejo le encomienden en conformidad a la ley.

## **Capítulo VII**

### **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 32:** La **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, DIDECO**, tiene por objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social y cultural de la Comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, debiendo cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
3. Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, educación y cultura, deportes y recreación, pueblos indígenas y equidad de género.
4. Informar, difundir, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad sobre las formas de solucionar los problemas comunes que les afecten en relación con los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
5. Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados sobre aspectos pertinentes.
6. Hacer efectivo el acceso a los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de Gobierno, orientados a los sectores vulnerables, informando a la población sobre todo cuanto diga relación con ellos y efectuando la debida publicidad por los medios que se estimen pertinentes.
7. Promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias en el desarrollo de la comuna;
8. Fiscalizar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la creación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias y asociaciones, sin perjuicio de las demás funciones que le correspondan a otra Unidad o repartición;
9. Promover y desarrollar proyectos habitacionales que se ejecuten en la comuna con participación municipal en coordinación con los servicios correspondientes;

10. Coordinar y desarrollar, en conjunto con otras Unidades del municipio, la realización de actividades relevantes en la comuna;
11. Confeccionar y proponer estatutos tipos para la constitución de las Juntas de Vecinos, adultos mayores, personas con discapacidad y demás organizaciones comunitarias, así como constituir las cuando sea requerido por el Alcalde;
12. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
13. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.
14. Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programados de desarrollo social comunal.
15. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
16. Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
17. Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
18. Asesorar al Alcalde, al Concejo y a las unidades municipales en materia de desarrollo comunitario y social.
19. Medir la eficiencia y eficacia en las labores del personal de la Unidad.
20. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
21. Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo, previo a la discusión del presupuesto municipal, y a los organismos relacionados con esta materia.
22. Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
23. Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales y otras.
24. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
25. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las Unidades que corresponda.

**Artículo 33:** De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerán las siguientes unidades con sus respectivas funciones:

- SECCION AYUDA SOCIAL.
- SECCION PROGRAMAS SOCIALES.
- SECCION SEGURIDAD PÚBLICA.
- SECCION CULTURA.
- SECCION DEPORTES Y RECREACIÓN.

**Artículo 34: la SECCIÓN AYUDA SOCIAL,** dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
2. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
3. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
4. Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
5. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
6. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo que deberá atender, orientar y derivar según el caso, a las personas a los distintos programas relacionados con el registro social de hogares, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de niños, niñas y adolescentes, atención de adultos mayores y personas con discapacidad, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción, entre otros.
7. Supervisar, asignar, ejecutar y coordinar trabajo de producción de información social y su procesamiento computacional.
8. Mantener actualizado el Plan de Emergencia de la comuna y velar por su cumplimiento.
9. Efectuar los informes socioeconómicos que se le requieran por la Autoridad o sean necesarios en forma previa para acceder a beneficios o prestaciones sociales.
10. Otras que se le encomienden.

**Artículo 35. La SECCIÓN PROGRAMAS SOCIALES,** dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. 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 menores recursos.
2. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
3. Elaborar, implementar y ejecutar proyectos y programas específicos destinados a prevenir y disminuir las situaciones de exclusión y pobreza, coordinando las acciones necesarias con organismos técnicos especializados.
4. Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
5. Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o en situación de discapacidad.

6.- La Dirección de Desarrollo Comunitario también tendrá a su cargo la función de promoción de los derechos de la mujer, para lo cual ejercerá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar y proponer, en conjunto con SECPLA, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
- b) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y a sus necesidades.
- c) Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la Administración Municipal, y articular acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
- d) Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
- e) Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a mujeres y sus grupos familiares vulnerables.
- f) Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral, a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que no son saberes leer y/o escribir o que no tienen sus estudios básicos o medios completos.
- g) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentran en situación de pobreza.

7.- Otras funciones que se le encomienden.

**Artículo 36:** La **SECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA** dependerá directamente de la Dirección de desarrollo comunitario, y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Implementar y ejecutar iniciativas locales destinadas a prevenir la delincuencia, preferentemente en las áreas de la prevención social y situacional, en base a la elaboración de un Plan Local de Seguridad Pública, generando las condiciones para fortalecer la intersectorialidad y la coordinación de políticas sociales en torno a esta materia.
2. Coordinación de labores que desarrolle el municipio en el ámbito de la prevención de seguridad pública con un fuerte compromiso y gestión en el ámbito comunitario.
3. Desarrollar una gestión en seguridad pública con criterios de eficiencia y eficacia, articulada bajo los principios de territorialidad, focalización, coordinación, participación ciudadana, integralidad y evaluación de resultados.
4. Generar una planificación multisectorial en materia de Protección Civil, de carácter indicativo, destinada al desarrollo de acciones permanentes para la prevención y atención de emergencias y/o desastres en la comuna, a partir de una visión integral de manejo de riesgos, considerando la participación e integración comunitaria, lo anterior expresado en un Plan Local de Protección Civil.
5. Atender y auxiliar transitoriamente en situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.

6. Cumplir con las demás funciones que le encomienden, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

**Artículo 37: La SECCIÓN DE CULTURA**, dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
2. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
3. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
4. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, artísticos, musicales y otros similares.
5. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
6. Cooperar en la organización de conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folclore nacional.
7. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
8. Satisfacer en conjunto con la Unidad pertinente las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
9. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
10. Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
11. Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública, que no corresponda a las funciones de los servicios de educación traspasados a la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL N° 1-3.063/80 de Interior.
12. Mantener e informar a las instituciones que correspondan las estadísticas de atención de público.
13. Formular, ejecutar y coordinar iniciativas que promuevan y fortalezcan la identidad comunal.
14. Otras que se le encomienden.

**Artículo 38: La SECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN** dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá como funciones específicas las siguientes:

1. Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
2. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
3. Proveer asesoría técnico – deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.

V

4. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
5. Promover, planificar y desarrollar la participación y desarrollo de actividades deportivas recreativas en la comuna.
6. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
7. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
8. Administrar y supervisar la administración de los recintos deportivos y recreativos de la Municipalidad (estadio, gimnasio, balneario y otros).
9. Mantener una permanente coordinación con el Consejo Local de Deportes y otras organizaciones deportivas con el objeto de canalizar en forma más efectiva y eficiente los recursos que entrega la municipalidad al fomento del deporte local.
10. Coordinar con el resto de las Unidades correspondientes del municipio la recaudación de los recursos que se pudieren generar en la administración de los recintos deportivos a cargo del municipio, y en lo que corresponda.
11. Canalizar la recepción de solicitudes de implementación deportiva.
12. Proponer la compra de implementaciones deportiva y su objetivo.
13. Formular proyectos y programas para la obtención de financiamiento externo destinado al deporte y a la recreación.
14. Otras que le encomienden.

## **CAPITULO VIII DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

**Artículo 39:** La **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**, DOM, tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano y de infraestructura de la Comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal. Esta Unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - a. Dar aprobación a subdivisiones de predios urbanos y urbano - rurales.
  - b. Dar aprobación a proyectos de obras de urbanización y construcción.
  - c. Otorgar permisos de edificación de obras.
  - d. Fiscalizar la ejecución de obras hasta el momento de su recepción.
  - e. Recepcionar obras y autorizar su uso.

24

2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
7. Colaborar con otras Unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia;
8. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna;
9. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgo y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.

**Artículo 40:** La Dirección de Obras tendrá las siguientes unidades, con sus respectivas denominaciones y funciones:

- DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN, SUBDIVISIÓN Y LOTEOS;
- DEPARTAMENTO DE MEDIOAMBIENTE, ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PÚBLICO;

- DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN;
- SECCION DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES;
- OFICINA CEMENTERIO; y,
- OFICINA BODEGA.

**Artículo 41:** El DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN, LOTEOS Y SUBDIVISIONES, dependerá directamente del Director de Obras y tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
2. Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
3. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna;
4. Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;

5. Efectuar el giro de derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados;
6. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
7. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental; y
8. Recibir las obras y autorizar su uso.
9. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna;
10. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamientos, centro de enseñanza, hoteles, restaurantes y otros.
11. Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen;
12. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
13. Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos, relativos a la construcción y urbanización necesaria para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
14. Otras que se le encomienden.

**Artículo 42: El DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO, Y ALUMBRADO PÚBLICO**, dependerá directamente del director de Obras y tendrá las siguientes funciones:

En el ámbito de la **protección del medio ambiente**, al Departamento le corresponderá:

1. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
2. Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud y otras instituciones públicas, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
3. Coordinar con otras Unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
4. Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
5. Ordenar de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.
6. Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente y otras que den competencia a las municipalidades.

24

7. Estudiar y proponer las medidas tendientes a prevenir el deterioro ambiental y la contaminación, en coordinación con otras Unidades pertinentes.

**En el ámbito del aseo le corresponderá:**

1. Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local;
2. Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros;
3. Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros;
4. En caso de emergencias comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las unidades municipales competentes.
5. Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública;
6. Supervisar el servicio de extracción y disposición final de la basura y el control de los servicios encomendados a terceros mediante concesión;
7. El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
8. El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión;
9. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva;
10. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna;
11. Mantención y supervisión de los trabajos que se deban ejecutar en el Balneario Municipal y otros;

**En el ámbito del ornato le corresponderá:**

1. Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades municipales;
2. Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales;
3. Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal;
4. Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna;
5. Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitarios en las áreas verdes y arbolado urbano;

**En el ámbito del alumbrado público, le corresponderá:**

1. Realizar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;

2. Revisar periódicamente el estado del alumbrado público a objeto de efectuar su reposición y mantención;
3. Elaborar proyectos de alumbrado público conforma a la normativa vigente;

**Artículo 43:** El **DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN** dependerá directamente del director de Obras y le corresponderán las siguientes funciones específicas:

1. Mantener y atender las necesidades de transporte municipal;
2. Realizar acciones preventivas que ayuden a mitigar situaciones de riesgo para la comunidad; y
3. Auxiliar a la comunidad en situaciones de calamidad o peligro.
4. Coordinar y fiscalizar la utilización de los vehículos municipales, para lo que deberá solicitar la dictación de los Decretos de asignación y su lugar de guardado;
5. Fiscalizar que todos los vehículos municipales cuenten con sus respectivas bitácoras, estén completas y al día, como asimismo efectuar la revisión periódica de ellas;
6. Velar por el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente sobre normas que regulan el uso y circulación de vehículos estatales;
7. Informar los deterioros, pérdidas, fallas mecánicas o cualquiera contingencia que digan relación con los vehículos, sus partes o herramientas y procurar su pronta reparación;
8. Llevar y mantener al día los inventarios de herramientas y materiales de consumo de los vehículos, empleando procedimientos de general aceptación que permitan un buen control y que faciliten determinar saldos en cualquier momento;
9. Mantener toda la documentación al día de los vehículos municipales incluyéndose dentro de ellas permisos de circulación, revisión técnica, seguros, Rol de Contraloría y otros, todos los cuales deberán obtenerse dentro de los plazos legales, y fiscalizar que la documentación sea portada en cada uno de los vehículos correspondientes;
10. Efectuar periódicamente controles de consumo de combustibles y lubricantes;
11. Mantener un registro de consumo de combustibles y distribución debiendo dejarse constancia del nombre del chofer, vehículo, fecha y cometido;
12. Ordenar que periódicamente se efectúe la mantención a los vehículos y fiscalizar su cumplimiento;
13. Fiscalizar que los vehículos municipales solo sean empleados para fines y cometidos propios del servicio, así como mantener un permanente control de los choferes;
14. Velar por la limpieza de los vehículos municipales;
15. Efectuar controles periódicos de inventario de herramientas de los vehículos del municipio;
16. Efectuar los giros de derechos municipales que corresponda;

- 17.- Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa del estacionamiento municipal.
- 18.- Cualquier otra acción que permita un óptimo uso de los vehículos municipales, de tal manera de no contravenir ninguna disposición de este reglamento y en especial del D.L. N° 799, de 1979;

**Artículo 44:** La **SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**, dependerá directamente del Director de Obras y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento dentro de las disposiciones legales los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
2. Recibir las obras y autorizar su uso, emitiendo los permisos y certificados correspondientes;
3. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
4. Elaborar y ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
5. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
6. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con las demás Unidades que correspondan;
7. Conservar, reponer y construir los pavimentos de las calzadas en condiciones apropiadas para la circulación vehicular, así como, lo relativo a los espacios de circulación peatonal;
8. Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda, incluyendo proyectos para conservar, reponer y construir aceras y pavimentos de las calzadas;
9. Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
10. Velar por la conservación y mantención de la infraestructura pública, ejecutando obras menores de reparación, construcción y reposición de los elementos que las componen.
11. Prestar apoyo logístico a las diferentes unidades municipales en la realización de eventos y actividades de externalización de la presencia municipal, a través de los medios que administra, como escenario, pódium y otros elementos análogos.
12. Disponer la distribución del trabajo en terreno y un permanente control del personal a su cargo;
13. Fiscalizar y supervisar personal en terreno, cuadrilla y Programas de Generación de Empleo **o similares**.

24

**Artículo 45.** Para el buen funcionamiento de la Dirección de Obras Municipales se han creado además las siguientes **OFICINAS**, cuyas funciones son las que se indican:

- 1) **Oficina Cementerio:** Esta Unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:
  - a) Ejercer la dirección administrativa y la gestión del Cementerio Municipal, de acuerdo al Reglamento existente;
  - b) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenidos en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud;
  - c) Solicitar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento del Cementerio a su cargo.
  - d) Girar las órdenes de Ingreso por concepto de venta de terreno y derechos de construcción de cuadros, así como la confección de los convenios de pagos respectivos, cuando corresponda.
- 2) **Oficina de Bodega,** cuyas funciones serán las siguientes:
  - a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales ingresados.
  - b) Mantener al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
  - c) Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
  - d) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

#### **Capítulo IX DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

**Artículo 46:** El **DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO** dependerá directamente del alcalde y tendrá como objetivo fundamental velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

**Artículo 47:** El Departamento de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones generales:

1. Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
4. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
5. Calcular los valores a cancelar por los propietarios de vehículos motorizados, conforme a la tasación fiscal anual publicada en el Diario Oficial, para determinar el valor por concepto de permiso de circulación.
6. Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación (estadística mensual).

7. Entregar a la DAF los roles por permisos de circulación el mes anterior a su cobro o cuando sea necesario para su registro contable.
8. Solicitar y aprobar cuando corresponda, los traslados de antecedentes de los vehículos motorizados, en conformidad a las normas vigentes, cuando lo soliciten los interesados u otras municipalidades del país.
9. Visitar a la Planta Revisora que concurre a Curacautín, autorizado por la Secretaría Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones de la Región de la Araucanía para verificar el funcionamiento en cada oportunidad.
10. Mantener actualizada las carpetas individuales de cada propietario de vehículo con todos los antecedentes pertinentes.
11. Dar estricto cumplimiento a las normas vigentes sobre requisitos para obtener permisos de circulación.
12. Girar órdenes de ingreso por concepto de derechos municipales concernientes a materias de transportes, tránsito y otros derechos, tales como transferencias, empadronamiento.

**Artículo 48:** Las funciones específicas de este Departamento se agrupan en tres ámbitos: Licencias de Conducir, Permisos de Circulación y Señalización Vial Urbana, con las siguientes funciones específicas:

**Ámbito de Licencias de conducir:** Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir.
3. Efectuar exámenes técnicos (práctico), a los postulantes a licencias de conducir, los que serán efectuados por la persona técnica que designe la municipalidad a través de un Decreto Municipal.
4. Efectuar los exámenes psicotécnicos, a cargo de un profesional médico habilitado.
5. Coordinar con el Servicio de Registro Civil e Identificación el trámite correspondiente para la obtención de los Certificados de Antecedentes de los postulantes.
6. Llevar el Libro de Registro General de Licencias de Conducir, registros por clases de licencias, carpetas individuales y otros que se estime necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.
7. Otras que se le encomienden.

**Ámbito de permisos de circulación:** Sus funciones específicas son:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Efectuar los cálculos conforme a la facturación de vehículos o la tasación fiscal, y girar la respectiva orden de ingresos.
3. Mantener un registro General de Vehículos Motorizados, confeccionado por computación.
4. Confección de un listado maestro en forma anual, conteniendo el permiso de circulación que se cancela en el año.
5. Llevar un Libro de Registro de Vehículos nuevos, con facturas, que ingresan al Registro Comunal de Permiso de Circulación.

6. Confección mensual de Estadística de vehículos motorizados, listado que se envía a los diferentes Organismos Fiscales.
7. Mantener las carpetas individuales con la documentación de cada vehículo, identificado por placa patente.
8. Girar órdenes de ingresos por diversos conceptos, que tengan relación con los Permisos de Circulación.
9. Otras que se le encomienden.

**Ámbito de señalización vial urbana**, para mantener una adecuada señalización de tránsito en las diferentes calles de la ciudad, u otras señalizaciones, mantenciones e instalaciones cuando la necesidad lo requiera. La ejecución de los trabajos estará a cargo de la Dirección de Obras Municipales, y las funciones específicas del Departamento son las que siguen:

1. Redactar y confeccionar Decretos Alcaldicios, sobre materias que tengan directa relación con sus funciones propias.
2. Presentar a SECPLA anualmente proyectos sobre señalización, demarcación, seguridad vial y otros para que sean considerados en la confección del Presupuesto Municipal y se asignen los recursos correspondientes.
3. Estudiar y proponer el mejoramiento de la señalización vial urbana.
4. Otras funciones que se le asignen.

## **Capítulo X DIRECCIÓN DE TURISMO Y ECONOMÍA**

**Artículo 49:** La **DIRECCIÓN DE TURISMO Y ECONOMÍA**, tendrá como objetivo la promoción y desarrollo del turismo y la economía sustentable en la comuna, asesorando al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de una política comunal de turismo y de acciones de promoción del desarrollo económico sustentable.

**Artículo 50:** Las funciones generales de la Dirección de Turismo y Economía son:

1. Definir, ejecutar y coordinar medidas que tengan por objetivo incentivar la economía sustentable y el turismo como una actividad significativa a nivel local,
2. Desarrollar productos turísticos además de su promoción, orientación de eventos de carácter nacional e internacional,
3. Promoción de redes de oferta turística urbana y rural, en un trabajo en conjunto con el sector público - privado, que derive en el desarrollo económico, desarrollo sociocultural y bienestar para toda la comunidad local, fortaleciendo de esta manera no sólo el aspecto económico sino también la identidad comunal.

**Artículo 51:** Las funciones específicas asociadas a esta Dirección son, entre otras:

1. Colaborar con el Alcalde en la elaboración de planes, programas y proyectos específicos destinados al desarrollo y promoción del turismo de la comuna.
2. Elaborar el Plan Comunal de Turismo, PLADETUR.
3. Gestionar todo lo relacionado con la ZOIT y otros instrumentos de planificación y desarrollo turístico y territorial.

4. Mantener vínculos con el sector público y privado a nivel local, provincial y regional, a fin de diseñar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades turísticas en coordinación.
5. Coordinar con el sector público-privado la realización de eventos que tengan relación con el turismo.
6. Generación de alianzas intermunicipales para la coordinación para el diseño y ejecución de planes, programas, eventos y actividades.
7. Promoción de la organización de redes de empresas del rubro turístico y de mejoramiento de la calidad de la oferta.
8. Coordinar actividades con Unidades del propio municipio.
9. Prestar asistencia técnica y coordinar y/o ejecutar acciones de capacitación a emprendedores turísticos de pequeña escala de la comuna.
10. Impulsar el desarrollo de programas y proyectos turísticos que permitan dar un mayor desarrollo a la comuna como destino turístico.
11. Recopilación, análisis y difusión de información turística con fines promocionales y conocimiento de visitantes.
12. Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector y elaborar programas de difusión sobre características del turismo en la comuna.
13. Coordinar la actividad turística, identificando y proporcionando información de calidad a los consumidores finales y operadores, así como acciones de conciencia turística y valoración del entorno, entre otras.
14. Levantamiento constante de información y visitas a terreno para conocer la oferta local.
15. Cumplir con otras tareas que le asigne el Alcalde.

**Artículo 52:** De la Dirección de Turismo y Economía dependen las siguientes unidades, con sus respectivas denominaciones y funciones:

- OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL;
- OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA;
- OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL; Y,
- OFICINA DE DESARROLLO RURAL.

**Artículo 53:** La Oficina de Desarrollo Económico Local, dependerá directamente de la Dirección de Turismo y Economía y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Elaboración de políticas, programas, proyectos y acciones destinadas a promover el aumento y consolidación de fuentes productivas en la comuna.
2. Promoción y fortalecimiento de las capacidades técnicas y de gestión de las unidades económicas de la comuna, con énfasis en las de pequeña escala.
3. Mantener vínculos con las principales entidades, sean estas públicas o privadas, de cualquier sector productivo, que promuevan el desarrollo de la comuna.

4. Coordinación con SENCE y las OTEC para el abordaje de las necesidades de capacitación de los habitantes de la comuna.
5. Asesoría y asistencia técnica para la creación, formalización y gestión de unidades económicas urbanas y rurales.
6. Mantener base de datos de los usuarios.
7. Otras que se le encomienden.

**Artículo 54: La Oficina de Intermediación Laboral**, dependerá directamente de la Dirección de Turismo y Economía y tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal de empleos.
2. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo y mejorar sus condiciones de empleabilidad.
3. Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
4. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
5. Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
6. Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
7. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
8. Relacionar la oferta y la demanda de trabajo, brindar orientación y colocación laboral.
9. Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.
10. Administrar el programa de subsidio de cesantía, para lo cual se deberá inscribir y mantener a las personas que lo soliciten en un registro de desempleados y cesantes de acuerdo a la ocupación u oficio que éstos tengan, según los criterios y programas computacionales entregados y proporcionados por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, organismo encargado de la parte técnica de la OMIL.
11. Prestar orientación laboral, entendida como la entrega de información, aplicación de instrumentos técnicos y asesorías que faciliten la elección de una profesión, actividad u oficio, así como la entrega de los antecedentes que permitan lograr una adecuada capacitación y las entidades encargadas de proporcionarlas.

**Artículo 55: La Oficina de Desarrollo Rural** dependerá directamente de la Dirección de Turismo y Economía y tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con INDAP y/o con otros servicios públicos la implementación de programas y proyectos de desarrollo campesino e indígena, como PRODESAL y PDTI.
2. Formular y/o ejecutar programas y proyectos de desarrollo rural.
3. Coordinar y promover acciones de desarrollo rural y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes rurales.
4. Ejecutar toda otra función que le encomiende el alcalde o el Director de Turismo y Economía.

**Artículo 56: La Oficina de Información Turística** dependerá directamente de la Dirección de Turismo y Economía y tendrá las siguientes funciones:

1. Recopilación, análisis y difusión de información turística con fines promocionales y conocimiento de visitantes.
2. Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector,
3. Elaborar programas de difusión sobre características del turismo en la comuna.
4. Coordinar la actividad turística, identificando y proporcionando información de calidad a los consumidores finales y operadores, así como acciones de conciencia turística y valoración del entorno, entre otras.
5. Levantamiento constante de información y visitas a terreno para conocer la oferta local.
6. Mantener en funcionamiento las dependencias físicas donde se emplacen las oficinas de información turística de la comuna, procurando una atención oportuna, diligente y cordial a los usuarios
7. Generar canales de difusión por medios materiales, virtuales y de todo tipo, para promover el territorio y sus atractivos turísticos, así como los productos y operadores locales.
8. Organizar y ejecutar giras de promoción, ferias y eventos donde la comuna participe para promocionar la oferta turística comunal.

#### **Capítulo XI SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACION**

**Artículo 57: El DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL** tendrá como objetivo asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, como también velar por el saneamiento ambiental de la comuna.

Esta Unidad tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento de Salud Municipal, en coordinación con la DAF.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
5. Gestionar para proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
6. Coordinar con otras Unidades municipales y con el intersector, cuando corresponda, las acciones extra programáticas que tengan relación con la Salud Pública dentro de las normas vigentes.
7. 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 de atención primaria.

74

8. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.378, y los Reglamentos Comunales de Carrera Funcionaria y Calificación.

**Artículo 58:** El DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL tendrá como objetivo procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

Le corresponderá a este Departamento las siguientes funciones generales:

1. Administrar los recursos humanos y financieros, bajo los principios de calidad y equidad.
2. Supervisar y coordinar acciones técnico – pedagógicas y administrativas que propendan al logro de los lineamientos del sistema de educación municipal.
3. Asesorar al Alcalde y Concejo municipal en materias propias de educación.
4. Realizar la función de sostenedor de los Establecimientos Educativos Municipales si así se resuelve.

**Artículo 59:** El Departamento de Educación Municipal tendrá, además las funciones específicas que se señalan:

1. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en cada uno de los establecimientos educacionales de la comuna
- 2.- Administrar, coordinar y supervisar la educación municipal en sus distintas modalidades: Pre – básica, Básica, Especial y Media, fijando la dotación Docente y no Docente necesaria para el desarrollo del proceso educativo, considerando los principios de calidad y equidad.
- 3.- Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudio, normas técnico – pedagógicas y actividades curriculares no lectivas emanadas del Ministerio de Educación, considerando la formación integral del alumno y alumna.
- 4.- Administrar los recursos financieros y materiales para el normal funcionamiento de las actividades educativas en los establecimientos educacionales.
- 5.- Mejorar la calidad de la Educación a través de estrategias que permitan reactualizar el trabajo docente al interior del aula, para lograr resultados óptimos.
- 6.- Interactuar con los Organismos públicos y privados en actividades que contribuyan al logro de metas específicas de la educación municipal.
- 7.- Implementar la Reforma Educacional en los plazos y procedimientos estipulados por el Ministerio de Educación.

#### **TITULO IV DEL COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 60:** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Alcalde y/o Administrador Municipal y formada por los Directivos y/o jefaturas de las Unidades de la municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo que deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

1. Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
2. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.

3. Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
5. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

**Artículo 61:** El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.

#### TITULO V

#### NORMAS DE CARÁCTER GENERAL PARA DIRECTORES Y JEFES DE UNIDADES.

**Artículo 62:** Las siguientes funciones serán ejercidas por los directores y/o jefes de unidades, según corresponda:

1. Disponer los cometidos funcionarios del personal de su dependencia, de tal forma que estos se realicen en la fecha y horarios adecuados, de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando estos sean estrictamente necesarios, siendo de su responsabilidad cualquier irregularidad a la normativa legal vigente.
2. Convenir junto a los funcionarios de su dependencia la devolución de tiempo trabajado, cuando corresponda, a objeto de que éstos se realicen a más tardar dentro de los treinta días siguientes, previa resolución del Alcalde.
3. Confeccionar un calendario de Feriados del personal de su Unidad, de tal manera que el uso de este derecho legal no perjudique su normal funcionamiento. La solicitud de feriado debe ser visada por el Director de la Unidad y posteriormente ser entregada al Alcalde para su resolución final.
4. Firmar en conjunto con los Jefes de Departamento, cuando corresponda, la correspondencia oficial de la Unidad.
5. Informar al Alcalde o a la Dirección de Control, según corresponda, todas aquellas situaciones que a su juicio, en el cumplimiento de su labor, contravengan la normativa legal vigente.
6. Supervisar y/o revisar el trabajo que efectúe el personal subordinado.
7. Controlar los horarios y la ejecución de los trabajos extraordinarios que disponga el Alcalde, otorgando al final del mes el certificado de conformidad correspondiente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE** el presente Reglamento a las Unidades Municipales, sin perjuicio de quedar a disposición y para conocimiento público en la Secretaría Municipal; hecho, **ARCHÍVESE**.



*[Handwritten signature]*  
**GLENDIA ELIZABETH WORNER TAPIA**  
 Secretaria Municipal

JRSA/GEWT/ mmimi.



*[Handwritten signature]*  
**JORGE R. SAQUEL ALBARRAN**  
 Alcalde de la Comuna



John