



SECRETARIA MUNICIPAL

DEJA SIN EFECTO DECRETO N° 1237 DEL 04 AGOSTO 2011 Y APRUEBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE DIEGO DE ALMAGRO

DECRETO N° 102

MUNICIPALIDAD DE DIEGO DE ALMAGRO, 09 DE ENERO DE 2018

VISTOS

La sentencia Rol N° 853-A de fecha 22 de Noviembre del 2016, el Tribunal Electoral Regional (TER) y el Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Diego de Almagro, de fecha 06 de Diciembre del 2016; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, la Ley N°21.053. del 27.12.2017 que aprueba el presupuesto para el sector público para el año 2018; la Circular N° 70.490, de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

1. Ley N° 20.285, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18. 695.Párrafo 4° Organización Interna, Párrafo 6° Personal y las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.922.
3. El Decreto N° 3415/05.12.2017, que crea Comisión Municipal Bipartita y la función de revisar y actualizar el Reglamento de Organización interna.
4. El Instructivo Alcaldicio N° 019/18.12.2017, respecto a la aplicación de la Ley N° 20.922, y la elaboración del Reglamento de Organización Interna.
5. La necesidad de dar cumplimiento a la Ley N° 20.922, de las Plantas Municipales y otorgar respaldo jurídico administrativo a la estructura de la Municipalidad de Diego de Almagro, a la asignación de funciones a las respectivas unidades para su efectivo y coordinado ejercicio en cumplimiento de los objetivos que fija la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695 y Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, N° 20285.
6. El Acuerdo N°06 del 09 de Enero de 2018, Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, que Aprueba la Actualización del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Diego de Almagro.

DECRETO

ARTICULO 1º DÉJESE SIN EFECTO DECRETO N° 1237 DEL 04 AGOSTO 2011 que aprobaba el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Diego de Almagro.

ARTICULO 2º APRÚEBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización y Coordinación Interna de la Municipalidad de Diego de Almagro, en reemplazo del aprobado con anterioridad mediante Decreto Ex. Alcaldicio N°1237/04.08.2011.



PRÓLOGO

Desarrollo Histórico.

El 2 de junio de 1972 el entonces Presidente de la República, Salvador Allende, aprobó la Ley que creó la Comuna Subdelegación de Pueblo Hundido y nombró a Florencio Vargas como su primer alcalde. Tal ordenanza entró en vigencia el 19 de agosto de 1972.

El primer Reglamento de Organización Interna y Funcionamiento de la Municipalidad de Diego de Almagro, fue aprobado mediante Decreto N°42, del 25 de Enero de 1990.

Actualización del Reglamento de Organización Interna y Funcionamiento.

Posteriormente, producto de la modernización municipal y de la entrega a las Municipalidades de nuevas atribuciones y responsabilidades legales, en el marco de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695 Párrafo 4° Organización Interna, Artículo 31°, se deroga el Decreto N°42 del 25 de Enero de 1990 y se pone en vigencia un nuevo Reglamento, a través del Decreto N° 1237 del 04 de Agosto de 2011.

Creación de Nuevas Unidades Municipales.

a) Crea Unidad Municipal de Seguridad Pública.

La Ley N° 20.965, Permite la creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública, "Artículo 16 bis.- Crea Unidad Municipal y cargo de Director de Seguridad Pública.

Actualmente, para dar cumplimiento a la Ley N°20.922 del 25.05.2016 que "Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo" (Modifica LOCM N° 18.695), señala en su Artículo 31°, "Asimismo, en este reglamento, las municipalidades podrán crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21, 22, 23, 25 y 27 de esta ley, las cuales, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad". Tal normativa, exige la actualización del Reglamento de Organización Interna, y aprobado por el Honorable Concejo Municipal, debe ser remitido a la SUBDERE.

b) Crea Dirección de Emergencia y Gestión de Riesgo.

Acuerdo N° 003/04.01.2018. Honorable Concejo Municipal

c) Modifica Nombre a Dirección de Medio Ambiente-Aseo y Ornato, por Dirección de Operaciones-Aseo y Ornato. Acuerdo N°003/04.01. 2018. Honorable Concejo Municipal

d) Crea Dirección de Medio Ambiente. Acuerdo N°003/04.01.2018.. Honorable Concejo Municipal.

e) Refunde las funciones de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, a la Dirección de Administración y Finanzas. Acuerdo N° 003/04.01.2018. Honorable Concejo Municipal

Comisión Municipal Bipartita y Directivos Municipales.

El presente, Reglamento de Organización Interna y Funcionamiento de la Municipalidad de Diego de Almagro, fue gestionado por la Comisión Municipal Bipartita, constituida mediante Decreto N°3415 del 05 de Diciembre de 2017, integrada por tres funcionarios designados por el Alcalde y los tres Directivos de la ASEMUCH de la Municipalidad de Diego de Almagro, en coordinación directa con los Directivos de cada Unidad Municipal, incluyendo al Juzgado de Policía Local, asunto que fue actualizado por el Juez de Policía Local en ejercicio.

La Secretaría Municipal, diseñó, diagramó y editó el Reglamento de Organización Interna y Funcionamiento de la Municipalidad de Diego de Almagro.

MUNICIPALIDAD DE DIEGO DE ALMAGRO, ENERO DE 2018.



SECRETARIA MUNICIPAL

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	ARTÍCULO	PÁGINAS
Prólogo		1
Decreto.	Artículo 1° - 2°	4
TÍTULO I		
Visión Misión Valores Municipalidad	Artículo 3° -5°	5
TÍTULO II		
Alcalde - Concejo Municipal	Artículos 6°- 60°	6 – 21
TÍTULO III		
Consejo Comunal Organizaciones Sociedad Civil	Artículos 61°-63°-	22
TÍTULO IV		
Consejo Comunal Seguridad Pública	Artículos 64°-76°	23-26
TÍTULO V		
Delegaciones Municipales	Artículos 81°-88°	27-28
TÍTULO VI		
Juzgado de Policía Local	Artículos 31°-34°	29
TÍTULO VII		
Estructura Municipal	Artículo 89°-90°	30
TÍTULO VIII		
Unidades Municipales		
Párrafo 1°		
Administrador Municipal	Artículos 91°-94°	31
Párrafo 2°		
Asesoría Jurídica	Artículos 95°-97°	32
Párrafo 3°		
Dirección Control Interno	Artículos 98°-100°	33-34
Párrafo 4°		
Secretaría Municipal	Artículos 101°-115°	35 – 44
Párrafo 5°		
Dirección Administración y Finanzas	Artículos 116°-136°	45 – 55
Párrafo 6°		
Secretaría Comunal Planificación	Artículos 137°-144°	56 – 57



SECRETARIA MUNICIPAL

Párrafo 7° Dirección Desarrollo Comunitario	Artículos 144°-158°	58- 66
Párrafo 8° Dirección Obras Municipales	Artículos 157°-165°	67- 71
Párrafo 9° Dirección Medio Ambiente	Artículos 166°-169°	72
Párrafo 10° Dirección Emergencia y Gestión de Riesgos	Artículos 170°-174°	73
Párrafo 11° Dirección Seguridad Pública	Artículos 175°-180°	74-75
Párrafo 12° Dirección Operaciones	Artículos 180°-186°	76-78
Párrafo 13° Dirección Salud, Educación y Demás Servicios Incorporados	Artículo 187°	79
Párrafo 14° Dirección Salud Municipal	Artículos 188°-204°	79 - 89
Párrafo 15° Dirección Educación Municipal	Artículos 205°-210°	90-91
TÍTULO IX De la Coordinación Interna Comité Técnico Administrativo	Artículos 211°	92



SECRETARIA MUNICIPAL

DEJA SIN EFECTO DECRETO N° 1237 DEL 04 AGOSTO 2011 Y APRUEBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE DIEGO DE ALMAGRO

DECRETO N°

MUNICIPALIDAD DE DIEGO DE ALMAGRO

VISTOS

La sentencia Rol N° 853-A de fecha 22 de Noviembre del 2016, el Tribunal Electoral Regional (TER) y el Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Diego de Almagro, de fecha 06 de Diciembre del 2016; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, la Ley N° 20.981 del 06.12.2016 que aprueba el presupuesto para el sector público para el año 2017; la Circular N° 70.490, de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores:

CONSIDERANDO

1. Ley N° 20.285, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Párrafo 4° Organización Interna, Párrafo 6° Personal y las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.922.
3. El Decreto N° 3415/05.12.2017, que crea Comisión Municipal Bipartita y la función de revisar y actualizar el Reglamento de Organización interna.
4. El Instructivo Alcaldicio N° 019/18.12.2017, respecto a la aplicación de la Ley N° 20.922, y la elaboración del Reglamento de Organización Interna.
5. La necesidad de dar cumplimiento a la Ley N° 20.922, de las Plantas Municipales y otorgar respaldo jurídico administrativo a la estructura de la Municipalidad de Diego de Almagro, a la asignación de funciones a las respectivas unidades para su efectivo y coordinado ejercicio en cumplimiento de los objetivos que fija la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695 y Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, N° 20285.
6. El Acuerdo N° de Enero de 2018, Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, que Aprueba la Actualización del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Diego de Almagro.
- 7.

DECRETO

ARTICULO 1º DÉJESE SIN EFECTO DECRETO N° 1237 DEL 04 AGOSTO 2011 que aprobaba el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Diego de Almagro.

ARTICULO 2º APRÚEBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización y Coordinación Interna de la Municipalidad de Diego de Almagro, en reemplazo del aprobado con anterioridad mediante Decreto Ex. Alcaldicio N° 1237/04.08.2011.

TÍTULO I VISIÓN Y MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 3° VISIÓN

“La Municipalidad de Diego de Almagro, tiene por visión, ser reconocida por el ciudadano como un organismo transparente, eficiente que incrementa su calidad de vida y en el cual confía para satisfacer sus necesidades sociales, culturales y económicas”.

ARTÍCULO 4° MISIÓN

“La misión de la Municipalidad, es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico social y cultural de la Comuna, construyendo con todos los habitantes, un Diego de Almagro amigable, seguro y solidario, digno de sus habitantes y un modelo de gestión local”.

ARTÍCULO 5° VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE DIEGO DE ALMAGRO:

Respeto

Se garantiza, por parte de El Alcalde, los concejales (as), Directivos, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, una comunicación y relación de respeto y cordialidad hacia todos los pobladores que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

Bien Común:

El Alcalde, los concejales (as), Directivos, funcionarios y trabajadores, tienen como prioridad hacer un trabajo eficaz para el desarrollo y bienestar de nuestra Comuna.

Transparencia:

Todas nuestras acciones son de conocimiento público y se ejecutan con apego a la legalidad y a la legitimidad. Construimos un ambiente de confianza y seguridad entre la ciudadanía y nuestra institución.

La Democracia Participativa

El Alcalde, los concejales (as), Directivos, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal.

La Honestidad

El Alcalde, los concejales (as), Directivos, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan sus acciones con honestidad y coherencia entre sus pensamientos, palabras y acciones; generando legitimidad y confianza en relación con la población.

La Responsabilidad

El Alcalde, los concejales (as), Directivos, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir sus funciones en beneficio de la comunidad, en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática y participativa, en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo a sus funciones en la organización municipal y a la normativa legal vigente.

Concertación

Capacidad institucional de consensuar las políticas, planes, proyectos y programas del proceso de desarrollo económico local con todos los actores involucrados y conforme al PLADECO y al Plano Regulador Comunal.

Solidaridad

El Alcalde, los concejales (as), Directivos, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, practican este importante valor para fortalecer la unión y amor hacia nuestros semejantes ante cualquier adversidad.

Reconocimiento

Es la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo económico local de la Municipalidad de Diego de Almagro.

TITULO II
EL ALCALDE Y CONCEJO
PÁRRAFO 1º
ESTRUCTURA JERÁRQUICA

ARTÍCULO 6º El presente Reglamento Municipal regula la estructura, organización y coordinación interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

PARRAFO 2º
OBJETIVOS, NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES

ARTICULO 7º OBJETIVO

El Alcalde es la máxima autoridad de la Comuna, cuyo objetivo es la dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. En esta condición, debe presentar a la aprobación del Concejo, oportunamente y en forma fundada, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de servicios municipales, especialmente las de educación y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

ARTICULO 8º La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Municipal y para sus funciones dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento. Cuenta, además, con un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, y un Consejo Comunal de Seguridad Pública. de carácter consultivo y asesor.

ARTICULO 9º El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTICULO 10º NOMBRAMIENTO

El alcalde será elegido por sufragio universal, en votación conjunta y cédula separada de la de concejales, en conformidad con lo establecido en esta ley. Su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido. Para ser candidato a alcalde se deberá acreditar haber cursado la enseñanza media o su equivalente y cumplir con los demás requisitos señalados en el artículo 73 de la presente ley.

ARTÍCULO 11º El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

En la condición antedicha, el alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo:

- a) El plan comunal de desarrollo,
- b) El plan comunal de seguridad pública,
- c) El presupuesto municipal,
- d) El plan regulador,
- e) Las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y
- f) Las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.
- g) Además, deberá presentar para aprobación del concejo la política de recursos humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso.

En este proceso los alcaldes podrán considerar la opinión de un comité bipartito conformado en los términos del número 5 del artículo 49 bis. Dicha política podrá incluir también diversos planes piloto relacionados con el recurso humano, a fin de permitir un mejor desempeño laboral.

ARTÍCULO 12°- El alcalde asumirá sus funciones de acuerdo a lo previsto en el artículo 83. El alcalde que sea reelegido será responsable por las acciones y omisiones imputables del período alcaldicio inmediatamente precedente, que afecten la probidad administrativa o impliquen un notable abandono de deberes, sin perjuicio de que se aplique, a su respecto, lo previsto en el artículo 51 bis.

ARTÍCULO 13° El cargo de alcalde será incompatible con el ejercicio de cualquier otro empleo o función pública retribuido con fondos estatales, con excepción de los empleos o funciones docentes de educación básica, media o superior, hasta el límite de doce horas semanales. Los funcionarios regidos por la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, los funcionarios regidos por la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y los profesionales de la educación regidos por la Ley N° 19.070, sobre Estatuto Docente, así como el personal no docente de la educación municipal y el regido por la Ley N° 19.378, que fueren elegidos alcaldes en conformidad con las disposiciones de esta ley, tendrán derecho a que se les conceda permiso sin goce de remuneraciones respecto de los cargos que estuvieren sirviendo en calidad de titulares, por todo el tiempo que comprenda su desempeño alcaldicio. Lo dispuesto en este inciso no será aplicable a las personas que se desempeñen en cargos de exclusiva confianza. Incurrirán en inhabilidad sobreviniente, para desempeñar el cargo de alcalde, las personas que, por sí o como representantes de otra persona natural o jurídica, celebren contratos u otorguen cauciones en favor de la municipalidad respectiva o tengan litigios pendientes con ésta, en calidad de demandantes, durante el desempeño de su mandato.

ARTÍCULO 14° El alcalde cesará en su cargo en los siguientes casos:

- a) Pérdida de la calidad de ciudadano;
- b) Inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente;
- c) Remoción por impedimento grave, por contravención de igual carácter a las normas sobre probidad administrativa, o notable abandono de sus deberes; y
- d) Renuncia por motivos justificados, aceptada por los dos tercios de los miembros en ejercicio del concejo.

Con todo, la renuncia que fuere motivada por la postulación a otro cargo de elección popular no requerirá de acuerdo alguno. La causal establecida en la letra a) será declarada por el tribunal electoral regional respectivo, una vez verificada la existencia de alguna de las circunstancias que contempla el artículo 17 de la Constitución Política de la República. Se otorgará acción pública para sustanciar este procedimiento. La causal establecida en la letra b) será declarada por el mismo tribunal, a requerimiento de a lo menos dos concejales de la correspondiente municipalidad.

El alcalde que estime estar afectado por alguna causal de inhabilidad deberá darla a conocer al concejo tan pronto tenga conocimiento de su existencia.

La causal establecida en la letra c) será declarada por el tribunal electoral regional respectivo, a requerimiento de, a lo menos, un tercio de los concejales en ejercicio, observándose el procedimiento establecido en los artículos 17 y siguientes de la ley N° 18.593, de los Tribunales Electorales Regionales, para lo cual no se requerirá patrocinio de abogado.

En el requerimiento, los concejales podrán pedir al tribunal electoral regional respectivo la cesación en el cargo o, en subsidio, la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias dispuestas en las letras a), b) y c) del artículo 120 de la ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. El tribunal electoral regional competente adoptará las medidas necesarias para acumular los respectivos antecedentes, a fin de evitar un doble pronunciamiento sobre una misma materia. El mismo procedimiento descrito en los incisos anteriores se utilizará cuando el Tribunal Electoral Regional estime que uno o más concejales han incurrido en una contravención grave de las normas sobre probidad administrativa o en notable abandono de deberes, lo cual se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 77 de esta ley.

Con todo, la cesación en el cargo de alcalde, tratándose de las causales contempladas en las letras a), b) y c), operará sólo una vez ejecutoriada la resolución que declare su existencia. Sin perjuicio de ello, en el caso de notable abandono de deberes o contravención grave a las normas sobre probidad administrativa, el alcalde quedará suspendido en el cargo tan pronto le sea notificada la sentencia de primera instancia que acoja el requerimiento. En tal caso se aplicará lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 62.

En el evento de quedar a firme dicha resolución, el afectado estará inhabilitado para ejercer cualquier cargo público por el término de cinco años. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 51, se considerará que existe notable abandono de deberes cuando el alcalde o concejal transgrediere, inexcusablemente y de manera manifiesta o reiterada, las obligaciones que le imponen la Constitución y las demás normas que regulan el funcionamiento municipal; así como en aquellos casos en que una acción u omisión, que le sea imputable, cause grave detrimento al patrimonio de la municipalidad y afecte gravemente la actividad municipal destinada a dar satisfacción a las necesidades básicas de la comunidad local.

Se entenderá, asimismo, que se configura un notable abandono de deberes cuando el alcalde, en forma reiterada, no pague íntegra y oportunamente las cotizaciones previsionales correspondientes a sus funcionarios o a trabajadores de los servicios traspasados en virtud de lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-3.063, de 1979, del Ministerio del Interior, y de aquellos servicios incorporados a la gestión municipal. El alcalde siempre deberá velar por el cabal y oportuno pago de las cotizaciones previsionales de los funcionarios y trabajadores señalados precedentemente, y trimestralmente deberá rendir cuenta al concejo municipal del estado en que se encuentra el cumplimiento de dicha obligación.

Con todo, cuando un alcalde pague deudas previsionales originadas en un período alcaldicio anterior en el que no haya ejercido funciones como titular de ese cargo, él y los demás funcionarios que intervinieren en el pago estarán exentos de responsabilidad civil por las multas e intereses que dichas deudas hubieren ocasionado.

ARTÍCULO 15° El alcalde o concejal cuyo derecho a sufragio se suspenda por alguna de las causales previstas en el artículo 16 de la Constitución Política de la República, se entenderá temporalmente incapacitado para el desempeño de su cargo, debiendo ser reemplazado, mientras dure su incapacidad, de conformidad a lo establecido en los artículos 62 y 78.

ARTÍCULO 16° El alcalde, en caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días, será subrogado en sus funciones por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la municipalidad, con exclusión del juez de policía local. Sin embargo, previa consulta al concejo, el alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden.

No obstante, si la ausencia o impedimento obedeciere a razones médicas o de salud que imposibiliten temporalmente el ejercicio del cargo, la subrogancia se extenderá hasta 130 días.

La subrogación comprenderá, también, la representación judicial y extrajudicial de la municipalidad LEY N° 19.852 y el derecho a asistir a sus sesiones sólo con derecho a voz, con excepción de la representación protocolar.

Mientras proceda la subrogancia, la presidencia del concejo la ejercerá el concejal presente que haya obtenido mayor votación ciudadana en la elección municipal respectiva, salvo cuando se verifique lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 107. El concejal que presida durante la subrogancia, además, representará protocolarmente a la municipalidad, y convocará al concejo.

Cuando el alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, salvo en la situación prevista en la oración final del inciso primero, el concejo designará de entre sus miembros a un alcalde suplente, en sesión especialmente convocada al efecto, de conformidad a lo dispuesto en el inciso siguiente.

En caso de vacancia del cargo de alcalde, el concejo procederá a elegir un nuevo alcalde, que complete el período, de entre sus propios miembros y por mayoría absoluta de los concejales en ejercicio, en sesión especialmente convocada al efecto. De no reunir ninguno de ellos dicha mayoría, se repetirá la votación, circunscrita sólo a los dos concejales que hubieren obtenido las dos mayorías relativas. En caso de no lograrse nuevamente la mayoría absoluta en esta segunda votación, o produciéndose empate, será considerado alcalde aquél de los dos concejales que hubiere obtenido mayor número de preferencias ciudadanas en la elección municipal respectiva. El mismo mecanismo de las preferencias ciudadanas se aplicará también para resolver los empates en la determinación de las mayorías relativas en la primera votación.

La elección se efectuará en una única sesión extraordinaria que se celebrará dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se hubiere producido la vacante. El secretario municipal citará al efecto al concejo con tres días de anticipación a lo menos. El nuevo alcalde así elegido permanecerá en el cargo por el tiempo que faltare para completar el respectivo período, pudiendo ser reelegido.

Mientras no sea elegido nuevo alcalde, regirá lo dispuesto en el inciso primero. En caso que dicha sesión no pudiere realizarse en la fecha convocada, el secretario municipal citará a una nueva, la que deberá celebrarse dentro de los diez días siguientes a la fracasada, en idénticas condiciones que esta.

Si la segunda sesión nuevamente no pudiere realizarse, en la fecha convocada, el secretario municipal citará a una nueva, la que deberá celebrarse dentro de los diez días siguientes a la anterior. Esta nueva sesión extraordinaria, destinada a elegir alcalde, se celebrará con el o los concejales que asistan y resultará elegido alcalde aquel concejal que obtenga la mayor cantidad de votos. En caso de empate, será considerado alcalde aquel de los concejales igualados que hubiere obtenido mayor número de sufragios en la elección municipal respectiva. Si la tercera sesión extraordinaria convocada tampoco pudiere realizarse, asumirá como alcalde aquel concejal en ejercicio que hubiere obtenido el mayor número de sufragios en la elección municipal correspondiente.

ARTÍCULO 17° En caso de nulidad del acto eleccionario de alcalde, declarada por sentencia firme o ejecutoriada por el tribunal electoral competente, las funciones correspondientes serán desempeñadas por el secretario municipal, hasta la investidura del nuevo alcalde.

PÁRRAFO 3° ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 18° El alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;

f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;

g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;

h) Adquirir y enajenar bienes muebles;

i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;

j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;

k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;

l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;

ll) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575;

m) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y el consejo comunal de seguridad pública;

n) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes;

ñ) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el Ley N° 20.088 cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad,

o) Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.

p) Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4 de la presente ley.

El funcionario policial de más alto rango en la unidad policial requerida, o en quien éste delegue su función, deberá enviar dicha información al alcalde o al funcionario municipal que éste designe, a través del medio más expedito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, la cual en todo caso no podrá contener datos que permitan la singularización de personas determinadas.

ARTÍCULO 19° El alcalde consultará al concejo para efectuar la designación de delegados a que se refiere el artículo 68.

ARTÍCULO 20° ACUERDO DEL CONCEJO

El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para:

a) Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;

- b) Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y sus planos de detalle, el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los estudios, proyectos, obras y medidas no incluidos en éstos que sean propuestos por los interesados conforme lo establece el artículo 179 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, en su caso, y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5º;
- c) Aprobar el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones;
- d) Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
- e) Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
- f) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
- g) Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
- h) Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
- i) Transigir judicial y LEY 20.033 extrajudicialmente;
- j) Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. Asimismo, suscribir los convenios sobre Ley 20958 aportes urbanos reembolsables que regula la Ley General de Urbanismo y Con
- k) Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aún cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
- l) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31;
- m) Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad ART. 65 letra l) con lo dispuesto en el artículo 8º de esta ley;
- n) Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto ART. 65 letra m) en el Título IV;
- ñ) Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control y en los juzgados de policía local;
- o) Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las juntas de vecinos respectivas;
- p) Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21 de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas. En la ordenanza respectiva se podrán fijar horarios diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de las distintas zonas de la correspondiente comuna o agrupación de comunas. Estos acuerdos del concejo deberán ser fundados;

q) Otorgar patentes a las salas de cine destinadas a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico. En este caso, el acuerdo deberá adoptarse por la mayoría simple de los miembros del concejo. El alcalde oirá previamente a la junta de vecinos correspondiente, y

r) Otorgar la autorización a que se refiere el párrafo segundo de la letra c) del artículo 5º, previo informe de las direcciones o unidades de tránsito y de obras municipales y de la unidad de Carabineros y el Cuerpo de Bomberos de la comuna, siempre que la solicitud sea suscrita por a lo menos el 90 por ciento de los propietarios de los inmuebles o de sus representantes cuyos accesos se encuentren ubicados al interior de la calle, pasaje o conjunto habitacional urbano o rural que será objeto del cierre. La autorización deberá ser fundada, especificar el lugar de instalación de los dispositivos de cierre o control; las restricciones a vehículos, peatones o a ambos, en su caso, y los horarios en que se aplicará. La municipalidad podrá revocarla en cualquier momento cuando así lo solicite, a lo menos, el 50 por ciento de los referidos propietarios o sus representantes.

La facultad señalada en el párrafo anterior no podrá ser ejercida en ciudades declaradas patrimonio de la humanidad o respecto de barrios, calles, pasajes o lugares que tengan el carácter de patrimonio arquitectónico o sirvan como acceso a ellos o a otros calificados como monumentos nacionales.

ARTÍCULO 21° La municipalidad dictará una ordenanza que señale el procedimiento y características del cierre o medidas de control de que se trate. Dicha ordenanza, además, deberá contener medidas para garantizar la circulación de los residentes, de las personas autorizadas por ellos mismos y de los vehículos de emergencia, de utilidad pública y de beneficio comunitario. Asimismo, la ordenanza deberá establecer las condiciones para conceder la señalada autorización de manera compatible con el desarrollo de la actividad económica del sector. La facultad a que se refiere el párrafo primero de esta letra podrá ser ejercida una vez que se haya dictado la ordenanza mencionada en el párrafo precedente.

ARTÍCULO 22° MATERIAS QUE REQUIEREN ACUERDO DEL CONCEJO.

Las materias que requieren el acuerdo del concejo serán de iniciativa del alcalde. Sin perjuicio de lo anterior, si el alcalde incurriere en incumplimiento reiterado y negligente de las obligaciones señaladas en el inciso segundo del artículo 56, podrá ser requerido por el concejo para que presente el o los proyectos que correspondan dentro de un tiempo prudencial. En caso de que el alcalde persista en la omisión, su conducta podrá ser considerada como causal de notable abandono de deberes, para los efectos de lo previsto en la Ley 20965 letra c) del artículo 60, salvo en lo que se refiere a la no presentación del plan comunal de seguridad pública, en cuyo caso los concejales sólo podrán solicitar al Tribunal Electoral Regional la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias dispuestas en las letras a), b) o c) del artículo 120 de la ley N° 18.883. No obstante, lo expresado precedentemente, los concejales podrán someter a consideración del concejo las materias señaladas anteriormente, siempre que éstas no incidan en la administración financiera del municipio.

ARTÍCULO 23° EL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Al aprobar el presupuesto, el concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentado por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución, salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. Con todo, el presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobados por el concejo a proposición del alcalde.

El presupuesto municipal incluirá los siguientes anexos informativos:

1) Los proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del Subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros, con sus correspondientes presupuestos.

2) Los proyectos presentados anualmente a fondos sectoriales, diferenciando entre aprobados, en trámite, y los que se presentarán durante el transcurso del año, señalándose los ingresos solicitados y gastos considerados.

3) Los proyectos presentados a otras instituciones nacionales o internacionales. Los proyectos mencionados deberán ser informados al concejo conjuntamente con la presentación del presupuesto, sin perjuicio de informar además trimestralmente su estado de avance y el flujo de ingresos y gastos de los mismos.

El acuerdo a que se refiere la letra b) de este artículo deberá ser adoptado con el siguiente quórum:

a) Cuatro concejales en las comunas que cuenten con seis concejales.

ARTÍCULO 24° CONTRATACIONES

La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos.

Asimismo, el procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios por las municipalidades se ajustará a las normas de la citada ley y sus reglamentos, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8° de la presente ley, disposiciones que serán aplicables en todo caso. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, tratándose Ley 20355 de la suscripción de convenios marco, deberá estarse a lo establecido en el inciso tercero de la letra d), del artículo 30 de dicha ley.

ARTÍCULO 25° DE LA CUENTA PÚBLICA.

El alcalde deberá dar cuenta pública al concejo, al consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y al consejo comunal de seguridad pública, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad. Deberán ser invitados también a esta sesión del concejo, las principales organizaciones comunitarias y otras relevantes de la comuna; las autoridades locales, regionales, y los parlamentarios que representen al distrito y la circunscripción a que pertenezca la comuna respectiva.

La cuenta pública se efectuará mediante informe escrito, el cual deberá hacer referencia a lo menos a los siguientes contenidos:

a) El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, como, asimismo, el detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales cuando corresponda;

b) Las acciones realizadas para el cumplimiento del plan comunal de desarrollo, así como los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo, las metas cumplidas y los objetivos alcanzados;

c) La gestión anual del municipio respecto del plan comunal de seguridad pública vigente, dando cuenta especialmente del contenido y monitoreo del plan comunal de seguridad pública;

d) La gestión anual del consejo comunal de seguridad pública, dando cuenta especialmente del porcentaje de asistencia de sus integrantes, entre otros;

e) Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el período y aquellos en ejecución, señalando específicamente las fuentes de su financiamiento;

f) Un resumen de las auditorías, Ley 20742 sumarios y juicios en que la municipalidad sea parte, las resoluciones que respecto del municipio haya dictado el Consejo para la Transparencia, y de las observaciones más relevantes efectuadas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de sus funciones propias, relacionadas con la administración municipal;

g) Los convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas, así como la constitución de corporaciones o fundaciones, o la incorporación municipal a ese tipo de entidades;

h) Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal;

i) Los indicadores más relevantes que den cuenta de la gestión en los servicios de educación y salud, cuando estos sean de administración municipal, tales como el número de colegios y alumnos matriculados; de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones oficiales que se efectúen por el Ministerio de Educación; de la situación previsional del personal vinculado a las áreas de educación y salud; del grado de cumplimiento de las metas sanitarias y de salud a nivel comunal;

j) El estado de la aplicación de la política de recursos humanos;

k) Todo hecho relevante de la administración municipal que deba ser conocido por la comunidad local, y

l) Una relación detallada del uso, situación y movimiento de todos y cada uno de los aportes recibidos para la ejecución del plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público a que se refiere la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la asignación de aportes en dinero a obras específicas, las obras ejecutadas, los fondos disponibles en la cuenta especial, la programación de obras para el año siguiente y las medidas de mitigación directa, estudios, proyectos, obras y medidas por concepto de aportes al espacio público recepcionadas y garantizadas y las incluidas en los permisos aprobados, consignando, además, las garantías a que alude el artículo 173 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones que obren en su poder y la situación de los fondos obtenidos por el cobro de garantías.

Un extracto de la cuenta pública del alcalde deberá ser difundido a la comunidad. Sin perjuicio de lo anterior, la cuenta íntegra efectuada por el alcalde deberá estar a disposición de los ciudadanos para su consulta.

ARTÍCULO 26° ACTA ENTREGA O TRASPASO DE SU MANDATO

Asimismo, el alcalde deberá hacer entrega, al término de su mandato, de un Acta de Traspaso de Gestión, la que deberá consignar la información consolidada de su período alcaldicio, respecto de los contenidos indicados en el inciso segundo del presente artículo, así como de los contratos y concesiones vigentes. Dicha Acta deberá ser suscrita por el secretario municipal y el jefe de la unidad de control. Sin embargo, podrán no suscribirla si no estuviesen de acuerdo con sus contenidos, debiendo comunicar ello al alcalde que termina su mandato.

El Acta de Traspaso de Gestión se entregará tanto al alcalde que asume como a los nuevos concejales que se integrarán, a contar de la sesión de instalación del concejo. El no cumplimiento de lo establecido en este artículo será considerado causal de notable abandono de sus deberes por parte del alcalde.

ARTÍCULO 27° DELEGACIONES MUNICIPALES

El alcalde podrá designar delegados en localidades distantes de la sede municipal o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen. Tal designación podrá recaer en un funcionario de la municipalidad o en ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 73 y no estén en la situación prevista por el inciso tercero del artículo 59. Si la designación recayere en un funcionario de la municipalidad, éste ejercerá su cometido en comisión de servicios; si fuere designada una persona ajena a aquélla, podrá ser contratada a honorarios o se desempeñará ad honórem, según se establezca en la respectiva resolución, quedando afecta a las mismas responsabilidades de los funcionarios municipales. La delegación deberá ser parcial y recaer sobre materias específicas. En la resolución respectiva el alcalde determinará las facultades que confiere, el plazo y el ámbito territorial de competencia del delegado. La designación de los delegados deberá ser comunicada por el alcalde al gobernador respectivo.

ARTÍCULO 28° ASIGNACIÓN DE DIRECCIÓN SUPERIOR

Los alcaldes tendrán derecho a percibir una Asignación de Dirección Superior inherente al cargo, imponible y tributable, y que tendrá el carácter de renta para todo efecto legal, correspondiente al 100% de la suma del sueldo base y la asignación municipal. El gasto que represente el pago de este beneficio se efectuará con cargo al presupuesto de la respectiva municipalidad.

Dicha asignación será incompatible con la percepción de cualquier emolumento, pago o beneficio económico de origen privado o público, distinto de los que contempla el respectivo régimen de remuneraciones, y también será incompatible con la percepción de pagos por horas extraordinarias. Sólo se exceptúan de la incompatibilidad anterior, el ejercicio de los derechos que atañen personalmente a la autoridad edilicia; la percepción de los beneficios de seguridad social de carácter irrenunciable; los emolumentos que provengan de la administración de su patrimonio y del desempeño de la docencia, en los términos establecidos en el artículo 8º de la Ley Nº 19.863. Con todo, las remuneraciones de los alcaldes y las asignaciones asociadas a ellas, no se considerarán para efectos de calcular el límite de gasto en personal de las municipalidades, establecido en el artículo 1º de la Ley Nº 18.294.

ARTÍCULO 29º PROBIDAD

Los alcaldes no podrán tomar parte en la discusión y votación de asuntos en que él o parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan interés.

PÁRRAFO 4º EL CONCEJO

ARTÍCULO 30º FACULTADES DEL CONCEJO

En cada municipalidad habrá un concejo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala esta ley.

ARTÍCULO 31 ELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL CONCEJO

Los concejos estarán integrados por concejales elegidos por votación directa mediante un sistema de representación proporcional, en conformidad con esta ley. Durarán cuatro años en sus cargos y podrán ser reelegidos. El concejo estará compuesto por Seis concejales de la Comuna de Diego de Almagro.

ARTÍCULO 32 REQUISITOS PARA SER ELECTO CONCEJAL

Para ser elegido concejal se requiere:

- a) Ser ciudadano con derecho a sufragio; b) Saber leer y escribir;
- c) Tener residencia en la región a que pertenezca la respectiva comuna o agrupación de comunas, según corresponda, a lo menos durante los últimos dos años anteriores a la elección;
- d) Tener su situación militar al día, y
- e) No estar afecto a alguna de las inhabilidades que establece esta ley. No podrá ser alcalde ni concejal el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

Artículo 33º INHABILIDADES PARA SER CONCEJAL

No podrán ser candidatos a alcalde o a concejal:

- a) Los ministros de Estado, los subsecretarios, los secretarios regionales ministeriales, los intendentes, los gobernadores, los consejeros regionales, los parlamentarios, los NOTA miembros del consejo del Banco Central y el Contralor General de la República;
- b) Los miembros y funcionarios de los diferentes escalafones del Poder Judicial, del Ministerio Público, de la Contraloría General de la República, así como los del Tribunal Constitucional, del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, del Tribunal de Contratación Pública, del Tribunal Calificador de Elecciones y de los tribunales electorales regionales, los consejeros del Consejo para la Transparencia, y los miembros activos de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública, y

c) Las personas que a la fecha de inscripción de sus candidaturas tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la respectiva municipalidad. Tampoco podrán serlo quienes tengan litigios pendientes con la municipalidad, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con la municipalidad. Tampoco podrán ser candidatos a alcalde o a concejal las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva.

ARTÍCULO 34° INCOMPATIBILIDAD DE LOS CONCEJALES

Los cargos de concejales serán incompatibles con los de miembro de los consejos comunales de organizaciones de la sociedad civil, así como con las funciones públicas señaladas en las letras a) y b) del artículo anterior. También lo serán con todo empleo, función o comisión que se desempeñe en la misma municipalidad y en las corporaciones o fundaciones en que ella participe.

Tampoco podrán desempeñar el cargo de concejal:

- a) Los que durante el ejercicio de tal cargo incurran en alguno de los supuestos a que alude la letra c) del artículo 74;
- b) Los que durante su desempeño actúen como abogados o mandatarios en cualquier clase de juicio contra la respectiva municipalidad; y
- c) Los que tengan, respecto del alcalde de la misma municipalidad, la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad inclusive.

Sin perjuicio de lo establecido en la presente ley, a los concejales no les será aplicable la incompatibilidad establecida en el inciso primero del artículo 86 de la Ley N° 18.834.

ARTÍCULO 35° CESACIÓN DEL EJERCICIO DE CONCEJAL

Los concejales cesarán en el ejercicio de sus cargos por las siguientes causales:

- a) Incapacidad psíquica o física para el desempeño del cargo;
- b) Renuncia por motivos justificados, aceptada por el concejo. Con todo, la renuncia que fuere motivada por la postulación a otro cargo de elección popular no requerirá de acuerdo alguno;
- c) Inasistencia injustificada a más del veinticinco por ciento de las sesiones ordinarias que se cite en un año calendario;
- d) Inhabilidad sobreviniente, por alguna de las causales previstas en las letras a) y b) del artículo anterior;
- e) Pérdida de alguno de los requisitos exigidos para ser elegido concejal. Sin embargo, la suspensión del derecho de sufragio sólo dará lugar a la incapacitación temporal para el desempeño del cargo, y
- f) Incurrir en una contravención grave al principio de probidad administrativa, notable abandono de deberes o alguna de las incompatibilidades previstas en el inciso primero del artículo anterior.

ARTÍCULO 36° ESTABLECIMIENTO DE CAUSALES DE INHABILIDAD DE CONCEJALES

Las causales establecidas en las letras a), c), d), e) y f) del artículo anterior serán declaradas por el tribunal electoral regional respectivo, a requerimiento, según corresponda, del alcalde o de cualquier concejal de la respectiva municipalidad, conforme al procedimiento establecido en los artículos 17 y siguientes de la Ley N° 18.593.

El concejal que estime estar afectado por alguna causal de inhabilidad deberá darla a conocer apenas tenga conocimiento de su existencia. La cesación en el cargo, tratándose de estas causales, operará una vez ejecutoriada la sentencia que declare su existencia.

Al concejal que fuere removido de su cargo, por la causal prevista en la letra f) del artículo precedente, le será aplicable la inhabilidad establecida en el artículo 60.

ARTÍCULO 37° PROVISIÓN DE VACANTE DEL CARGO DE CONCEJAL

Si falleciere o cesare en su cargo algún concejal durante el desempeño de su mandato, la vacante se proveerá con el ciudadano que, habiendo integrado la lista electoral del concejal que provoque la vacancia, habría resultado elegido si a esa lista hubiere correspondido otro cargo. Si el concejal que cesare hubiere sido elegido dentro de un subpacto, la prioridad para reemplazarlo corresponderá al candidato que hubiere resultado elegido si a ese subpacto le hubiere correspondido otro cargo.

En caso de no ser aplicable la regla anterior, la vacante será proveída por el concejo, por mayoría absoluta de sus miembros en ejercicio, de entre los incluidos en una terna propuesta por el partido político al que hubiere pertenecido, al momento de ser elegido, quien hubiere motivado la vacante. Para tal efecto, el partido político tendrá un plazo de diez días hábiles desde su notificación por el secretario municipal del fallo del tribunal electoral regional. Transcurrido dicho plazo sin que se presente la terna, el concejal que provoca la vacante no será reemplazado. El concejo deberá elegir al nuevo concejal dentro de los diez días siguientes de recibida la terna respectiva; si el concejo no se pronunciare dentro de dicho término, la persona que ocupe el primer lugar de la terna asumirá de pleno derecho el cargo vacante.

Los concejales elegidos como independientes no serán reemplazados, a menos que éstos hubieren postulado integrando pactos. En este último caso, se aplicará lo dispuesto en los dos primeros incisos del presente artículo. Para tal efecto, la terna que señala el inciso segundo, será propuesta por el o los partidos políticos que constituyeron el subpacto con el independiente que motiva la vacante, o, en su defecto, por el pacto electoral que lo incluyó.

El nuevo concejal permanecerá en funciones el término que le faltaba al que originó la vacante, pudiendo ser reelegido. En ningún caso procederán elecciones complementarias.

ARTÍCULO 38° NULIDAD DEL ACTO ELECCIONARIO DE CONCEJALES.

En caso de nulidad del acto eleccionario de concejales, declarada por sentencia firme o ejecutoriada por el tribunal electoral competente, las funciones a que se refieren los artículos 64 y 65 serán desempeñadas, en conjunto y de consuno, por los cuatro funcionarios en ejercicio que sigan al alcalde en orden de jerarquía, con exclusión del juez de policía local, hasta la instalación del nuevo concejo. Con todo, cuando el tribunal electoral competente hubiese declarado la nulidad de una elección de alcalde y concejales, mediante sentencia firme o ejecutoriada, las atribuciones a que se refiere el inciso anterior serán desempeñadas, en conjunto y de consuno, por los cuatro funcionarios en ejercicio que sigan al alcalde en orden de jerarquía, con exclusión del secretario municipal y del juez de policía local, hasta la instalación del nuevo concejo.

ARTÍCULO 39° FUNCIONES DEL CONCEJO

Al concejo le corresponderá:

- a) Elegir al alcalde, en caso de vacancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62, para este efecto el concejal deberá acreditar cumplir con los requisitos especificados en el inciso segundo del artículo 57;
- b) Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 65 de esta ley. Los concejales presentes en la votación respectiva deberán expresar su voluntad, favorable o adversa, respecto de las materias sometidas a aprobación del concejo, a menos que les asista algún motivo o causa para inhabilitarse o abstenerse de emitir su voto, debiendo dejarse constancia de ello en el acta respectiva;

- c) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, analizar el registro LEY Nº 20.033 público mensual de gastos a) detallados que lleva la D.O. 01.07.2005 Dirección de Administración y Finanzas, como asimismo, la información, y la entrega de la misma, establecida en las letras c) y d) del artículo 27;
- d) Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de quince días;
- e) Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de alcalde y de concejal;
- f) Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;
- g) Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
- h) Citar o pedir información, a través del alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia. La facultad de solicitar información la tendrá también cualquier concejal, la que deberá formalizarse por escrito al concejo. El alcalde estará obligado a responder el informe en un plazo no mayor de quince días;
- i) Elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la municipalidad en cada corporación o fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta o aquélla. Estos directores informarán al concejo acerca de su gestión, como asimismo acerca de la marcha de la corporación o fundación de cuyo directorio formen parte;
- j) Solicitar informe a las empresas, corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, y las entidades que reciban aportes o subvenciones de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidos. Los informes requeridos deberán ser remitidos por escrito dentro del plazo de quince días;
- k) Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal previo informe escrito del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil;
- l) Fiscalizar las unidades y servicios municipales. En el ejercicio de su función fiscalizadora, el concejo, con el acuerdo de, al menos, un tercio de sus miembros, podrá citar a cualquier director municipal para que asista a sesiones del concejo con el objeto de formularle preguntas y requerir información en relación con materias propias de su dirección. El reglamento de funcionamiento del concejo establecerá el procedimiento y demás normas necesarias para regular estas citaciones;
- ll) Autorizar los cometidos del alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. Requerirán también autorización los cometidos del alcalde y de los concejales que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de diez días. Un informe de dichos cometidos y su costo se incluirán en el acta del concejo;
- m) Supervisar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo;
- n) Pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, a solicitud del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio de esta instancia, como asimismo la forma en que se efectuará dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía, y

ñ) Informar a las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional; a las asociaciones sin fines de lucro y demás instituciones relevantes en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, cuando éstas así lo requieran, acerca de la marcha y funcionamiento de la municipalidad, de conformidad con los antecedentes que haya proporcionado el alcalde con arreglo al artículo 87. Lo anterior es sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la ley.

ARTÍCULO 40° FISCALIZACIÓN DEL CONCEJO

La fiscalización que le corresponde ejercer al concejo comprenderá también la facultad de evaluar la gestión del alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el concejo, en el ejercicio de sus facultades propias. Las diferentes acciones de fiscalización deberán ser acordadas dentro de una sesión ordinaria del concejo y a requerimiento de cualquier concejal.

ARTÍCULO 41° CONTRATACIÓN DE UNA AUDITORÍA EXTERNA

El concejo, por la mayoría de sus miembros, podrá disponer la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio. Esta facultad podrá ejercerse sólo una vez al año en los municipios cuyos ingresos anuales superen las 6.250 unidades tributarias anuales, y cada dos años en los restantes municipios. No obstante, lo anteriormente señalado, el concejo podrá disponer de la contratación de una auditoría externa que evalúe el estado de situación financiera del municipio, cada vez que se inicie un período alcaldicio.

Aquella deberá acordarse dentro de los ciento veinte días siguientes a la instalación del concejo, a que se refiere el inciso primero del artículo 83, y el alcalde requerirá, también, el acuerdo del concejo para adjudicar dicha auditoría.

Sin perjuicio de lo anterior, el concejo dispondrá la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución del plan de desarrollo, la que deberá practicarse cada tres o cuatro años, respectivamente, según la clasificación de los municipios por ingresos señalada en el inciso precedente. En todo caso las auditorías de que trata este artículo se contratarán por intermedio del alcalde y con cargo al presupuesto municipal. Los informes finales recaídos en ellas serán de conocimiento público.

ARTÍCULO 42° APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

El concejo sólo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada del control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél, mediante un informe, los déficit que advierta en el presupuesto municipal los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual.

Para estos efectos, el concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del alcalde. Si el concejo desatendiere la representación formulada según lo previsto en el inciso anterior y no introdujere las rectificaciones pertinentes, el alcalde que no propusiere las modificaciones correspondientes o los concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre del año respectivo.

Habrá acción pública para reclamar el cumplimiento de esta responsabilidad. En todo caso, el concejo sólo resolverá las modificaciones presupuestarias una vez que haya tenido a la vista todos los antecedentes que justifican la modificación propuesta, los cuales deberán ser proporcionados a los concejales con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles a la sesión respectiva.

ARTÍCULO 43° PRONUNCIAMIENTO DEL CONCEJO EN MATERIAS ARTÍCULO 79 LETRA B).

El pronunciamiento del concejo sobre las materias consignadas en la letra b) del artículo 79 se realizará de la siguiente manera:

a) El alcalde, en la primera semana de octubre, someterá a consideración del concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, el plan comunal de Ley seguridad pública y sus actualizaciones, las políticas de servicios municipales, como, asimismo, las políticas y proyectos de inversión.

El concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias antes del 15 de diciembre, luego de evacuadas las consultas por el consejo Ley 20500 comunal de organizaciones de la sociedad civil, cuando corresponda.

b) El proyecto y las modificaciones del plan regulador comunal se registrarán por los procedimientos específicos establecidos por las leyes vigentes.

c) En las demás materias, el pronunciamiento del concejo deberá emitirse dentro del plazo de veinte días, contado desde la fecha en que se dé cuenta del requerimiento formulado por el alcalde. Si los pronunciamientos del concejo no se produjeren dentro de los términos legales señalados, regirá lo propuesto por el alcalde.

ARTÍCULO 44° SESIÓN INSTALACIÓN CONCEJO

El concejo se instalará el día seis de diciembre del año de la elección respectiva, con la asistencia de la mayoría absoluta de los concejales declarados electos por el tribunal electoral regional competente, convocados para tal efecto por el secretario municipal. En todo caso, el período de los cargos de alcalde y de concejal se computará siempre a partir de dicha fecha.

- a) En la primera sesión, el secretario municipal procederá a dar lectura al fallo del tribunal que dé cuenta del resultado definitivo de la elección en la comuna,
- b) Tomará al alcalde y a los concejales electos el juramento o promesa de observar la Constitución y las leyes, y de cumplir con fidelidad las funciones propias de sus respectivos cargos.
- c) El concejo, en la sesión de instalación se abocará a fijar los días y horas de las sesiones ordinarias.

Una copia del acta de esta sesión se remitirá al gobierno regional respectivo, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

ARTÍCULO 45° NÚMERO DE SESIONES AL MES

- a) El concejo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Sus acuerdos se adoptarán en sala legalmente constituida.
- c) Las sesiones ordinarias se efectuarán a lo menos tres veces al mes, en días hábiles, y en ellas podrá tratarse cualquier materia que sea de competencia del concejo.
- d) Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el alcalde o por un tercio, a lo menos, de los concejales en ejercicio. En ellas sólo se tratarán aquellas materias indicadas en la convocatoria.
- e) Las sesiones del concejo serán públicas. Los dos tercios de los concejales presentes podrán acordar que determinadas sesiones sean secretas.
- f) Las actas del concejo se harán públicas una vez aprobadas, y contendrán, a lo menos, la asistencia a la sesión, los acuerdos adoptados en ella y la forma como fueron votadas. La publicación se hará mediante los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.

ARTÍCULO 46° PRESIDENCIA DEL CONCEJO EN AUSENCIA DEL ALCALDE.

En ausencia del alcalde, presidirá la sesión el concejal presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el tribunal electoral regional.

ARTÍCULO 47° SECRETARIO DEL CONCEJO

El secretario municipal, o quien lo subroga, desempeñará las funciones de secretario del concejo.

ARTÍCULO 48° QUÓRUM PARA SESIONAR

El quórum para sesionar será la mayoría de los concejales en ejercicio. Salvo que la ley exija un quórum distinto, los acuerdos del concejo se adoptarán por la mayoría absoluta de los concejales asistentes a la sesión respectiva. Si hay empate, se tomará una segunda votación. De persistir el empate, se votará en una nueva sesión, la que deberá verificarse a más tardar dentro de tercero día. Si se mantiene dicho empate, corresponderá a quien presida la sesión el voto dirimente para resolver la materia.

ARTÍCULO 49° Los alcaldes no serán considerados para el cálculo del quórum exigido para que el concejo pueda sesionar, pero sí en aquel requerido para adoptar acuerdos.

ARTÍCULO 50° DERECHO DEL CONCEJAL A SER INFORMADO

Todo concejal tiene derecho a ser informado plenamente por el alcalde o quien haga sus veces, de todo lo relacionado con la marcha y funcionamiento de la corporación. Este derecho debe ejercerse de manera de no entorpecer la gestión municipal. El alcalde deberá dar respuesta en el plazo máximo de quince días, salvo en casos calificados en que aquél podrá prorrogarse por un tiempo razonable a criterio del concejo.

ARTÍCULO 51° DIETA DEL CONCEJAL

Los concejales tendrán derecho a percibir una dieta mensual de entre siete coma ocho y quince coma seis unidades tributarias mensuales, según determine anualmente cada concejo por los dos tercios de sus miembros. El alcalde acordará con el concejo el número de sesiones ordinarias a realizar en el mes, debiendo efectuarse a lo menos tres.

Para efectos de la percepción de la dieta y de la asignación adicional establecida en el inciso sexto, no serán consideradas como tales las inasistencias que obedecieren a razones médicas o de salud, que hayan sido debidamente acreditadas mediante certificado expedido por médico habilitado para ejercer la profesión, presentado ante el concejo a través del secretario municipal. Igualmente, para los efectos señalados, y previo acuerdo del concejo, se podrá eximir a un concejal de la asistencia a sesión en razón del fallecimiento de un hijo, del cónyuge o de uno de sus padres, siempre que el deceso hubiese tenido lugar dentro de los siete días corridos anteriores a la sesión respectiva. Asimismo, no se considerarán las inasistencias de concejales motivadas en el cumplimiento de cometidos expresamente autorizados por el propio concejo.

La dieta completa sólo se percibirá por la asistencia a la totalidad de las sesiones del concejo celebradas en el mes respectivo, disminuyéndose proporcionalmente aquélla según el número de inasistencias del concejal.

Para los efectos anteriores, se considerarán tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias. No obstante, la inasistencia sólo de hasta una sesión podrá ser compensada por la asistencia, en el mismo mes, a dos sesiones de comisión de las referidas en el artículo 92. Sin perjuicio de lo señalado, cada concejal tendrá derecho anualmente a una asignación adicional, a pagarse en el mes de enero, correspondiente a siete coma ocho unidades tributarias mensuales siempre que durante el año calendario anterior haya asistido formalmente, a lo menos, al setenta y cinco por ciento de las sesiones celebradas por el concejo en dicho período.

ARTÍCULO 52° COMETIDOS DE SERVICIOS DEL CONCEJAL

Con todo, cuando un concejal se encuentre en el desempeño de cometidos en representación de la municipalidad, tendrá derecho a percibir fondos con el objeto de cubrir sus gastos de alimentación y alojamiento. Tales fondos no estarán sujetos a rendición y serán equivalentes al monto del viático que corresponda al alcalde respectivo por iguales conceptos.

ARTÍCULO 53° RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL DEL CONCEJAL

A los concejales no les serán aplicables las normas que rigen a los funcionarios municipales, salvo en materia de responsabilidad civil y penal.

ARTÍCULO 54° PROBIDAD DEL CONCEJAL

Ningún concejal de la municipalidad podrá tomar parte en la discusión y votación de asuntos en que él o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, estén interesados, salvo que se trate de nombramientos o designaciones que deban recaer en los propios concejales. Se entiende que existe dicho interés cuando su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas.

ARTÍCULO 55° DERECHO DEL CONCEJAL A AUSENTARSE SUS LABORES HABITUALES

Los empleadores de las personas que ejerzan un cargo de concejal deberán conceder a éstas los permisos necesarios para ausentarse de sus labores habituales hasta por ocho horas semanales, no acumulables, con el objeto de asistir a todas las sesiones del concejo y de las comisiones de trabajo que éste constituya. Del mismo modo, se deberán conceder permisos laborales para el desempeño de cometidos en representación de la municipalidad, con un máximo, para estos efectos, de tres días durante un año calendario, no acumulables. El tiempo que abarquen los permisos otorgados no será de cargo del empleador, sin perjuicio de lo que acuerden las partes, y se entenderá trabajado para los demás efectos legales, bastando para ello presentar la correspondiente certificación del secretario municipal.

ARTÍCULO 56° SEGURO CONTRA RIESGO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Asimismo, los concejales, por la actividad que realicen en tal condición, quedarán sujetos al seguro contra riesgo de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establecido en la Ley N° 16.744, gozando de los beneficios que correspondan a la naturaleza de su cargo. El costo de este beneficio será de cargo municipal.

ARTÍCULO 57° DERECHO A LA AFILIACIÓN PREVISIONAL DEL CONCEJAL.

Los concejales podrán afiliarse al Sistema de Pensiones, de Vejez, de Invalidez y de Supervivencia de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 3.500, por el solo hecho de asumir tales funciones. Para estos efectos, los concejales se asimilarán al régimen de los trabajadores por cuenta ajena. Las obligaciones que las leyes pertinentes sobre seguridad social imponen a los empleadores, se radicarán para estos efectos en las respectivas municipalidades. Las cotizaciones previsionales se calcularán sobre la base de las asignaciones mensuales que a los concejales corresponda percibir en virtud del inciso 1° del artículo 88. Artículo 92.-

ARTÍCULO 58° DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO

El concejo determinará en un reglamento interno las demás normas necesarias para su funcionamiento, regulándose en él las comisiones de trabajo que el concejo podrá constituir para desarrollar sus funciones, las que, en todo caso, serán siempre presididas por concejales, sin perjuicio de la asistencia de terceros cuya opinión se considere relevante a juicio de la propia comisión.

ARTÍCULO 59° ACUERDO DE LOS MEDIOS A USAR POR EL CONCEJO EN SU PERÍODO

Cada municipalidad, en concordancia con su disponibilidad financiera, deberá dotar al concejo municipal y a los concejales de los medios de apoyo, útiles y apropiados, para desarrollar debida y oportunamente las funciones y atribuciones que esta ley le confiere, atendido el número de concejales de la municipalidad. Para ello, durante la primera sesión ordinaria, el alcalde someterá a la aprobación del concejo los medios a usar durante el período respectivo, debiendo este acuerdo formar parte del reglamento interno a que hace alusión el artículo 92, y ser publicado en la página web de la municipalidad, en concordancia con lo establecido en los artículos 2° y 7° de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 60° CAPACITACIÓN DEL CONCEJAL

Asimismo, cada año la municipalidad, en concordancia con su disponibilidad financiera, podrá incorporar en el presupuesto municipal recursos destinados a financiar la capacitación de los concejales en materias relacionadas con gestión municipal.

TÍTULO III
CONSEJO COMUNAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

PARRAFO 1º
OBJETIVO

ARTICULO 61º OBJETIVO

El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, será un órgano de consulta de la municipalidad, que tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

PARRAFO 2º
ESTRUCTURA JERARQUICA

ARTICULO 62º NOMBRAMIENTO Y ESTRUCTURA

El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil estará integrado por el Alcalde que lo preside y por consejeros elegidos en conformidad con el sistema establecido en Título IV de la Participación Ciudadana, Artículo 94º, de la Ley 18.695, el Decreto Nº 613 del 26 de Abril 2011 que aprueba la Ordenanza de Participación Ciudadana y el Reglamento de Funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Acuerdo Nº 071/03.05.2011 y Decreto Nº 731 del 12 de mayo de 2011.

PÁRRAFO 3º
FUNCIONES

ARTICULO 63º FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil tendrá las siguientes funciones:

1. Dar su opinión sobre la cuenta anual del Alcalde y del Concejo
2. Pronunciarse sobre la cobertura y eficiencia de los servicios municipales de la Comuna.
3. Establecer el recurso de reclamación establecido en la Ley.
4. Formular observaciones en el plazo de 15 días, al informe que le entregue el Alcalde sobre los presupuestos de inversión, el plan de desarrollo comunal y el plan regulador comunal.
5. Informar, a requerimiento del municipio, sobre las asignaciones y cambios de denominaciones, de los bienes municipales y nacionales de uso público.
6. Reunirse por su propia iniciativa, para estudiar y debatir materias generales de interés local y elevar su opinión a conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal.
7. En general, dar su opinión sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo sometan a su consideración.

TITULO IV
CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COMUNA DIEGO DE ALMAGRO LEY N° 20.965.
PÁRRAFO 1°
GENERALIDADES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

ARTICULO 64° En la comuna de Diego de Almagro, se crea el Consejo Comunal de Seguridad Pública. Éste será un órgano consultivo del alcalde en materia de seguridad pública comunal y será, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local.

El Consejo Comunal de Seguridad Pública es un órgano colegiado, de carácter informativo, consultivo y de articulación, cuya integración y funciones se detallan en el presente Reglamento, constituido con el objeto de servir como instancia de planificación y control de gestión de las iniciativas y programas que se propongan, aprueben y ejecuten en el Diagnóstico de Seguridad Pública de la Comuna de Diego de Almagro, en materias de prevención del delito, reinserción social, victimización, y cuya misión primordial será la de servir de dispositivo central para apoyar la formulación del Plan Comunal de Seguridad, como herramienta de encuentro entre la comunidad y las instituciones que lo integran y como nexo entre la administración local y el Ministerio del Interior y la Subsecretaría de Prevención del Delito, la Intendencia Regional.

PÁRRAFO 2°
PRESIDENCIA DEL CONSEJO

ARTICULO 65° PRESIDENCIA DEL CONSEJO

La presidencia del Consejo Comunal de Seguridad Pública recae de manera indelegable en el Señor Alcalde la Comuna.

PÁRRAFO 3°
INTEGRANTES DEL CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTICULO 66° INTEGRANTES DEL CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA:

- ALCALDE. PRESIDENTE
- INTENDENTE REGIONAL.
- COMISARIO JEFE DE BRIGADA INVESTIGACIONES CRIMINAL CHAÑARAL
- 4° COMISARÍA CARABINEROS EL SALVADOR.
- FISCAL MINISTERIO PÚBLICO D. DE ALMAGRO.
- GENDARMERÍA DE CHILE.
- CONCEJALA MUNICIPALIDAD, D. DE ALMAGRO.
- CONCEJALA MUNICIPALIDAD, D. DE ALMAGRO.
- DIRECTORA REGIONAL DEL SENAME.
- DIRECTORA REGIONAL DE SENDA.
- DOS REPRESENTANTES DEL CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- PRESIDENTE JUNTA DE VECINOS POBLACIÓN LASTARRIA.
- SECRETARIO MUNICIPAL-MINISTRO DE FE.
- SECRETARIO EJECUTIVO. DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO.

PÁRRAFO 4°
DE LOS CONSEJEROS

ARTICULO 67° CARGO DE CONSEJERO

Es inherente al cargo de Consejero de Seguridad la actual titularidad del cargo por el cual ha sido llamado a integrar el Consejo, así como la actual representación o personería de la institución por la que integra el Consejo.

El cargo de Consejero de Seguridad se mantendrá por el tiempo que medie la destitución del Consejero, conforme la normativa general que le afecte y a la normativa legal vigente que rige la Institución que representa.

ARTÍCULO 68° CONSEJERO SUPLENTE

Cada Consejero deberá designar un funcionario de la institución que integra, como Consejero Suplente, asunto que debe ser de conocimiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

ARTICULO 69° DEBERES DEL CONSEJERO

Corresponderá a cada Consejero:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Tomar parte en los debates formulando sugerencias destinadas a dar una mejor solución a los asuntos sometidos a discusión y emitir su voto en las materias en que se le solicite.
- c) Proponer al Consejo la postergación de una sesión ordinaria, la revisión de un acuerdo adoptado con anterioridad, la citación o petición de informar a los organismos o funcionarios de la Municipalidad, o la invitación a alguna sesión del Consejo a personas ajenas al Municipio, para pronunciarse sobre materias de su competencia.
- d) Realizar consultas o peticiones relativas al Diagnóstico o Plan Comunal de Seguridad Pública.
- e) En general, ejercer las demás atribuciones que le encomienden o faculten las leyes vigentes.

PÁRRAFO 5°

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 70° SECRETARIO DEL CONSEJO

El Secretario Municipal o quien lo subrogue actuará como Ministro de Fe del Consejo, quien se hará cargo de la Secretaría administrativa del Consejo Comunal.

ARTICULO 71° El Secretario Municipal o quien lo subrogue, desempeñará las funciones de Secretario del Concejo.

ARTICULO 72° FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO

Corresponde al Secretario del Concejo:

- a) Ser el Ministro de Fe de las actuaciones y acuerdos que adopte el Consejo.
- b) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Concejo a las autoridades, organizaciones, unidades municipales y personas que corresponda.
- c) Efectuar las citaciones para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo con la debida antelación.
- d) Levantar acta de cada sesión, en carácter de resumen ejecutivo, que celebre el Concejo e incorporarla Archivo de Actas que llevará al efecto, adjuntando a la respectiva Acta los documentos correspondientes.
- e) Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales y a personas ajenas al Municipio que determine el Consejo. Lo mismo deberá realizar con los oficios por los cuales se soliciten los informes o asesorías que el Consejo estime necesarios.
- f) Llevar y mantener al día las Actas y otros que se estimen necesarios.
- g) Elaborar las tablas de materias a tratar en las sesiones ordinarias del Consejo y enviarlas con las respectivas citaciones.
- h) Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Consejo. Asimismo, deberá despachar toda la correspondencia que emane del mismo.
- i) Llevar un registro de la asistencia de los Consejeros a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones.
- j) En general, realizar todas las tareas que le encomiende el Consejo.

ARTÍCULO 73° SECRETARIO EJECUTIVO

El Consejo contará con un Secretario Ejecutivo, cargo que será nombrado por el Alcalde de la Comuna.

Conforme a la disponibilidad presupuestaria, el Alcalde con aprobación del concejo municipal, deberá crear el cargo de Director de Seguridad Pública, quien actuará como Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

Para estos efectos, el alcalde está facultado para crear dicho cargo y para proveerlo en el momento que decida, de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto municipal.

ARTÍCULO 74° INVITADOS AL CONSEJO

El Consejo a través del Alcalde, podrá invitar a otras autoridades públicas o entidades privadas para que asistan a las deliberaciones de sus sesiones, Comisiones de Trabajo, Comités y Audiencias Públicas. En las sesiones de sala solo podrán hacer uso de la palabra con el acuerdo por simple mayoría de los Consejeros presentes.

ARTÍCULO 75° INFORME A LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y A LA INTENDENCIA

El alcalde deberá informar a la Subsecretaría de Prevención del Delito y a la intendencia correspondiente, dentro de los diez días siguientes a su designación, el funcionario que asumirá la Secretaría Ejecutiva del consejo comunal de seguridad pública.

ARTÍCULO 76° FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Las funciones del Secretario Ejecutivo son:

FUNCIONES GENERALES.

Organización, Planificación, Coordinación y Gestión

- Organizar las actividades y acciones establecidas en los Acuerdos del CCSP.
- Formular las funciones de las dependencias para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Coordinar con representantes de Instituciones públicas que integran el CCSP.
- Elaborar Informes, Programas y Proyectos acordados y/o solicitados por el CCSP orientados a la Prevención de la violencia y el delito.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente, los reglamentos, procedimientos, funciones del CCSP.
- Por razones de buen servicio, delegar su cargo para la continuidad de sus funciones en el CCSP.
- Definir las tareas del personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Planificar la utilización de recursos necesarios en su gestión.
- Determinar la dotación de personal necesario para responder a los requerimientos del CCSP.
- Gestionar el mejoramiento constante de los procedimientos, acciones y actividades inherentes a su rol.
- Colaborar con las Direcciones Municipales correspondientes, en la formulación del Presupuesto del CCSP.
- Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Relaciones Públicas y Comunicaciones.

- Desarrollar y mantener la comunicación y coordinación con los integrantes del CCSP, el Secretario Municipal y la Oficina de Seguridad Pública, destinado al cumplimiento de las funciones del CCSP y del Plan de Seguridad Pública.
- Desarrollar y mantener la comunicación y coordinación con las organizaciones comunitarias e instituciones públicas de la Comuna mediante Programas de Participación ciudadana.
- Difundir en la Comuna, las actividades, los acuerdos y las acciones del CCSP, respecto al Plan Comunal de Seguridad Pública.
- Gestionar, organizar y administrar reuniones como Secretaría Ejecutiva, con la comunidad organizada e instituciones públicas de la Comuna.
- Gestionar, organizar y administrar reuniones del CCSP con la comunidad organizada e instituciones públicas de la Comuna.
- Difundir el rol del municipio en el desarrollo de su política de seguridad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar toda la información relacionada con el Diagnóstico y Plan Comunal de Seguridad Pública.
- Presentar al CCSP, el Programa Diagnóstico Comunal Seguridad Pública y Plan de Seguridad Pública al CCSP, para su conocimiento y aprobación.
- Gestionar, ejecutar, difundir y comunicar los Acuerdos del CCSP.
- Recepcionar y distribuir la documentación del CCSP.
- Archivo y custodia de la documentación del CCSP.
- Crear y ejecutar el Proyecto Secretaría Ejecutiva CCSP.

**TÍTULO V
DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES
OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**PÁRRAFO 1°
DEL DELEGADO MUNICIPAL**

ARTICULO 77° DEPENDENCIA Y NOMBRAMIENTO

La ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 68, señala que “El Alcalde podrá designar delegados municipales en localidades distantes de la sede municipal o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen”. Por tanto, los delegados municipales, tienen dependencia directa del Alcalde. Asimismo, sus nombramientos, son decretados por el Alcalde.

**PÁRRAFO 2°
DE LAS OFICINAS DE DELEGACIÓN MUNICIPAL EN LA COMUNA**

ARTICULO 78° DELEGACIONES MUNICIPALES EN LA COMUNA:

En la Comuna de Diego de Almagro existen dos Delegaciones Municipales:

- a) Delegación Municipal de El Salvador.
- b) Delegación Municipal de Inca de Oro.

**PÁRRAFO 3°
DE LAS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE DELEGACIÓN MUNICIPAL**

ARTICULO 79° OBJETIVOS Y FUNCIONES

a) Objetivo General:

“Representar a la Municipalidad e integrar a la comunidad de la localidad donde está inserta, informando y prestando servicios inherentes a la dinámica operativa y administrativa municipal.

b) Funciones Generales:

- Responsabilidad en la administración general de la Oficina de Delegación Municipal.
- Realizar servicios y procedimientos administrativos municipales cautelando la recaudación de recursos provenientes de ingresos municipales por concepto de procedimientos de la Dirección de Tránsito, Dirección Administración y Finanzas (Departamento de Rentas Municipales), del Juzgado de Policía Local y otros que le hayan sido delegados hasta depositar tales valores en la Tesorería Municipal.
- Ser el canal de coordinación entre la Municipalidad y los habitantes de la localidad.
- Realizar fiscalizaciones delegadas establecidas en la normativa municipal.
- Responsable del Comité de Emergencia Municipal en las localidades.

c) Funciones Específicas:

1. Apoyo y asistencia social a personas socialmente vulnerables.
2. Procedimientos Administrativos y recaudación por concepto de:
 - Solicitud y otros procedimientos relativos a Licencias de Conducir.
 - Permisos Municipales según Ley de Rentas: Patentes Comerciales, industriales, profesionales y permisos varios.
 - Ingresos Municipales Juzgado Policía Local por concepto de infracciones al tránsito, por ebriedad, ruidos molestos y varias.
 - Ingresos Municipales por solicitud y emisión de Permisos de Circulación.
 - Otros ingresos municipales por otros conceptos.
3. Fiscalización de feriantes y comerciantes ambulantes.
4. Venta y emisión de bonos y programas de FONASA.
5. Coordinación administrativa para la atención semanal de profesionales:
 - Dirección Desarrollo Comunitario: Asistente Social.
 - Juez de Policía Local.
 - Oficina Inspección Provincial del Trabajo.
6. Coordinación administrativa y técnica permanente con la Municipalidad.
7. Coordinación con la División Salvador CODELCO, en temas pertinentes.
8. Coordinación de Emergencia Comunal en El Salvador (o Inca de Oro).
9. Difusión y comunicación con la comunidad de servicios y prestaciones municipales.
10. Administración de mantención de inmueble Delegación Municipal.
11. Otras funciones que la autoridad comunal le asigne.
12. Representar al Alcalde en reuniones y coordinación con empresas, instituciones de la comunidad.

ARTICULO 80° ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Está constituida por:

1. Oficina Delegada Municipal.
2. Oficina Secretaría Administrativa.

Relazan Funciones conforme al Artículo 79°.

TÍTULO VI
JUZGADO DE POLICIA LOCAL
PÁRRAFO 1°
DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 81° OBJETIVO

El Juzgado de Policía Local tiene por objetivo administrar justicia en la comuna de acuerdo a las competencias fijadas por la ley.

ARTÍCULO 82° GENERALIDADES

Su organización y atribuciones están definidos en la ley N° 15.231

El Juzgado de Policía Local es una unidad relacionada administrativamente con la Municipalidad y depende jerárquicamente de la Corte de Apelaciones.

El Juzgado de Policía Local de Diego de Almagro, está constituido por el Juez de Policía Local y personal técnico y administrativo.

Cuenta con un secretario titular que tiene el carácter de ministro de fe y sujeto a la autoridad disciplinaria inmediata del juez en ejercicio de sus funciones.

PÁRRAFO 2°
DE LOS JUECES DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 83° El Juez de Policía Local de Diego de Almagro es designado por la Municipalidad respectiva, a propuesta en terna de la I. Corte de Apelaciones de Copiapó.

ARTÍCULO 84° Los jueces de policía local serán independientes de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 85° Se le aplican las disposiciones contenidas en los artículos 84, 85, y 86 de la Constitución política de la República. Están directamente sujetos a la supervigilancia directiva correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones.

ARTÍCULO 87° En caso de impedimento o inhabilidad del juez titular de policía local será subrogado por el secretario del Tribunal siempre que sea abogado de la plaza inscrito en la terna respecta que se forma anualmente por la ltma. Corte de apelaciones de Copiapó.

Permanecerán indefinidamente en sus cargos y no podrán ser removidos o separados de sus funciones por la Municipalidad.

PARRAFO 3°
FUNCIONES DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 88° El juzgado de policía local tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Conocer de todos los asuntos sometidos a su conocimiento conforme a la ley.
2. Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional correspondiente a la comuna de Diego de Almagro, en las materias que la ley le ha encomendado.
3. Conocer entro otros los siguientes asuntos:
 - En primera instancia de las faltas mencionadas en el libro IV del Código penal
 - Infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público
 - Infracciones a las leyes especiales tales como rentas municipales, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza respectiva, ley de calificación cinematográfica, pavimentación, alcoholes y vigilantes privados
4. Otras que encomienda la ley.

TÍTULO VII DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL

ARTICULO 89° La estructura de la Municipalidad de Diego de Almagro, se conformará con las siguientes Direcciones, Unidades y cargos, las que dependerán directamente del Alcalde:

- 1) Administrador Municipal.
- 2) Asesoría Jurídica.
- 3) Dirección de Control Interno
- 4) Secretaría Municipal
- 5) Dirección de Administración y Finanzas
- 6) Secretaría Comunal de Planificación
- 7) Dirección de Desarrollo Comunitario
- 8) Dirección de Obras Municipales
- 9) Dirección de Medio Ambiente
- 10) Dirección de Emergencia y Gestión de Riesgos
- 11) Dirección de Seguridad Pública
- 12) Dirección de Operaciones – Aseo y Ornato.
- 13) Dirección Educación Municipal.
- 14) Dirección Salud Municipal.

ARTICULO 90° Las Direcciones y Unidades Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección o Unidad; las Secciones, del Departamento que integren; y las oficinas, de las secciones que corresponda.

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

**TÍTULO VIII
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES**

PÁRRAFO 1º

**DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

ARTICULO 91º DEPENDENCIA Y NOMBRAMIENTO

El cargo de Administrador Municipal es directivo de línea y depende directamente del Alcalde.

ARTICULO 92º OBJETIVO

Ejercer la gestión ejecutiva y administrativa y de coordinación técnica administrativa al interior del municipio.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Alcalde determinará la estructura administrativa interna que compondrá esta Unidad y las Direcciones Municipales que delegará a su cargo.

ARTICULO 93º FUNCIONES GENERALES

El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en:

1. Tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.
2. Elaboración y seguimiento del plan de acción municipal.
3. Ejercer las atribuciones que el reglamento Municipal señale y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 94º FUNCIONES

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de orden administrativo y gestión.
2. Proponer al Alcalde sistema de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión del municipio.
3. Coordinar y dirigir las direcciones y unidades a su cargo, estableciendo metas, tareas y pautas de evaluación que permitan el logro de un eficiente desempeño.
4. Establecer equipos de trabajo multidisciplinarios y de diferentes unidades del municipio, cuando la ejecución de las tareas así lo requieran.
5. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e instructivos.
6. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, a cuyas sesiones podrá asistir con derecho a voz.
7. Informar al Alcalde, y al Concejo cuando así lo requiera, sobre la gestión del municipio, coordinando las distintas direcciones para que expongan periódicamente sobre la labor realizada y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas para el periodo.
8. Participar en la elaboración del presupuesto PLADECO y en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
9. Ejercer las demás atribuciones que señale el presente reglamento y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo;

PÁRRAFO 2°
UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 95° DEPENDENCIA

Asesoría Jurídica es una unidad asesora con rango de dirección, que depende directamente del Alcalde.

ARTICULO 96° OBJETIVO

Asesoría Jurídica tiene por objeto prestar asesoría y defensa jurídica al Alcalde y a las unidades municipales, de tal manera que el accionar de la Municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente.

Asimismo, de incoar los procesos disciplinarios conforme a la Ley Nº 18.883 Estatuto para Funcionarios Municipales.

ARTICULO 97° FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir esta unidad son:

1. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen a petición del Director del área respectiva.
3. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
4. Dar forma y mantener actualizados los títulos de los bienes raíces municipales.
5. Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico que celebre la municipalidad se encuentre ajustado a derecho.
6. Estudiar y analizar los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y bases administrativas para llamados a propuestas públicas o privadas.
7. Emitir los informes que le solicite el Alcalde para efectuar consultas o peticiones a la Contraloría General de la República cuando existan vacíos en la ley o existan disposiciones contradictorias.
8. Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades, leyes, reglamentos, decretos supremos, circulares de Contraloría, Ministerio del Interior, etc. informando de las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
9. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, actos y contratos firmados por la Municipalidad;
10. Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos.
11. Emitir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PÁRRAFO 3°
UNIDAD DIRECCIÓN DE CONTROL
DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 98° DEPENDENCIA

La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde, colabora directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, tiene dependencia técnica de la Contraloría General de la República, y posee el carácter de contralor de todas las unidades y dependencias municipales.

Esta unidad tiene por objeto ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 99° FUNCIONES GENERALES:

- a) Realizar la auditoría |operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
 - Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
 - asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
 - En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley; y
- f) Realizar, con la periodicidad que determine reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- g) Realizar la auditoría operativa interna del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- h) Asesorar al Alcalde y al Concejo en todas aquellas materias relativas al control operativo interno de las distintas unidades municipales.

- i) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal particularmente respecto:
1. Aquellos actos municipales de contenido patrimonial, previamente señalados por el Alcalde.
 2. Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
 3. Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente interna o externamente en relación con su exactitud, oportunidad, veracidad, confiabilidad y utilidad.
 4. Efectuar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
 5. Implementar permanentemente procedimientos de control de gestión económico y financiero.
- j) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles del Municipio.
- k) Efectuar las demás auditorías que el Alcalde le señale.
- l) Colaborar con el concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- m) Cumplir con las demás funciones que le ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden.

ARTÍCULO 100° FUNCIONES ESPECIFICAS POR ÁREA:

ÁREA DE AUDITORÍA OPERATIVA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Realizar a requerimiento del Director o sus superiores auditorías a las diferentes unidades municipales, con el objeto de verificar la legalidad de su actuación, confiabilidad de la información.
 - b) Preparar los antecedentes de su competencia para la evaluación de la ejecución presupuestaria municipal, a objeto de que el Director informe trimestralmente al concejo de los déficits que advierta en el presupuesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la ley 18.695.
 - c) Efectuar controles financieros aleatorios y de aquellos que formen parte del Programa Anual de Auditoría, a las unidades operativas y administrativas del municipio, que incluyan conciliaciones bancarias, rendiciones de cuentas, arqueos de caja y de especies valoradas, informando al Alcalde de sus resultados.
- ARTICULO 36 TER:

ÁREA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Controlar desde el punto de vista contable y presupuestario, los ingresos y egresos municipales.
- b) Examinar la documentación sustentatoria de los egresos, verificando la legalidad, autenticidad y exactitud de las operaciones en relación a las solicitudes de pedido.
- c) Revisar las rendiciones de cuenta de los fondos en poder de los funcionarios municipales.
- d) Validar mediante procesos de auditoría, las metas institucionales y colectivas contenidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- e) Revisar las pólizas de fidelidad funcionaria para que todos los funcionarios que tengan responsabilidad pecuniaria o de especies cuenten con ella.
- f) Revisar las rendiciones de cuenta de las instituciones a las cuales el municipio les otorga subvención, con el objeto de fiscalizar que los fondos entregados sean utilizados de acuerdo a los objetivos para los que se otorgaron.
- n) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que se contemplan en el sistema de contabilidad gubernamental. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Director determine.

PÁRRAFO 4°
UNIDAD SECRETARIA MUNICIPAL
MARCO JURÍDICO, DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 101° MARCO JURÍDICO

1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Artículo 20.
2. Ley N° 19.418, Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias. Artículos: 3º, 4º, 6º, 7º, 8º, 11º, 15º.
3. Ley N° 18.575, Reglamento para la Declaración de Intereses de las Autoridades y Funcionarios de la Administración del Estado.
4. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.
5. Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativas Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración.

ARTÍCULO 102° DEPENDENCIA

La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 103° FUNCIONES

1. **Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.**
 - a) Transcribir las resoluciones del Alcalde, Acuerdos del Concejo y otros, y velar por su cumplimiento.
 - b) Secretario del Alcalde.
 - c) Secretario del Concejo Municipal
 - d) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas encomendadas y velar por su cumplimiento.
 - e) Levantar actas y acuerdos de Sesiones del Concejo Municipal y velar por su cumplimiento.
 - f) Levantar actas y acuerdos de Reuniones del Gabinete del Alcalde y velar por su cumplimiento.
 - g) Levantar actas y acuerdos de reuniones del Alcalde con Servicios y Organizaciones Comunitarias, y velar por su cumplimiento.
 - h) Elaborar y redactar material informativo en general.

Apoyo Administrativo.

Para cumplir con estas funciones, la Secretaría Municipal cuenta con el apoyo administrativo de:

***Secretaría Alcaldía.**

***Secretaría Ejecutiva. (Secretario Administrativo Unidad Secretaría Municipal).**

***Secretaría del Concejo: Coordinador Concejo.**

2. **Mantener constante el 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 el accionar municipal y la buena gestión del Alcalde:**
 - a) Tramitar el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
 - b) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad.
 - c) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
 - d) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
 - e) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.

Apoyo Administrativo.

Para cumplir con estas funciones, la Secretaría Municipal cuenta con el apoyo administrativo de:

***Secretaría Ejecutiva.**

***Oficina de Partes.**

3. Confeccionar, transcribir y registrar los decretos, resoluciones y otros, de acuerdo a los antecedentes del procedimiento y conforme a la normativa legal:

- a) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicos.
- b) Mantener un registro correlativo de los decretos exentos.
- c) Distribuir copias de decretos, resoluciones, y otros a quien corresponda.

Apoyo Administrativo.

Para cumplir con estas funciones, la Secretaría Municipal cuenta con el apoyo administrativo de:

***Secretaría Ejecutiva.**

***Oficina de Partes.**

4. Secretario del Gabinete del Alcalde: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- b) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
- d) Procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y la Municipalidad.

Apoyo Administrativo.

Para cumplir con estas funciones, la Secretaría Municipal cuenta con el apoyo administrativo de:

***Relaciones Públicas y Comunicaciones.**

5. Cada 4 años, convocatoria, inscripción y conformación del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Apoyo Administrativo.

Para cumplir con estas funciones, la Secretaría Municipal cuenta con el apoyo administrativo de:

***Secretaría Ejecutiva y/o Secretario Coordinador Concejo Municipal.**

6. Otorgamiento de Personalidad Jurídica a Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

- a) Recepción de documentación: Constitución, Aprobación de Estatutos y Registro de los Afiliados.
- b) Revisión, Análisis y Gestión, y Expedir Certificación de Personalidad Jurídica.
- c) Mantener Registro Público de Organizaciones Comunitarias al momento de obtener Personalidad Jurídica (Emisión de Certificado de Conformación y Registro interno)
- d) Mantener el Registro Público de las Directivas de Organizaciones Comunitarias.
- e) Mantener el Registro Público de Afiliados.
- f) Recepción de certificados de Organizaciones Comunitarias, cada seis meses de las nuevas incorporaciones o retiro del registro de sus asociados.
- g) Acreditar vigencia de Personalidad Jurídica y de las Directivas de las Organizaciones Comunitarias.

Apoyo Administrativo.

Para cumplir con estas funciones, la Secretaría Municipal cuenta con el apoyo administrativo de:

Secretaría Ejecutiva /o Secretario Coordinador Concejo Municipal.

7. Mantener en funcionamiento la OIRS, para recoger inquietudes, sugerencias y reclamos de la comunidad al Alcalde.

- a) Recoger las presentaciones, sugerencias y reclamos.
- b) Elevar al Alcalde dichas presentaciones para su conocimiento y resolución.
- c) Responder a los interesados conforme a los plazos legales establecidos.
- d) Supervisar el cumplimiento de las resoluciones del Alcalde.

Apoyo Administrativo.

Para cumplir con estas funciones, la Secretaría Municipal cuenta con el apoyo administrativo de: **Oficina de Partes -Oficina de Informaciones y Reclamos (OIRS).**

8. Ministro de Fe.

- a) Firmar la documentación que materialicen las actuaciones municipales.
- b) Certificar la autenticidad de los documentos otorgados.
- c) En el término "Todas las Actuaciones Municipales", se encuentran comprendidos actos tales, como las ordenanzas, reglamentos, decretos e instructivos.
- d) Certificar las sesiones y los acuerdos del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 104° OBJETIVOS Y FUNCIONES OFICINA DE PARTES

Objetivo General:

Mantener constante el 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 el accionar municipal y la buena gestión del Alcalde.

Objetivo del cargo:

Dirigir los procedimientos relacionados con la recepción, procesamiento, registro, despacho, archivo y resguardo de la documentación que es ingresada a la Oficina de Partes y Archivo de la Municipalidad.

ARTÍCULO 105° Sección de Partes y Archivo

1. Tramitar el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
2. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad.
3. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
4. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
5. Adoptar los mecanismos necesarios para el manejo eficiente y seguro de la información que transita internamente, la que se mantiene en trámite y la que es mantenida en la Oficina.
6. Certificar los documentos y procedimientos administrativos que se requieran por razones de buen servicio.
7. Cautelar la reserva de la información de documentos de importancia estratégica para la Municipalidad.
8. Informar al Jefe Directo de anomalías detectadas en los procedimientos establecidos para el normal funcionamiento de la Oficina de Partes y Archivo y OIRS.
9. Velar por la oportunidad del despacho de la correspondencia externa.
10. Administrar operativamente el Sistema informático de Documentos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 106° Sección de Decretos y Transcripciones

1. Transcribir y registrar los decretos, resoluciones y otros, de acuerdo a los antecedentes del procedimiento y conforme a la normativa legal.
2. Digitar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas encomendadas y velar por su cumplimiento.
3. Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios.
4. Mantener un registro correlativo y actualizado de los decretos exentos.
5. Distribuir copias de decretos, resoluciones, y otros a quien corresponda.

ARTÍCULO 107° Sección Oficina de Informaciones y Reclamos OIRS

1. Mantener en funcionamiento la OIRS, para recoger inquietudes, sugerencias y reclamos de la comunidad al Alcalde.
2. Recoger las presentaciones, sugerencias y reclamos, derivándolas al Secretario Municipal, para conocimiento y resolución del Alcalde.
3. Hacer llegar a interesados respuesta del Alcalde y transcrita por el Secretario Municipal, conforme a los plazos legales establecidos.
4. Mantención y actualización cuando correspondiere, la nómina de documentación que debe recopilar y mantener en Archivo pertinente, para presentación espontánea de materias municipales que se estiman de interés comunal, a solicitud de sus habitantes. (Ley N° 20.285, de Transparencia o Acceso a la Información Pública, Artículo 2º)

Esta documentación deberá ser renovada por la Oficial de Partes, cada vez que sea necesario, teniendo presente la dinámica y las actividades municipales, de tal manera que se encuentre vigente.

ARTÍCULO 108° Sección Oficina Central de Archivos.

1. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
2. Registrar egreso e ingreso de documentación solicitada por el señor Alcalde y Directivos Municipales en forma escrita, previa autorización del Secretario Municipal Titular (o subrogante) y/o del señor Alcalde.
3. Monitorear la devolución de la documentación original y oficial, con autorización para su salida.
4. Fotocopiar documentación solicitada, manteniendo los originales en custodia en el Archivo central.
5. Crear un archivo histórico de Diego de Almagro.
6. Conforme a normas legales sobre expiración, gestionar vía Decreto alcaldicio la eliminación de documentación municipal.
7. Administrar los recursos destinados para el desarrollo, protección y resguardo de los documentos mantenidos en archivo.

ARTÍCULO 109° SECRETARÍA DE ALCALDÍA

Funciones

1. Mantener organizada la agenda del señor Alcalde.
2. Preparar el calendario semanal de actividades, en las que debe participar el señor Alcalde y difundirlo a Relaciones Públicas y Comunicaciones.
3. Registro y Control de Audiencias del señor Alcalde.
4. Recepción y registro de llamados telefónicos, recibir mensajes para conocimiento del señor Alcalde.
5. Redacción y Digitación de documentos del señor Alcalde.
6. Dar curso a los cometidos de servicio del señor Alcalde.
7. Manejo de Documentación, según flujograma:
 - a) Oficina de Partes.
 - b) Señor Alcalde.
 - c) Secretaría Municipal.
 - d) Oficina de Partes.
8. Archivo de correspondencia recibida y despachada.
9. Administración de sala de refrigerio, considerando la atención de autoridades y visitas.
10. Recepción y atención personalizada a autoridades y visitas del señor Alcalde.
11. Solicitud y control de materiales de insumos de Oficinas.
12. Coordinar con Secretaría Municipal, las reuniones de Gabinete, Reuniones Técnicas u otras que el señor Alcalde Programe o solicite.
13. Solicitar con anticipación, antecedentes sobre temas a tratar durante audiencias otorgadas por el Alcalde.
14. Durante solicitud de audiencias con el Alcalde, deberá calificar los temas y derivarlos cuando la vía de solución se encuentra en alguna dirección, unidad, departamento ú oficina.
15. Apoyo administrativos a Relaciones Públicas y Protocolo.
16. Otras tareas que el servicio le encomiende.

ARTÍCULO 110° SECRETARIO Y CORDINADOR CONCEJO MUNICIPAL

FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a los procedimientos de apoyo administrativo en la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal y de la Sesión del Concejo de la Cuenta Pública del Alcalde.
2. Preparar las convocatorias a las sesiones del Concejo y velar por su oportuno despacho a los señores concejales.
3. Confirmar oficialmente la asistencia a sesiones de cada uno de los integrantes del Concejo Municipal.
4. Supervisar la grabación de Sesiones Concejo Municipal Formato CD, archivarlas y distribuir las a sus integrantes.
5. Confeccionar las actas en carácter de Resumen Ejecutivo y archivarlas por orden cronológico en sus respectivas carpetas.
6. Custodiar archivo de Actas impresas y en calidad de Digital.
7. Llevar un registro con todos los Acuerdos del Concejo y de la correspondencia y documentación que emite y recepciona.
8. Emitir los Certificados de Asistencia a Sesiones del Concejo Municipal.
9. Gestionar la dieta mensual de los integrantes del Concejo Municipal.
10. Gestionar los Cometidos de Servicios de los integrantes del Concejo Municipal, conforme a los respectivos Acuerdos.
11. Gestionar el trabajo de las Comisiones Técnicas de Trabajo de los integrantes del Concejo Municipal.

12. Realizar seguimiento y velar por el cumplimiento de Resoluciones, Acuerdos, en las respectivas Direcciones Municipales.
13. Digitación de correspondencia de asuntos de gestión del Concejo Municipal, al margen de los Acuerdos, con las Direcciones Municipales, Servicios Regionales y otros.
14. Coordinación con integrantes del Concejo Municipal vía E-Mail, teléfono, oficio, etc y con autoridades comunales, provinciales y regionales en carácter de invitados a sesiones del Concejo Municipal. Asimismo, en caso de invitaciones a concejales, cuando correspondiere.
15. Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, la declaración de intereses establecidos por la ley N° 18.575.
16. Difundir con anticipación Programa de Reuniones del Concejo Municipal.
17. Durante la Sesión del Concejo Municipal: Distribuir correspondencia interna y externa, tomar asistencia.
18. Apoyo Administrativo y Gestión en Otorgamiento de Personalidad Jurídica a Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias:
 - a) Recepción de documentación: Constitución, Aprobación de Estatutos y Registro de los Afiliados.
 - b) Revisión, Análisis y Gestión, y Expedir Certificación de Personalidad Jurídica.
 - c) Mantener Registro Público de Organizaciones Comunitarias al momento de obtener Personalidad Jurídica (Emisión de Certificado de Conformación y Registro interno)
 - d) Mantener el Registro Público de las Directivas de Organizaciones Comunitarias.
 - e) Mantener el Registro Público de Afiliados.
 - f) Recepción de certificados de Organizaciones Comunitarias, cada seis meses de las nuevas incorporaciones o retiro del registro de sus asociados.
 - g) Acreditar vigencia de Personalidad Jurídica y de las Directivas de las Organizaciones Comunitarias.
 - h) Actualización de Formularios tipos conforme a la Ley N° 20500/16.02.2011, "Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública", que modifica la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y la Ley N° 19.418, Fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 19.418, Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias",

ARTÍCULO 111° DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

FUNCIONES GENERALES

1. Utilizar los medios de comunicación moderna en; prensa escrita, televisión, telefonía, imprenta, fotocopiado, sonido y equipamiento municipal, al servicio de la corporación y la comunidad, coordinando estos medios con prontitud y eficacia.
2. Coordinar y supervisará las acciones y campos operativos de cada una de las Oficina de su dependencia.
3. Registro y archivo con las ordenes de filmación mensual.
4. Revisar y aprobar videos con contenido de imágenes y sonido que se presentarán en difusión televisiva.
5. Coordinar y aprobar reportajes e informes especiales, para la difusión de la cultura, entretención y enseñanza para la comunidad.
6. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones, reglamentadas en telefonía, imprenta, fotocopiados y sonidos y/o equipamiento, y a las órdenes que su superior directo determine.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO.

1. Difundir la imagen corporativa de la municipalidad.
2. Informarse diariamente a través de la Secretaría Municipal de la agenda del Alcalde.
3. Apoyar a las Direcciones Municipales en eventos públicos programados con la presencia del señor Alcalde.
4. Mantener un registro de efemérides y fechas relevantes en los que corresponda envío de saludos del Alcalde.
5. Confeccionar y dar curso a saludos, excusas, condolencias, felicitaciones, reconocimientos, cumpleaños y otros.
6. Manejo y aplicación de las disposiciones protocolares.
7. Confección de invitaciones, Programas de Actividades Municipales y otros.
8. Mantener actualizada una nómina de las autoridades comunales, regionales, y nacionales.
9. Gestión y ejecución de eventos cívico y sociales.

OFICINA DE COMUNICACIONES

FUNCIONES GENERALES

1. Integración de la gestión del señor Alcalde, con la comunidad, fortaleciendo la participación ciudadana.
2. Mediante la creación, gestión, y ejecución de proyectos audiovisuales, educar, informar y entretener a la comunidad.
3. Difundir los valores municipales, sociales, culturales, turísticos y económicos de la Comuna.
4. Supervisar y coordinar las acciones y procedimientos administrativos conforme a la normativa legal vigente.

OFICINA DE TELEVISIÓN MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar notas periodísticas.
2. Editar.
3. Realizar resumen mensual de actividades.
4. Actuar como camarógrafo.
5. Crear, diseñar y gestionar cápsulas de Proyectos Audiovisuales.
6. Diseño y ejecución de Proyectos Audiovisuales.

OFICINA DE PRENSA MUNICIPAL

FUNCIONES

1. Recopilar información comunal. Regional y nacional de interés y relevancia a la gestión del señor Alcalde y de la comunidad.
2. Difundir la gestión del Alcalde y del Gobierno Comunal.
3. Difundir eventos cívicos, culturales, deportivos, y otros.
4. Mantener archivos digitales, impresos y audiovisuales que dicen relación con el desarrollo histórico de la Comuna y de la gestión del Alcalde y Concejo Municipal.
5. Corresponsal de radio emisoras de la Comuna, Provincia y Región.
6. Cumplir funciones de camarógrafo.
7. Diseño notas periodísticas.
8. Control de VTR.
9. Locución de noticias.
10. Corresponsal ante diversos medios de comunicación con la finalidad de difundir los valores de la Comuna y la gestión del Alcalde y Concejo Municipal.

OFICINA DE AUDIO E IMPRENTA MUNICIPAL

FUNCIONES

1. Operación y Mantenición de equipos de audio, de grabación y de impresión.
2. Apoyo en sonido y grabación en sesiones del Concejo Municipal, eventos públicos y otros.
3. Mantención y custodia de mobiliario protocolar y emblemas patrios y municipales en eventos, cívicos, culturales y otros.
4. Apoyo al Canal TV Municipal, cuando así se requiera: sonido, camarógrafo.
5. Registro y control de fotocopias solicitadas.
6. Gestión en mantención y reparación de equipos.
7. Control de fotocopiado:

OFICINA DE TELEFONÍA E INFORMACIONES

1. Registro, control e informe mensual de llamadas telefónicas.
2. Revisión de las boletas de cobranza del servicio telefónico, enviando a la Dirección de Administración y Finanzas la nómina correspondiente para los descuentos del personal municipal.
3. Informar al superior directo el desperfecto de los equipos y líneas telefónicas, para gestionar su reparación y normalización del servicio.

ARTÍCULO 112° DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

FUNCIONES GENERALES

1. Administración, coordinación, gestión técnica y mantención de Sistemas Informáticos dentro de la Municipalidad y con Ministerios y Servicios Nacionales y Regionales, que requieran información en el ámbito de la informática.
2. Actualización, modernizaron, proposiciones e implementación de Sistemas y equipamiento informático orientado a fortalecer la gestión interna municipal.
3. Generar proyectos de Sistemas Informáticos y equipamiento que postulen a financiamiento externo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo a la Dirección de Desarrollo Comunitario en el ingreso de Fichas Protección Social.
2. Apoyo a Control Interno en Informes Trimestrales Ejercicio Presupuestario.
3. Administración y coordinación Central Telefónica.
4. Administración y coordinación informática y telefonía Delegaciones Municipales.
5. Apoyo técnico a Dirección Administración y Finanzas en Rentas (Patentes comerciales) y Recursos Humanos (Planilla de horas extras).
6. Apoyo técnico a Dirección de Tránsito: Emisión de Permiso Circulación.
7. Administración Página Web Municipal. www.diegodalmagro.cl
8. Mantención de equipos computacionales de las diversas Unidades Municipales.
9. Mantención de la red de internet en las diversas Unidades Municipales.
10. Informar al señor Alcalde sobre eventual modernización de equipos computacionales y otros insumos y recursos informáticos, como equipos técnicos y Programas, orientados al mejoramiento del equipamiento y de la gestión interna.
11. Crear proyectos del área de la informática y la computación, destinados a participar en fuentes de financiamiento externas.
12. Confeccionar Programas de Capacitación periódico al usuario.
13. Realizar un diagnóstico del estado de los equipos computacionales, a lo menos una vez al año, y crear Informe al señor Alcalde, con propuesta para la reposición de los equipos, por orden de prioridad.
14. Apoyar técnicamente a las Direcciones Municipales, y sugerir la implementación de Programas orientados a modernizar y mejorar los procedimientos internos al usuario y al público en general.

ARTÍCULO 113° DEPARTAMENTO DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

Está constituido por Oficinas de Probidad –Transparencia Municipal y Oficina de Gestión Documental-Archivo Municipal.

ARTÍCULO 114° OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL.

FUNCIONES GENERALES

1. Gestionar los recursos destinados para el desarrollo, protección y resguardo de los documentos mantenidos en Archivo Municipal formato impreso y electrónico.
2. Administrar el flujo documental del Municipio.
3. Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.
4. Registrar flujograma de la documentación.
5. Diagnosticar y diseñar, en coordinación con las unidades municipales que corresponda, un plan de acción en Gestión Documental y Archivo Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. **Crear un Registro electrónico de los Decretos Alcaldicios existentes, gestionados, registrados y archivados en formato impreso en la Oficina de Partes.**
 - Crear y mantener un expediente electrónico y carpeta electrónica con los documentos digitalizados.
 - Mantener el registro de Información para el control, localización y digitalización de la Información.
 - Conservación y custodia de los archivos electrónicos.
2. **Recibir, revisar y respaldar electrónicamente la documentación de la Oficina de Partes.**
 - Recibir, revisar, escanear e ingresar la correspondencia recepcionada en la Oficina de Partes; esto incluye Decretos Alcaldicios ingresados.
3. **Mantener registro y archivo electrónico de la documentación actualizado y ordenado**
 - Contribuir con el orden y el resguardo de la documentación que se maneja en Oficina de Partes
4. **Hacer seguimiento y control a documentación Decretos Alcaldicios, registrados en la Oficina de Partes.**
 - Realizar seguimiento de los Decretos Alcaldicios, registrados según numeración y verificar la existencia del documento en formato impreso.
 - Revisar el orden correlativo de la numeración de los Decretos Alcaldicios existentes y que están al día.
 - Revisar y verificar los Decretos Alcaldicios para asegurar que el número coincide con el orden correlativo existente y con el respectivo Decreto impreso.
5. **Informar a la Secretaría Municipal, los asuntos que detecte durante el proceso de gestión documental:**
 - La omisión de algún Decreto Alcaldicio.
 - La duplicidad en la numeración de algún Decreto.
 - La falta de algún Decreto Alcaldicio en el Archivo que se revisa.
 - En el informe debe señalar: la fecha, número de Decreto, Unidad Municipal que emite el documento, y funcionario responsable del acto administrativo en la Oficina de Partes.
6. **Elabora informe mensual de las actividades realizadas.**
7. **Realizar revisión a la documentación impresa y archivos de la Oficina de Partes, conforme a Programa, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.**

8. Administrar y gestionar los documentos en Archivo impreso y/o electrónico.

- Egreso e ingreso de copia de documentación solicitada por el señor Alcalde y Directivos Municipales en forma escrita, previa autorización del Secretario Municipal Titular (o subrogante) y/o del señor Alcalde.
 - Monitorear la devolución de la documentación original y oficial, con autorización para su salida.
 - Fotocopiar documentación solicitada, manteniendo los originales en custodia en el Archivo central.
9. Crear un archivo histórico de Diego de Almagro.
10. Conforme a normas legales sobre expiración, gestionar vía Decreto alcaldicio la eliminación de documentación municipal.
11. Administrar Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.

ARTÍCULO 115° OFICINA PROBIDAD Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL-

1. Recepción, Gestión, seguimiento y evaluación Consultas Ciudadanas. Evaluar cumplimiento Artículo 12º Ley Nº20.285/ 20.08.2008.
2. Gestión, control y evaluación Página Web Municipal, Link Pagina Transparencia Activa.
3. Coordinar con el Departamento de Informática para la actualización y mantención Link Transparencia Activa Página Web Municipal.
4. Gestionar pago de los costos directos de reproducción de información solicitada conforme a Ordenanza, Ley Nº20.285 Artículo 18º. DS Nº13/2009. Artículo 20º.
5. Asesorar, capacitar, Gestionar, coordinar y controlar Unidades Municipales den cumplimiento a Instructivo N° 10 Sobre Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información” del CPLT.
6. Asesorar, Gestionar, coordinar y controlar Unidades Municipales den cumplimiento a Instructivo N° 11 Sobre Transparencia Activa.
7. Asesorar, capacitar, gestionar, implementar y controlar el funcionamiento de la OIRS dependiente de la Oficina de Partes, conforme a la Ley Nº20.285.
8. Difusión y capacitación al personal municipal, respecto a Ley Nº20.285 y de la Ley Lobby.
9. Mantener actualizado archivos electrónicos e impresos Ley de Transparencia y de Ley Lobby.
10. Evaluar cumplimiento Instructivo N° 11 CPLT en Link Transparencia Activa Página Web Municipal, por parte de las Unidades Municipales y el Departamento de Informática.
11. Coordinar con el Consejo Para la Transparencia, con fines de capacitación y cumplimiento Instructivo N° 11 CPLT en Link Transparencia Activa Página Web.
12. Gestionar, controlar y evaluar funcionamiento Plataforma Ley del Lobby del Ministerio Secretaría General de Gobierno y desempeño del enlace Departamento de Informática.
13. Mantener reuniones de coordinación periódica con fines de mantención, evaluación y control de cumplimiento con el Departamento de Informática Ley Nº20.285 y de la Ley Lobby.

PÁRRAFO 5°
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 116° FUNCIONES GENERALES. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá:

a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.

b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
- 3.- Visar los decretos de pago;
- 4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- 5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
- 7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.

f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

ARTÍCULO 117° FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
2. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos y/o egresos municipales.
3. El lo pertinente, aplicar las normas establecidas en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento respectivo, elaborar, y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras y Contrataciones con sus contenidos mínimos especificados en Reglamento.
4. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
5. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
6. Llevar contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
7. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales
8. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
9. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
10. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente

ARTÍCULO 118° ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá los siguientes Departamentos y Oficinas:

ARTÍCULO 104° DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

FUNCIONES

1. Llevar la contabilidad presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por las autoridades contraloras y financieras del Estado, emitiendo oportunamente los informes presupuestarios para el control interno y externo de la Municipalidad;
2. Coordinar la entrega de los informes mensuales de la situación financiera del Municipio a la Unidad de Control Interno;
3. Confeccionar los informes contables y financieros en forma mensual, en conformidad con las normas del sistema de contabilidad gubernamental e instrucciones impartidas por Contraloría General de la República.
4. Visar los decretos de pagos, controlando la documentación adjunta, la imputación presupuestaria, la redacción, los cálculos, fechas y cumplimientos de las cláusulas contractuales y otros;
5. Control y Registro contable de las ordenes de compra, facturas, boletas y / o contratos.
6. El manejo, registro contable y control de los ingresos y egresos del presupuesto municipal.
7. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad de terceros.
8. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías.
9. Rendiciones de cuentas, esta función debe realizarse de acuerdo a la Resolución N° 759 del 23 de Diciembre de 2003, de la Contraloría General de la Republica, donde fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas de los organismos o entidades que administren fondos públicos.
Subfunciones a realizar:
 - a. Realizar cobranza de rendiciones de cuentas pendientes.
 - b. Revisión, validación, rebajar del sistema y archivar en Tesorería la rendición de cuenta junto a su decreto de pago.
 - c. Devolver a quien corresponda la rendición de cuenta, si esta no cumple con la normativa vigente.
10. Asesorar a la jefatura en estas Materias, manteniendo informado del estado de avance de la ejecución presupuestaria, para que se adopten las correcciones, y / o decisiones que correspondan para mantener los equilibrios presupuestarios y financieros del Municipio.
11. Manejo de gastos Presupuesto Municipal.
12. Controlar, registrar y supervisar el Item de inversiones, según las pautas y normas entregadas por la Dirección de Obras y Secplac, formalmente.
13. Controlar, registrar y supervisar los Proyectos tanto del Item 114-05-00-000-000-000 "*Aplicación de Fondos en Administración*" como del Item 214-05-00-000-000-000 "*Administración de Fondos*"
14. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
15. Apoyo en la mantención actualizada, para su información diaria, de la página web del Sinim.
16. Control, registro, confección y pago del Fondo Común Municipal
17. Control, registro, validación y confección del pago de impuesto.-
18. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
19. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de la Municipalidad.
20. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
21. Revisar constantemente página de Servicios Impuesto Interno para validar cesión de derechos de proveedores(Factoring).-
22. Otras funciones que en conformidad a la legislación vigente le asigne su superior jerárquico

ARTÍCULO 119° DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL.

FUNCIONES:

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
6. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuentas de giros anteriores.
7. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
9. Confeccionar la planilla de caja diaria
10. Verificar que todo ingreso este debidamente respaldado y con su ingreso devengado.-
11. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de Tesorería.
12. Archivar toda la documentación respaldatoria de los ingresos
13. Actuar como Martillero en los remates municipales.
14. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 120° DEPARTAMENTO DE RENTAS.

FUNCIONES:

1. Recepcionar, tramitar y resolver las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes Comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna, velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos y normas legales y reglamentarias vigentes.
2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
3. Otorgar los permisos para la instalación de avisos y letreros de publicidad, en conformidad a lo dispuesto en la ordenanza municipal respectiva.
4. Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales, conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante, circos, shows, ferias itinerantes y cualquier otra actividad que lo requiera
5. Autorizar el funcionamiento de las ferias libres en vía pública y de otras actividades relacionadas con el abastecimiento de la comuna.
6. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
7. Calcular y disponer el pago de las patentes municipales.
8. Realizar las funciones propias de un inspector de Rentas Municipales.
9. Efectuar las acciones necesarias tendientes a regularizar el pago de aquellas patentes municipales que se encuentren morosas.
10. Hacer efectivas las resoluciones Alcaldías que ordenen la clausura de un local destinado a la industria y el comercio
11. Emitir un informe cada vez que se planifique fiscalizaciones en terreno a su Jefe Superior Jerárquico, indicando las acciones a realizar.
12. Evaluar el comportamiento de los planes y programas de inspección informando de sus resultados a la Dirección de Administración y Finanzas.
13. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o el jefe superior en conformidad al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 121° DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

FUNCIONES:

1. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
2. Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
3. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes , aplicando para ello las normas del Estatuto Administrativo;
4. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
5. Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las unidades de las distintas reparticiones;
6. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción y retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal;
7. Supervisar la asistencia y horario de trabajo;
8. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificación del personal;
9. Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias y pertinentes;
10. Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal, supervisando las unidades de casino, sala cuna, jardín infantil en caso de existir, como también la unidad sanitaria y de seguridad industrial y otros de asistencia social;
11. Tramitar las horas extraordinarias y viáticos del personal
12. Estudiar, revisar y elaborar documentos, tales como: Decretos y oficios de trámite que digan relación con materias propias del personal.
13. Entregar a la Oficina de remuneraciones los Decretos exentos, con la documentación respaldatoria, de las horas extraordinarias y viáticos del personal municipal para la confección del Decreto de Pago
14. Informar a la Oficina de Remuneraciones las Modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su proceso a mas tardar el ultimo día hábil de cada mes en los siguientes aspectos:
 - a. Nombramientos
 - b. Renuncias voluntarias y/o suspensión de cargas familiares
 - c. Traslados
 - d. Licencias pre y post natales
 - e. Personal acogido a subsidios por accidentes de trabajo
 - f. Personal dado de alta por accidentes de trabajo, en este caso debe comunicarse en la oportunidad que se produzcan durante el mes.
15. Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y de especificación de cargos, y
16. Velar por que el personal pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios;
17. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o el jefe superior en conformidad al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 122° DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES.

FUNCIONES:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y llevar al día las cartolas de descuentos en carpetas para tal efecto.
4. Calcular las horas extraordinarias y Viáticos del Personal de Planta y a Contrata.
5. Tramitar solicitudes al ISE de las pólizas de fidelidad funcionarias o de conducir, del Personal de Planta y a Contrata.
6. Confeccionar Decretos de Pago y efectuar pago de:
 - Remuneraciones a los Funcionarios Municipales
 - Retenciones Judiciales.
 - Cotizaciones Previsionales
 - Cooperativas
 - I.S.E.
 - Caja de Ahorro de Empleados Públicos
 - Asociaciones
 - Horas extraordinarias
 - Viáticos
 - P.M.G
 - Personal a Honorarios y Servicios
 - Otros
 - Solicitar traspaso de Fondos a la cuenta corriente de Remuneraciones y formularios de ingresos
7. Confección de formularios de reintegros varios por conceptos de descuentos efectuados al personal municipal, emitir los certificados que corresponda, en relación con las últimas remuneraciones del personal, (renta líquida , 24 últimas rentas, renta anual y otros).
8. Tramitar licencia médicas de funcionarios al Servicio de Salud e Isapres, según corresponda.
9. Efectuar cobros de subsidios de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
11. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o el jefe superior en conformidad al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 123° DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

FUNCIONES:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
2. Aplicar y, en lo pertinente, utilizar para todo el ejercicio del Departamento de Adquisiciones, interno u externo, las normas establecidas en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento respectivo.
3. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad,
4. Emitir órdenes de compra y distribución de estas a los departamentos asignados.-
5. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
6. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
7. Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
8. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
9. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
10. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
11. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

- 12. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- 13. Mantener registros de existencia de insumos en bodega.
- 14. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- 15. Realizar pago de proveedores en forma oportuna y eficaz.-
- 16. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o el jefe superior en conformidad al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 124° DEPARTAMENTO DE BIENES E INVENTARIOS.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las diferentes unidades municipales.
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso.
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
9. Preparar decretos que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
10. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
11. Llevar un inventario de cada Inmueble con el detalle de todos los implementos que contengan y las características de las condiciones de su estado de construcción y habitabilidad.
12. Tendrá a su cargo la entrega física de inmuebles y sus llaves correspondientes, previo inventario y firma del usuario.
13. Trámites y confección de comodatos, decretos y acta de entrega de los inmuebles entregados bajo esta condición.
14. Recepción de los bienes inmuebles en forma conforme o informara de alguna anomalía eventual, al Alcalde y al Director de Administración y Finanzas para que se tomen las providencias del caso.
15. Remitirá habitualmente la información de los cánones de arriendos permanentes o transitorios que calcule e informe para el descuento de planilla interna.
16. tramitar las solicitudes de reparación, mantención, consumos básicos, si procede u otras que los usuarios representen, para lo cual informara a la DAF.
17. Administración de los inmuebles para arriendo, realizando contrato y gestión de cobranza de estos.
18. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o el jefe superior en conformidad al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 125° DEPARTAMENTO BODEGA MUNICIPAL.

1. Recibir , revisar de acuerdo a orden de compra las mercaderías adquiridas por el municipio y extender el formulario de Recepción correspondiente.
2. Ubicar los artículos o mercaderías recibidas en forma ordenada y clasificarlos debidamente, para un mejor control y pronto despacho.
3. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
4. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
5. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
6. Entregar los materiales a las direcciones, de acuerdo a las solicitudes que estos realicen por medio de los correspondientes formularios Pedido-entrega.
7. Recibir, custodiar, despachar y controlar los muebles o artículos confeccionados en los talleres municipales.
8. Entregar Documentación de recepción al Departamento de Adquisiciones para realizar pago de los proveedores.
9. Entregar copia de factura o guía de despacho, un acta de alta de los bienes recepcionados al Departamento de bienes Inventario para su registro en el inventario Municipal y asignación de vida útil.
10. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o el jefe superior en conformidad al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 126° DEPARTAMENTO DE COBRANZA

1. Administración de derechos adquiridos por el municipio, de acuerdo a normativa. -
2. Realizar archivo con antecedentes de derechos adquiridos por el municipio y que no han sido pagados por los contribuyentes. -
3. Realizar planificación en forma mensual de fiscalizaciones a realizar.-
4. Fiscalizar y realizar cobros a los contribuyentes por derechos no pagados como patentes comerciales, arriendos, bodegaje entre otros de los distintos departamentos municipales. -
5. Llevar registro de los cobros realizados y realizar informe semestral a la Dirección.-
6. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o el jefe superior en conformidad al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 127° DEPARTAMENTO DE CONSUMOS BASICOS, VALIJA MUNICIPAL, OTROS

1. Control y validación de pagos de Consumos básicos (electricidad, agua, telefonía, tv cable, entre otros).-
2. Recepción o impresión de boletas o facturas de consumos básicos.
3. Envío de las boletas o facturas a las diferentes unidades municipales para su certificación
4. Control, Registro y pago oportuno de consumos básicos donde corresponda.
5. Los intereses generados por el retraso en el pago de las boletas de consumos básicos serán de responsabilidad del funcionario, debiendo ser reintegrados en cada boleta. Esto es motivo de reparo pertinente, en virtud de lo prescrito en los artículos 95 y 101 de la ley N° 10.336, Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
6. Administración de valija municipal de El Salvador, entendiéndose por esto la recepción de la Valija municipal de El Salvador, revisión y Distribución de los documentos para su trámite correspondiente a las diferentes unidades municipales; caución y pago de efectivo correspondiente a tramites indicados en valija; confección y envío de valija hacia El Salvador. -
7. Confección de ingresos municipales por concepto de Multas, Reintegros, Bodegajes (En caso de no estar activo el departamento de cobranza), Uso bus municipal (En caso de no estar activo el departamento de cobranza) y caseta sanitaria (En caso de no estar activo el departamento de cobranza).-
8. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o el jefe superior en conformidad al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 128° DEPARTAMENTO SECRETARIA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. Recepción de toda la correspondencia (Enumerar, registrar)
2. Entregar a la Dirección la correspondencia para su revisión y visación.-
3. Clasificación de correspondencia visada por dirección. -
4. Distribución de correspondencia a los distintos departamentos.-
5. Impresión de decretos de pagos, envío a Contabilidad para revisión, Tesorería para confección de cheque.
6. Recepción y Envío de cheques para firmas.
7. Entrega de documentos a la oficina de partes para firma (decretos de pago, decretos alcaldicios, solicitud sin stock, viáticos, horas extras, etc)
8. Confección de Decretos alcaldicios de traspasos, fondos a rendir, remuneraciones, reembolsos, aporte instituciones, ayuda social.-
9. Confección de oficios para fondo a rendir.-
10. Certificaciones
11. Timbrar todas las ordenes municipales de retiro de material de bodega
12. Atención de Público. -
13. Realizar trámite de acuerdo a lo indicado en visación por la Dirección.
14. Buscar información para informes de contraloría o congreso, entre otros. -
15. Confección de todos los contratos de locomoción, radios y otros servicios. -
16. Confección de decreto anual de los convenios de duración más de un año. -
17. Control de pagos de convenios municipales (Los clasificados para esta Dirección)
18. Impresión y envío para firmas de los decretos y programas municipales confeccionados por la Dirección. –
19. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o el jefe superior en conformidad al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 129° DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.

ARTÍCULO 130° El Departamento de Tránsito y Transporte Público, depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 131° Objetivos

Objetivo General

El Departamento de Tránsito y Transporte Públicos es la unidad municipal responsable de velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3 letra d) y 26 del D.F.L 1/2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, debiendo por consiguiente, además, de entregar los servicios de licencias de conductor y de permisos de circulación, de realizar todas las funciones relacionadas con el transporte y tránsito público, la seguridad de tránsito, y de fiscalización de la ley de tránsito en la comuna.

Objetivos Específicos

1. Otorgar y renovar licencias de conductor;
2. Otorgar y renovar permisos de circulación de los vehículos;
3. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
4. Señalar adecuadamente las vías públicas;
5. Aplicar las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos, dentro de la comuna, en la forma que determinen las leyes y las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo;
6. Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
7. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna, y
8. Fiscalizar la ley de tránsito.

ARTÍCULO 132° FUNCIONES GENERALES

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
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. Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y
5. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

ARTÍCULO 133° ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

El Departamento de Tránsito y Transporte Público, posee la siguiente estructura organizacional:

ARTÍCULO 134° OFICINA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Estamento responsable de la ejecución de todos los trámites administrativos que guardan relación con la documentación, correspondencia, el personal, logística, etc. de la unidad. Funciones que están entregadas a la persona de Don Jenaro Olave Farías, con vínculo laboral con el municipio por el código del trabajo.

ARTÍCULO 121° OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR: servicio encargado de otorgar y renovar licencias de conductor y sus trámites afines. Las funciones de este departamento son ejercidas por una encargada y una persona de apoyo administrativo.

Exámenes psicotécnicos: que los practica un profesional médico cirujano.

Exámenes de Conducción: que es la evaluación de los exámenes teóricos y prácticos de conducción, los que son practicados por funcionarios de la planta de auxiliares de la Dirección de Operaciones - Aseo y Ornato,

Encargado(a) del Dpto. de Licencias de Conducir:

Funciones

Responsable de administrar todos los procesos conducentes al otorgamiento de las licencias de conductor, sean primeras licencias, cambios de Clases, autorizaciones de Clases, controles y renovaciones, y duplicados; también de velar por todos los procesos asociados a este servicio; de mantener actualizado el registro de conductores de la comuna; de llevar los informes al día y de comunicar oportunamente éstos a los distintos organismos del Estado, en los términos que la ley señala.

ARTÍCULO 135° OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN:

Servicio encargado de otorgar y renovar permisos de circulación y sus trámites afines. Las funciones de este departamento son ejercidas por una encargada

Encargado(a) del Dpto. de Permisos de Circulación:

Funciones:

Responsable de administrar el servicio de otorgamiento de los permisos de circulación de los vehículos motorizados, carros y remolques; asimismo, de entregar los servicios asociados como duplicados, permisos de circulación provisorios, y de llevar al día el Registro Comunal de Permisos de Circulación (RCPC), entre otros.

ARTÍCULO 136° OFICINA DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y FISCALIZACIÓN:

Responsable de todos los aspectos que tienen que ver con la seguridad vial en la comuna, esto es el diseño de los sistemas de tránsito, de la mantención de la señalización de tránsito, tanto vertical como horizontal, y de formular proyectos tendientes al cumplimiento de estos objetivos; asimismo, también responsable de ejercer la función de fiscalizador de la ley de tránsito.

El titular de este departamento deberá, además, cumplir las funciones de evaluador de los exámenes teóricos y prácticos de conducción. Las funciones que el responsable de esta Oficina tiene asignada son las propias de ingeniería de tránsito, de fiscalizador de la ley de tránsito y de evaluador de los exámenes teóricos y prácticos de conducción.

ARTÍCULO 137° OFICINA DE ARCHIVOS:

Para apoyar a las Oficinas de Licencias de Conducir y de Permisos de Circulación; responsabilidad que debería ser asumida por una persona, planta o a contrata, con grado de auxiliar, y con responsabilidad administrativa, para llevar todos los archivos que se forman con los expedientes de los conductores que pertenecen a nuestra comuna y de los vehículos motorizados, carros y remolques, de nuestro Registro Comunal de Permisos de Circulación (RCPC). Igual apoyo, además, operacional, deberá prestar a la Oficina de Ingeniería de Tránsito y Fiscalización. Luego, las responsabilidades son de custodio de todos los archivos que se forman con los expedientes de las licencias de conducir de los conductores y de los permisos de circulación y de apoyo a la gestión a la Oficina de Ingeniería de Tránsito y Fiscalización.

Encargado (a) del Dpto. de Ingeniería de Tránsito y de Fiscalización:**Funciones**

Responsable de velar por la seguridad vial de la comuna, de planificar y programar la realización de los trabajos de mantención de los sistemas de tránsito, de aplicar las normas de transporte y tránsito público, de evaluar los informes de mitigación del impacto vial. Y en cuanto a la fiscalización, por su parte, encargado de supervigilar el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere la ley de tránsito, sus reglamentos y las de transporte y tránsito terrestre que dicte el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones o las Municipalidades, debiendo denunciar, al Juzgado que corresponda, las infracciones o contravenciones que se cometan.

PÁRRAFO 6°

UNIDAD SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 137° DEPENDENCIA

La Secretaría Comunal de Planificación depende directamente del Alcalde, 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.

ARTÍCULO 138° FUNCIONES. La Secretaría Comunal de Planificación posee las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre materias al Concejo, al menos semestralmente.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d) 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.
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entra las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de sus competencias.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- g) Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con el Departamento de la Mujer, la que deberá estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.
- h) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
- i) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administración del Ministerio del Interior la información que aquélla solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.

ARTÍCULO 139° ESTRUCTURA La Secretaría Comunal de Planificación posee una estructura administrativa y técnica conforme a la normativa legal vigente:

ARTÍCULO 140° DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.

OBJETIVO

Proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.

FUNCIONES

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos presupuestarios.
- b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esa unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

ARTÍCULO 141° DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA

FUNCIONES

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

ARTÍCULO 142° DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo social de la comuna, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos.

FUNCIONES

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.
- c) Estudiar y proponer las medidas que se requiere para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.
- d) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.
- e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.
- f) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- g) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.
- h) Responder a las consultas del público que tengan relación con aspectos de la programación social.

ARTÍCULO 143° DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICAS

OBJETIVO

Elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones de la unidad de que depende y demás unidades municipales, en especial al Administrador Municipal y a la Unidad de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

- a) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
- b) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
- c) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.
- d) Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría Comunal de Planificación, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.
- e) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- f) Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.
- g) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la Unidad.
- h) Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.

PÁRRAFO 7º
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEPENDENCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 144° DEPENDENCIA

La Dirección de Desarrollo Comunitario depende jerárquicamente del Alcalde.

ARTÍCULO 145° OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la Dirección de Desarrollo Comunitario es:

Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, a las organizaciones comunitarias, fomentando su desarrollo y legalización, promoviendo su efectiva participación en el municipio, la materialización de acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

ARTÍCULO 146° FUNCIONES La Dirección de Desarrollo Comunitario posee las siguientes funciones generales y específicas:

FUNCIONES GENERALES:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- f) Desarrollar en el ámbito de la seguridad ciudadana, servicios municipales preventivos y de vigilancia en la comuna de Diego de Almagro, esencialmente en Diego de Almagro, asimismo, en Inca de Oro, y El Salvador,
- h) Secretaría Ejecutiva del Consejo Comunal de Seguridad Pública Comuna Diego de Almagro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Dar cumplimiento a través de su acción, al rol de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) 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.
- d) 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, planeada anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal de la unidad.
- g) 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.
- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- i) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- j) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- k) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- l) 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.
- m) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

ARTÍCULO 147° ESTRUCTURA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene los siguientes Departamentos y Oficinas que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

ARTÍCULO 148° Departamento de Desarrollo Social.

Objetivo General:

Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

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. 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.
3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
4. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
5. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
6. 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.
7. Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
8. Mantener registros de las atenciones y orientaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
9. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.
10. Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos.

ARTÍCULO 149° Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Funciones Específicas:

1. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
2. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
3. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
4. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
5. Asesorar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al fondo de Desarrollo Vecinal.

6. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.

7. Prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre éstos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, pudiendo citar a reuniones a las partes y proponer vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto.

ARTÍCULO 150° Departamento Laboral y Fomento Productivo Local.

1. Oficina Municipal de Información Laboral.

La Oficina Municipal de Intermediación Laboral, OMIL, tiene por función establecer una coordinación entre la oferta y demanda de empleo.

La OMIL a su vez, otorga información y orientación, tanto a los empleadores como a las personas que se encuentran buscando trabajo dependiente. Facilita la incorporación de éstos a procesos de capacitación, con el objetivo de mejorar sus capacidades y condiciones de empleabilidad.

Funciones Específicas:

- Administrar y ejecutar programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
- Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo
- Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- Desarrollar programas destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.
- Establecer vínculo con el empresario de la comuna, con finalidad de informar sobre la mano de obra disponible e insertar a los inscritos.
- Proporcionar y colaborar con toda la información que se requiera, tanto en el tema de las inserciones, como en el código del trabajo y otras de manejo interno que sea permitido proporcionar.
- Participar de las reuniones y/o seminarios que imparta SENCE a través de la OMIL. • Inscribir a los desempleados que buscan empleos.
- Mantener estadísticas actualizadas sobre los niveles de colocaciones, desempleos, necesidades de capacitación y nivelación que presenten los inscritos.
- Gestionar charlas informativas respecto de las leyes laborales para los empresarios de la comuna.

2. Oficina de Promoción del Fomento Productivo Local.

Funciones específicas:

- Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
- Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
- Promover el desarrollo económico de la comuna, a través de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos específicos que favorezcan la inversión y el empleo.
- Fomentar la inversión productiva privada y estatal, coordinando acciones que faciliten y atraigan actividades empresariales de interés local.
- Crear condiciones que faciliten la inversión productiva, entregando la información pertinente y facilitando las decisiones y trámites administrativos.
- Establecer vínculos de trabajo y coordinación con las organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas responsables del desarrollo económico comunal.
- Promover el desarrollo del empleo y las condiciones laborales de los trabajadores de la comuna.
- Formar y coordinar integraciones culturales, deportivas y económicas desde una perspectiva local.
- Fomentar, incentivar y coordinar las estrategias de identidad cultural de la comuna.

ARTÍCULO 151° Departamento de Cultura y Turismo.

a) Oficina de Turismo

Funciones específicas:

1. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
2. Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
3. Mantener contacto con el sector privado, vinculando la industria turística nacional y local.
4. Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

b) Oficina de Cultura

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 de la comuna.
3. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
4. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
5. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
6. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
7. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
8. Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
9. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
10. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
11. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
12. Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
13. Rescatar y fortalecer la expresión cultural local, potenciando las diversas manifestaciones artísticas
14. Promocionar la formación y difusión de grupos artísticos culturales, contribuyendo así a proyectar la identidad cultural de la comuna.
15. Difundir la imagen corporativa del Centro Cultural Municipal, como un espacio público articulador de la gestión cultural a nivel local
16. Promover la participación de los Establecimientos Educativos urbanos y rurales, con el fin de incorporar la gestión cultural como un eje transversal de la educación, involucrando de esta forma la participación activa de la población infanto juvenil.
17. Sensibilizar a los niños y niñas, jóvenes y adultos en la participación de diferentes manifestaciones artísticas y culturales, estimulando a través de la presencia masiva de la comunidad y su entorno familiar
18. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
19. Fomentar la visita de la comunidad a Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
20. Promover el conocimiento del patrimonio cultural de la comuna.
21. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
22. Recuperar y mantener la celebración de la Fiesta de la Primavera, festividad que convocará a todas las expresiones artísticas y organizaciones sociales de la comunidad Diego Almagrino
23. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
24. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
25. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.

-
-
-
-
- 26. Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte, promoción y difusión del folklore nacional.
- 27. Promover la participación artística en el ámbito de la infancia y la adolescencia.
- 28. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal, nacional e internacional, con fines de intercambio.
- 29. Satisfacer las necesidades de información artística y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- 30. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística y cultural de los habitantes de la comuna.
- 31. Administrar o coordinar con la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible y acceso a tecnologías de la información.
- 32. Mantener un registro actualizado de Monitores Culturales.
- 33. Gestionar fondos provenientes de diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- 34. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

c. Oficina Municipal de la Juventud.

Funciones Específicas:

1. Promover el desarrollo y promoción de la Participación y Acción Juvenil en la comuna de La Serena a través de diversos encuentros juveniles de entretención, área social y cultural entre otras.
2. Fortalecer las habilidades sociales y personales a través de Diferentes Talleres por demanda espontánea dirigido a los y las jóvenes de la comuna de La Serena.
3. Asesoría y seguimiento en la elaboración de proyectos a organizaciones juveniles.
4. Conformación de Grupos Juveniles (Obtención de Personalidad Jurídica)
5. Dependencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario

ARTÍCULO 152° Departamento Municipal de la Mujer.

Funciones Específicas:

1. Elaborar y mantener, en conjunto con la Secretaría de Planificación, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
2. Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidos a la mujer y a sus necesidades.
3. 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.
4. Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
5. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial.
6. Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son. Analfabetas en desuso; que no tienen, que no tienen sus estudios básicos y medios completos.
7. Gestionar oportunidades de capacitación para las mujeres.
8. Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes en distintas instituciones.
9. Fomentar la participación, la asociatividad, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales.
10. Promover la integración de las mujeres al desarrollo de la comuna a través de la información.

•
-
-
-
11. Promocionar Talleres formativos y recreativos, con elementos deportivos y culturales, a través de las juntas de vecinos y agrupaciones sociales y culturales.

12. Generar Redes de Apoyo Local con los programas municipales e instituciones públicas y privadas, programas de protección social, entre otros. (Programas Buen Vivir de la Sexualidad, Prog.Mujeres Jefas de Hogar, Prog. Participación Mujer, ciudadanía y Participación, Creación y Articulación de Mesa Comunal en temas de género, o Red de la No violencia contra la Mujer y buen trato, entre otros).

13. Crear espacios de participación ciudadana y apoyar actividades y proyectos que surjan desde las propias mujeres organizadas

14. 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.

ARTÍCULO 153° Departamento de Deportes y Recreación.

Funciones Específicas:

1. Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
2. Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
3. Proveer asesoría-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.
4. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.
5. Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales utilizados en la ejecución de los programas que desarrolla el departamento.
6. Mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.
7. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.
8. 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 ejecuten.
9. Administración de Recintos Municipales en el mejor aprovechamiento de los recintos deportivos, en coordinación con otras unidades municipales u otras organizaciones comunales que lo requieran.
10. Mantener actualizado los programas y proyectos del Departamento de Educación en su área extraescolar.
11. Cumplir otras tareas que la alcaldía encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones
12. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
13. Administrar y/o supervisar el uso reglamentado de los recintos deportivos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 154° BIBLIOTECA MUNICIPAL

MISIÓN Y FUNCIÓN DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca Pública Municipal , es una unidad que forma parte de la planificación estratégica municipal y define su contribución a través del manifiesto de la UNESCO sobre las Bibliotecas Públicas, de “Contribuir al desarrollo integral de los miembros de la comunidad a través de su participación, actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso de ella a la información, conocimiento y recreación” de esta forma la biblioteca asume su función cultural, social, educadora y económica dentro de la comunidad de Diego de Almagro.

Las políticas asumidas, se inscriben también dentro del marco de las políticas culturales del gobierno central y local, del Proceso de la Reforma Educacional y la Modernización del Estado, se sitúa plenamente y participa activamente en la Sociedad de la Información.

Funciones Generales:

1. Administrar la Biblioteca Municipal de Diego de Almagro, conforme a las políticas municipales y al

Convenio suscrito entre la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos y la Municipalidad de Diego de Almagro.

2. Mantener la Biblioteca Municipal, permitiendo el acceso a los textos existentes a todos quienes lo requieran.

3. Mantener un registro actualizado de los textos existentes en la Biblioteca Municipal

ARTÍCULO 155° DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

MARCO JURÍDICO

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 4º, “Las Municipalidades en el ámbito de su territorio podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con:

Letra i) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes.

Letra j) “El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso tercero del Artículo 90º de la Constitución Política”.

La existencia al interior de la Asociación Chilena de Municipalidades, de la Comisión Nacional de Seguridad Ciudadana.

El Protocolo de Acuerdo firmado entre la Asociación Chilena de Municipalidades y Carabineros de Chile, el 12 de Septiembre 2007.

El Acuerdo Nº 11 de Sesión Ordinaria correspondiente al 14 de Abril 2009, el Honorable Concejo Municipal establece entre las Comisiones Temáticas, la de Seguridad Pública.

DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN:

La ejecución de los Programas y el funcionamiento del Departamento de Seguridad Ciudadana, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, dependencia que asesorará administrativa y técnicamente al Alcalde para las resoluciones y tomas de decisiones en dicho ámbito.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en el ámbito de la seguridad ciudadana, servicios municipales preventivos y de vigilancia en la comuna de Diego de Almagro, esencialmente en Diego de Almagro, asimismo, en Inca de Oro, y El Salvador, con la finalidad de asegurar el normal desarrollo de las actividades comerciales, educacionales, deportivas, culturales y vecinales, a través de los medios y equipamiento que la Municipalidad disponga para ello.

FUNCIONES GENERALES

- a) Conforme a necesidades, desarrollar anualmente Diagnósticos en materia de Seguridad Ciudadana en la Comuna de Diego de Almagro.
- b) Crear y fortalecer el Departamento de Seguridad Ciudadana.
- c) Coordinar con Servicios Públicos y Entidades del Estado encargados de la Seguridad Ciudadana.
- d) Postular a fuentes de financiamiento externas Proyectos de capacitación y equipamiento en materia de Seguridad Ciudadana.
- e) Desarrollar servicios municipales preventivos y de vigilancia en la comuna, esencialmente en Diego de Almagro, asimismo, en Inca de Oro, y El Salvador, con la finalidad de asegurar el normal desarrollo de las actividades comerciales, educacionales, deportivas, culturales y vecinales, a través de los medios y equipamiento que la Municipalidad disponga para ello. (ART 70)

ARTÍCULO 156° OFICINA SECRETARÍA EJECUTIVA CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

FUNCIONES GENERALES.

Organización, Planificación, Coordinación y Gestión

- Organizar las actividades y acciones establecidas en los Acuerdos del CCSP.
- Formular las funciones de las dependencias para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Coordinar con representantes de Instituciones públicas que integran el CCSP.
- Elaborar Informes, Programas y Proyectos acordados y/o solicitados por el CCSP orientados a la Prevención de la violencia y el delito.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente, los reglamentos, procedimientos, funciones del CCSP.
- Por razones de buen servicio, delegar su cargo para la continuidad de sus funciones en el CCSP.
- Definir las tareas del personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Planificar la utilización de recursos necesarios en su gestión.
- Determinar la dotación de personal necesario para responder a los requerimientos del CCSP.
- Gestionar el mejoramiento constante de los procedimientos, acciones y actividades inherentes a su rol.
- Colaborar con las Direcciones Municipales correspondientes, en la formulación del Presupuesto del CCSP.
- Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Relaciones Públicas y Comunicaciones.

- Desarrollar y mantener la comunicación y coordinación con los integrantes del CCSP, el Secretario Municipal y la Oficina de Seguridad Pública, destinado al cumplimiento de las funciones del CCSP y del Plan de Seguridad Pública.
- Desarrollar y mantener la comunicación y coordinación con las organizaciones comunitarias e instituciones públicas de la Comuna mediante Programas de Participación ciudadana.
- Difundir en la Comuna, las actividades, los acuerdos y las acciones del CCSP, respecto al Plan Comunal de Seguridad Pública.
- Gestionar, organizar y administrar reuniones como Secretaría Ejecutiva, con la comunidad organizada e instituciones públicas de la Comuna.
- Gestionar, organizar y administrar reuniones del CCSP con la comunidad organizada e instituciones públicas de la Comuna.
- Difundir el rol del municipio en el desarrollo de su política de seguridad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar toda la información relacionada con el Diagnóstico y Plan Comunal de Seguridad Pública.
- Presentar al CCSP, el Programa Diagnóstico Comunal Seguridad Pública y Plan de Seguridad Pública al CCSP, para su conocimiento y aprobación.
- Gestionar, ejecutar, difundir y comunicar los Acuerdos del CCSP.
- Recepcionar y distribuir la documentación del CCSP.
- Archivo y custodia de la documentación del CCSP.
- Crear y ejecutar el Proyecto Secretaría Ejecutiva CCSP.

PÁRRAFO 8°
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
DEPENDENCIA, ESTRUCTURA OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 157° DEPENDENCIA. La Dirección de Obras Municipales, depende jerárquicamente del Alcalde.

ARTÍCULO 158° ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La Dirección de Obras Municipales, está constituida por los siguientes Departamentos y Oficina:

ARTÍCULO 159° SECRETARIA DE OBRA

OBJETIVO:

Velar por el funcionamiento administrativo interno de la dirección, cautelando el debido control de procedimientos, plazos y respuestas a usuarios.

FUNCIONES:

- a) Atención de Público en coordinación a la Ventanilla Única de la Dirección de Obras.
- b) Mantener hoja de vida funcionaria del personal de la Dirección.
- c) Control de toda la documentación y expedientes que ingresa y se despacha de la dirección, en coordinación con Ventanilla Única y sistema informático FILEDOM, con la derivación que corresponda a las demás unidades de la Dirección de Obras en coordinación con la jefatura de la dirección, estableciendo un sistema de control de respuesta de los procedimientos, resoluciones y otros documentos que deben ser respondidos a los usuarios.
- d) Control y manejo del Libro General de la Dirección de Obras con el registro de todos los documentos, oficios, memorándums, permisos, resoluciones, certificados y otros que emanen de las distintas unidades de la Dirección.
- e) Implementación de archivos actualizados de la documentación recibida y despachada de la dirección.
- f) Mantener y actualizar en coordinación con la Unidad de Catastro Urbano el catastro Excel del listado de Permisos de Edificación, Recepciones Definitivas, Loteos, Urbanizaciones, Subdivisiones y Fusiones de la comuna; en concordancia a los archivos y expedientes en papel.
- g) Llevar inventarios y control de los bienes correspondientes de direcciones y sus dependencias.
- h) Llevar control ingreso de expediente de permisos de edificación, urbanización, loteo y obras menores en sistema FILEDOM, en coordinación con la Ventanilla Única y Catastro Urbano.
- i) Enviar documentación de permisos de edificación y recepción definitiva al Servicio de Impuestos Internos e Instituto Nacional de Estadística.
- j) Elaboración de oficios, resoluciones, certificados, informes, decretos y demás documentos del manejo administrativo de la dirección.
- k) Encargada de enviar la documentación exigible por el concejo de transparencia, de las actuaciones administrativas de la Dirección de Obras al encargado de la Oficina de Transparencia y Lobby de la Municipalidad en los plazos establecidos.

ARTÍCULO 160° OFICINA VENTANILLA RECEPCION DE DOCUMENTOS

- a. Atención de Público en coordinación con la Secretaria de Obras, Control de Obra, Catastro Urbano y Espacio Público.
- b. Apoyo Ingreso de documentación por sistema informático.
- c. Creación Solicitud de Expediente en Sistema Informático.
- d. Tramitación Órdenes de Ingreso.
- e. Administración Bodega Archivos.

ARTÍCULO 161° OFICINA ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO

- a) Llevar el control administrativo y trámite de sepultación en Cementerio Municipal mientras se crea la unidad correspondiente en el municipio.
- b) Mantener coordinación con la Dirección del Medio Ambiente y Operaciones en el apoyo de panteonero y personal del cementerio.
- c) Mantener coordinación con SECPLAC para la elaboración de proyectos, y licitación de block de nichos de sepultación.

ARTÍCULO 162° OFICINA SOPORTE TECNOLOGICO COMPUTACIONAL

- a) Implementación Sistema Informático
- b) Mantención Sistema Informático

ARTÍCULO 163° DEPARTAMENTO DE EDIFICACION LOTEY Y URBANIZACION

OBJETIVO:

cuyo objetivo es la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General, Plan Regulador Comunal a las obras que se ejecuten en la comuna.

FUNCIONES:

1.- EVALUACION DE ANTECEDENTES:

- a) Revisión de expediente de proyectos de edificación obra nueva, alteración, reparación, reconstrucción, cambio de destinos, demolición, obras menores, subdivisión, loteos y urbanización que se ejecuten en la comuna. en coordinación con la sección de administración urbana.
- b) Ingreso al sistema informático computacional de los expedientes de obras manteniendo al día el catastro de permisos de edificación y recepción definitiva.
- c) Llevar control de tramitación de expedientes ingresados.

2.- PERMISOS DE OBRAS Y RECEPCIONES:

- a) Emitir las actas de observaciones de los proyectos revisados, cálculo de derechos municipales, Resoluciones, Aprobaciones y Permisos de Edificación, loteo y urbanización.
- b) Informar al INE, MINVU e SII, respecto a los permisos otorgados por la Dirección.
- c) Revisar que las obras en ejecución tengan de acuerdo al permiso, los profesionales competentes, libro de obras al día, procedimientos de seguridad en la faena.
- d) Efectuar inspección y recepción definitiva de las obras.

3.- FISCALIZACION: CARGO PROFESIONAL:

- a) Fiscalización en la comuna del cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción; Normas Técnicas de acuerdo al DFL N°458 de 1976 y DS N°47 de 1992 L.G.U.C.. El Plan Regulador Comunal, Seccionales, Ordenanzas Municipales.
- b) Fiscalizar en terreno el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, loteos y urbanización que se ejecuten en la comuna en conformidad a los permisos otorgados.
- c) Revisar obras ejecutadas que no ofrezcan garantías de salubridad y seguridad o que amenacen ruina; notificando su demolición a través del Alcalde.
- d) Fiscalización de las normas urbanísticas en la comuna, que derivan de la implementación del plan regulador, líneas oficiales, superficies prediales, sistemas de agrupamiento, alturas máximas, estacionamientos, antejardines, porcentajes de adosamientos.
- e) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.

ARTÍCULO 164° DEPARTAMENTO TECNICO Y CONTROL DE OBRA

OBJETIVO:

Generar la base técnica y administrativa de los programas, proyectos y obras en ejecución que administre, dirija y controle la Dirección de Obras cuya mandante sea el municipio; constituyéndose como la ITO (Inspección Técnica de la Obra)

FUNCIONES:

1.- OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS:

- a) Controlar administrativamente los proyectos que ejecuta el Municipio directamente o a través de terceros; llevando control de Estados de Pago, Retenciones, Boletas de Garantías, Decretos, Actas, Certificados, Oficios, Control Rendiciones de Proyectos, Control Solicitud de Remesas cuando corresponda y toda documentación relativa a la correcta administración de los contratos de ejecución de las obras donde la Dirección de Obras se desempeña como Unidad Técnica.
- b) Control de Convenios a que estén sometidos
- c) Llevar Control de Inscripción, registro actualizado de contratistas inscritos en la Municipalidad y evaluación de contratos de obra y clasificación de los contratistas.
- d) Control y coordinación con soporte informático, de Llevar registro de expediente de las obras ejecutadas por el Municipio, con copias del libro de obras.
- e) Seguimiento de plazos, Carta Gantt y Garantías que caucionan la correcta ejecución y fiel cumplimiento del contrato de las obras que ejecuta el Municipio a través de terceros.
- f) Trabajar en coordinación permanente con el departamento técnico y administración de proyecto en el seguimiento de los estados de avance de la obra, recepción de documentación técnica, certificados y otros instrumentos de respaldo técnico de la obra.
- g) Solo cuando corresponda, donde el municipio ejecute una obra por administración directa, se controlará el avance físico, contable y financiero del proyecto, con ingresos y egresos de recursos, elaboración de contratos, órdenes de compra, pago de remuneraciones, cotizaciones y demás antecedentes administrativos que regule el código del trabajo para la ejecución de este tipo de obras. De igual manera la administración de los recursos materiales y de herramientas, almacenamiento y distribución. Funciones que se desarrollaran en coordinación con la Inspección Técnica y Soporte Informático.

2.- OFICINA INSPECCION TECNICA:

- a) Realizar tareas de inspección técnica en las obras que se ejecutan en la Comuna constituyéndose como ITO de las obras a ejecutar.
- b) Realizar informes técnicos de evaluación de viviendas, edificios públicos municipales, y edificaciones de índole social.
- c) Efectuar evaluación técnica, generación de especificaciones técnicas, presupuestos y diseño de proyectos de índole municipal y social.
- d) Asesorar a la municipalidad en estudios y proyectos que competen al mejoramiento urbano de la Comuna.
- e) Efectuar evaluaciones del estado de las vías urbanas y rurales, aceras y áreas verdes, proponiendo perfiles de proyectos a la Secretaría de Planificación.
- f) Otorgar soporte técnico a los proyectos de mejoramiento urbano de la Comuna que administra el Municipio.

3.- OFICINA SOPORTE INFORMÁTICO

- a) Entregar soporte tecnológico informático a la sección, con las rendiciones, subir información a las plataformas informáticas de las diversas fuente de financiamientos de los proyectos, Estados de Pago, Registro de Contratistas, Control Ciudadano contraloría.
- b) Prestar Apoyo a la sección de control administrativo de contratos en lo concerniente a los proyectos que ejecuta el municipio directamente o a través de terceros.
- c) Apoyo tramitación Estados de Pago, elaborando certificados y documentos conductores hacia las unidades municipales competentes con seguimiento de los procedimientos.
- d) Trabajo en el sistema informático, para la solicitud de remesas como rendición de gastos de los proyectos en ejecución en las entidades tales como GORE, SUBDERE, JUNJI, MINEDUC.
- e) Trabajo informático en el Mercado Publico para subir antecedentes relativos a la suplementación de los proyectos.
- f) Apoyo en la tramitación de inscripción y registro de los Contratistas.
- g) Apoyo registro de expedientes de obra.
- h) Prestar apoyo cuando corresponda, donde el municipio ejecute una obra por administración directa, se controlará el avance físico, contable y financiero del proyecto, con ingresos y egresos de recursos, elaboración de contratos, órdenes de compra, pago de remuneraciones, cotizaciones y demás antecedentes administrativos que regule el código del trabajo para la ejecución de este tipo de obras. De igual manera la administración de los recursos materiales y de herramientas, almacenamiento y distribución. Funciones que se desarrollaran en coordinación con la Inspección Técnica y Control Administrativo de Contratos.

ARTÍCULO 165° DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION URBANA

OBJETIVO:

Generar la base técnica y administrativa para la elaboración de los diferentes procedimientos que contengan como base la Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General, Plan Regulador Comunal.

1. OFICINA CATASTRO : CARGO PROFESIONAL

- a) Mantener el Catastro Urbano vigente de la comuna Maestros de Calles, Numeración, Lotes, Manzanas en concordancia con los Roles del Servicio de Impuestos Internos, usando el sistema informático de modernización de la Dirección de Obras.
- b) Mantener y actualizar catastro Excel del listado de Permisos de Edificación, Recepciones Definitivas, Loteos, Urbanizaciones, Subdivisiones y Fusiones de la comuna; en concordancia a los archivos y expedientes en papel.
- c) Emitir informe para trámite de patente en conformidad a los Usos de Suelo contemplado en el Plan Regulador, Planimetrías y Ordenanza Local.
- d) Mantener catastro actualizado de las áreas verdes y zonas de equipamiento comunitario.
- e) Mantener catastro actualizado de los sitios abandonados.
- f) Llevar control de tramitación de expedientes ingresados.

2.- OFICINA DE URBANISMO:

- a) Emitir certificado de informaciones previas, zonificación, numeración, líneas oficiales, no expropiación, zonas afectas a declaratoria de utilidad pública y otros que deriven del Plan Regulador a través de sistema informático de modernización de la Dirección de Obras y formatos tradicionales.
- b) Emitir informes técnicos a entidades externas o unidades internas en relación a las normas de urbanización y usos de suelo permitido y no permitido que señale el Plan Regulador Vigente de la Comuna.

3.- OFICINA DE FISCALIZACION ESPACIO PUBLICO

- a) Fiscalizar el uso de los espacios públicos, escombros en la vía pública, basuras, faenas, cierres provisorios, antejardines autorizados, instalaciones menores y kioscos, emitiendo informes, notificaciones y partes.
- b) Mantener catastro vigente del estado de conservación de los bienes nacionales de uso público.
- c) Hacer gestión ante los propietarios, entidades externas, unidades municipales para una recuperación o mantención de los bienes de uso público dañados.
- d) Catastro de peligros en la vía pública.
- e) Apoyo a la sección de catastro en la elaboración de certificados de líneas oficiales, numeración, nombres de calle.
- f) Apoyo en la elaboración de catastro de sitios abandonados.

PÁRRAFO 9°
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 166° DEPENDENCIA

La Dirección de Medio Ambiente, es una unidad asesora con rango de dirección, que depende directamente del Alcalde.

ARTICULO 167° FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Medio Ambiente, posee las siguientes funciones generales.

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente;
2. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
3. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

ARTICULO 168° ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Dirección de Medio Ambiente, posee la siguiente estructura organizacional:

- a) Director de Medio Ambiente
- b) Secretaría Administrativa.
- c) Oficina de Apoyo Administrativo.

ARTICULO 169° FUNCIONES. DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente;
2. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
3. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.
4. Coordinar a los demás servicios municipales y elaborar los anteproyectos de ordenanzas relativas al medio ambiente, destinadas a la preservación, conservación, mejoramiento y recuperación del ambiente.
5. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
6. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de la situación ambiental en la comuna.
7. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de competencia municipal.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de servicio

PÁRRAFO 10°
DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y GESTIÓN DE RIESGOS.
DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 170° DEPENDENCIA La Dirección de Emergencias y Gestión del Riesgo, depende jerárquicamente del Alcalde.

ARTÍCULO 171° OBJETIVOS GENERALES

1. Planificar articular, coordinar organizar y reestablecer el Plan Comunal de Emergencia como una plataforma de gestión de riesgo, manejo en situaciones de emergencias, desastres y catástrofes, y a su vez realizar todas las tareas tendientes a la prevención, mitigación, rehabilitación, y respuestas en situaciones de crisis.
2. Asesorar a la Alcaldía en la toma de decisiones en materia de seguridad comunal, mantener el sistema de comunicaciones de emergencias, entre la Municipalidad, la Intendencia, y el Comité Operativo de Emergencia (COE), con los medios de comunicación y salvaguardar las condiciones de seguridad de todos los funcionarios, sus dependencias y especies municipales. Implementar.
3. Operar y mantener las actividades y procesos de Gestión de Riesgos, Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional.

ARTÍCULO 172° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA Y GESTIÓN DE RIESGOS

- Asesorar al Alcalde, y a los miembros del Comité de Protección Civil y Emergencias en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación de situaciones de emergencias y desastres.
- Asesorar al Alcalde en materias de seguridad municipal y prevención de riesgos laborales.
- Promover y organizar permanentemente actividades de integración, para un adecuado conocimiento, entre los organismos e instituciones integrantes del Sistema de Protección Civil y Emergencias y la comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención.
- Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre la Municipalidad, la Intendencia Regional, los organismos integrantes del Sistema de Protección Civil y con los medios de comunicación social.
- Planificar, organizar, coordinar e implementar en la Comuna procesos referidos a censos, elecciones y demás actos cívicos dispuestos por Ley a los Municipios.
- Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función las actividades y procesos de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional.
- Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.
- Para poder desarrollar las tareas encomendadas, la Dirección debe con el Departamento de Emergencias Comunales y el Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTICULO 173° ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Dirección de Emergencia y Gestión de Riesgos, tendrá la siguiente estructura organizacional:

- a) Director de Emergencia y Gestión de Riesgos.
- b) Secretaría Administrativa.
- c) Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- d) Comité Operativo de Emergencia Comunal (COE)

ARTICULO 174° Oficina de Seguridad y Vigilancia. Funciones específicas:

- a) Supervisar el desempeño de los serenos y vigilantes en los inmuebles y recintos de propiedad municipal y de aquellos que estén en comodato, en arriendo o de servicios traspasados, tales como: Liceo, Escuelas, Edificio Consistorial, Casa de Extensión y Cultura, Museo y Biblioteca Municipal, Complejo Deportivo, Camping Los Chañares, Dirección de Operaciones otros.
- b) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones, reglamentadas y a las que su superior directo, el Alcalde o la Ley determine.

PÁRRAFO 11°
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEPENDENCIA, OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 175° DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEPENDENCIA

De conformidad a la Ley N°20.965, publicada el 4 de noviembre del 2016 que introduce diversas modificaciones en la actual Ley Orgánica de Municipalidades N° 18695, se permite la creación de los Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública debiendo para tal efecto el respectivo Alcalde, designar un Director de Seguridad Pública de la Comuna, quien será el responsable de la elaboración del citado plan, el que contendrá las actividades a desarrollar en un periodo de 4 años, debiendo ser actualizado anualmente. Posee dependencia directa del Alcalde.

ARTÍCULO 176° MISIÓN:

El Director de Seguridad Pública de la Comuna es el asesor directo del Alcalde en materias propias del área de la seguridad comunal. Dentro de las tareas que debe cumplir el Director de Seguridad Pública será el desarrollar, implementar, evaluar, promover, capacitar y apoyar acciones de prevención social y situacional, celebrar convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.

ARTÍCULO 177° OBJETIVOS:

- a) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad.
- b) Disminuir los índices delictuales en la Comuna de Diego de Almagro.
- c) Mejorar la sensación de seguridad en la población.
- d) Mantener una comunidad educada e informada en cuanto a su seguridad personal y protección de sus bienes.

ARTÍCULO 178° SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

El Director de Seguridad Pública, actuará como Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 179° Las funciones del Secretario Ejecutivo son:

FUNCIONES GENERALES.

ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN

- Organizar las actividades y acciones establecidas en los Acuerdos del CCSP.
- Formular las funciones de las dependencias para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Coordinar con representantes de Instituciones públicas que integran el CCSP.
- Elaborar Informes, Programas y Proyectos acordados y/o solicitados por el CCSP orientados a la Prevención de la violencia y el delito.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente, los reglamentos, procedimientos, funciones del CCSP.
- Por razones de buen servicio, delegar su cargo para la continuidad de sus funciones en el CCSP.
- Definir las tareas del personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Planificar la utilización de recursos necesarios en su gestión.
- Determinar la dotación de personal necesario para responder a los requerimientos del CCSP.
- Gestionar el mejoramiento constante de los procedimientos, acciones y actividades inherentes a su rol.
- Colaborar con las Direcciones Municipales correspondientes, en la formulación del Presupuesto del CCSP.
- Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.

RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES.

- Desarrollar y mantener la comunicación y coordinación con los integrantes del CCSP, el Secretario Municipal y la Oficina de Seguridad Pública, destinado al cumplimiento de las funciones del CCSP y del Plan de Seguridad Pública.
- Desarrollar y mantener la comunicación y coordinación con las organizaciones comunitarias e instituciones públicas de la Comuna mediante Programas de Participación ciudadana.
- Difundir en la Comuna, las actividades, los acuerdos y las acciones del CCSP, respecto al Plan Comunal de Seguridad Pública.
- Gestionar, organizar y administrar reuniones como Secretaría Ejecutiva, con la comunidad organizada e instituciones públicas de la Comuna.
- Gestionar, organizar y administrar reuniones del CCSP con la comunidad organizada e instituciones públicas de la Comuna.
- Difundir el rol del municipio en el desarrollo de su política de seguridad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar toda la información relacionada con el Diagnóstico y Plan Comunal de Seguridad Pública.
- Presentar al CCSP, el Programa Diagnóstico Comunal Seguridad Pública y Plan de Seguridad Pública al CCSP, para su conocimiento y aprobación.
- Gestionar, ejecutar, difundir y comunicar los Acuerdos del CCSP.
- Recepcionar y distribuir la documentación del CCSP.
- Archivo y custodia de la documentación del CCSP.
- Crear y ejecutar el Proyecto Secretaría Ejecutiva CCSP.

PÁRRAFO 12°
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ASEO Y ORNATO
DEPENDENCIA, OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTICULO 180° DEPENDENCIA

La Dirección de Operaciones-Aseo y Ornato, es una unidad asesora con rango de dirección, que depende directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 181° FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Operaciones-Aseo y Ornato posee las siguientes funciones

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción de basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Los procedimientos administrativos, acciones y actividades que dicen relación con el apoyo logístico a los Programas de Actividades Municipales, de Relaciones Públicas y Protocolares del Alcalde y del Comité Operativo de Emergencia (COE).

ARTÍCULO 182° FUNCIONES ESPECÍFICAS. La Dirección de Operaciones-Aseo y Ornato posee las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de la vía pública, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y Ordenanza respectiva.
- e) 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.
- f) Administrar los medios de Movilización Municipal.
- g) Velar por el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias en el uso, manutención, control y reparación de vehículos y maquinarias municipales o arrendadas.
- h) Velar por el funcionamiento de talleres municipales de su dependencia: Soldadura, Gasfitería, Mecánica, Electricidad, Mueblería.
- i) Programar y controlar los sistemas de orden, higiene y seguridad, tendientes a prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de la seguridad y vigilancia en inmuebles y recintos municipales.
- k) Disponer ante la Dirección de Emergencias y Seguridad Ciudadana de los recursos humanos y materiales para enfrentar las emergencias y catástrofes.
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- m) Proponer las medidas reglamentarias necesarias, para el buen funcionamiento y optimización de los Recursos Humanos y materiales a su cargo.

ARTÍCULO 183° ESTRUCTURA La Dirección de Operaciones-Aseo y Ornato, posee una estructura administrativa, técnica y operativa enmarcada en la normativa legal vigente constituida por Departamentos y Secciones.

ARTÍCULO 184° Departamento de Aseo y Ornato, posee las siguientes Secciones:

1. Sección de Aseo tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
- c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros
- d) En casos de emergencias comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- e) Retirar vehículo, especies y animales abandonados en la vía pública.

2. La Sección de Ornato tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- e) Supervisará la manutención y conservación del Cementerio.
- f) Realizar programas de manutención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado comunal.

ARTÍCULO 185° El Departamento de Movilización tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. La Sección de Mecánica con las siguientes funciones;

- a) En coordinación con sus superiores directos, supervisar el cumplimiento de Normas de Higiene y Seguridad Industrial del personal a su cargo.
- b) Custodia de los bienes inventariados a su cargo
- c) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para enfrentar emergencias.
- d) Mantener en funcionamiento la dotación de vehículos municipales, controlar el uso y el buen estado mecánico.
- e) Mantener registros clasificados y hojas de vida de los vehículos municipales.
- f) Distribuir y controlar de acuerdo a las normas internas establecidas, el uso del combustible.
- g) Recomendar la reparación de los vehículos en talleres no municipales, cuando ésta, por su especialidad no pudiera ejecutarse en el taller de la municipalidad.
- h) Emitir informes mensuales del estado de los vehículos.
- i) Emitir informes mensuales, estadísticos, especificando la cantidad de combustible utilizado.
- j) Proponer la baja y adquisición de vehículos motorizados, a través de informe que indique costos-beneficios de manutención del vehículo.
- k) Proponer la adquisición de repuestos y accesorios.
- l) Proporcionar los medios de transporte necesarios para la movilización de funcionarios y bienes de la municipalidad.
- m) Controlar el mantenimiento y manutención de los talleres y bodega de repuestos.
- n) Capacitar y controlar a los choferes municipales, sobre el uso de los vehículos a su cargo.
- o) Administrar y fiscalizar el parque automotriz municipal.

- p) Controlar la documentación reglamentaria y cumplimiento de requisitos de los conductores de vehículos municipales, según las normas de la Ley de Tránsito.
- q) Fiscalizar la distribución de combustible y lubricantes para los vehículos municipales, velando por el adecuado y correcto consumo.
- r) Confeccionar el calendario para la manutención regular de los vehículos municipales.
- s) Disponer el control y correcto funcionamiento del equipo rodante que efectúa labores de aseo y recolección de basuras.
- t) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones, reglamentadas y a las que su superior directo, el Alcalde o la Ley determine.

ARTÍCULO 186° El Departamento de Talleres tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. La Sección de Gasfitería con las siguientes funciones;

- a) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones, reglamentadas y a las que su superior directo, el Alcalde o la Ley determine.

2. La Sección de Mueblería con las siguientes funciones;

- a) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones, reglamentadas y a las que su superior directo, el Alcalde o la Ley determine.

3. La Sección de Electricidad con las siguientes funciones;

- a) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones, reglamentadas y a las que su superior directo, el Alcalde o la Ley determine.

4. La Sección de Soldadura con las siguientes funciones;

- a) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones, reglamentadas y a las que su superior directo, el Alcalde o la Ley determine.

PÁRRAFO 13°
DIRECCIONES DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACIÓN
Y DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 187° La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal,

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión;
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas; y
- d) Le corresponderá formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a dichas corporaciones, con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la corporación en las áreas de su competencia.

PÁRRAFO 14°
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DEPENDENCIA, OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 188° La Dirección de Educación Municipal depende jerárquicamente del Alcalde.

ARTÍCULO 189° La Dirección de Educación Municipal Diego de Almagro cuenta con 5 establecimientos educacionales, e Internado Municipal de los cuales corresponden a unidades educativas con niveles de enseñanza desde pre-básica, básica y modalidades de educación especial; establecimiento educacional con enseñanza media- HC y Técnico Profesional, centro de Educación Integrada de Adultos que atiende todos los niveles, modalidades y programas de educación de adultos.

ARTÍCULO 190° VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

“Entregar una educación de calidad a todos los niños, jóvenes y adultos, recogiendo el espíritu de integración y equidad, con la participación activa de todos los actores y organizaciones comunitarias en un ambiente democrático y liberador en que tengan cabida todos los proyectos de vida; para lograr un crecimiento personal y grupal, que permita a estos jóvenes y adultos integrarse plenamente en una sociedad cada vez más compleja y cambiante”.

MISIÓN

“Prestar servicios educativos de calidad a una población escolar comprendida entre el nivel pre-básico y el cuarto año medio, con inclusión de la educación de adultos, provenientes de sectores que presentan porcentajes importantes de problemas socio-económicos y de baja escolaridad”.

“Esta educación municipalizada es de carácter abierta e inclusiva, con acento formativo en la realidad minera, medio ambiente, patrimonio, con valores y capacidades que le permitan el desarrollo personal y social”.

Orientar una Educación Comunal de calidad, con alto grado de equidad y pertinencia e identificación con los requerimientos de la comunidad, así como realizar una gestión docente, técnica y administrativa eficiente y eficaz en el manejo de los recursos disponibles y en la consecución de nuevos recursos que propendan al logro de los aprendizajes de alumnos(as).

ARTÍCULO 191° LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES GENERALES:

1. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos educacionales, en conformidad a leyes vigentes.
2. Proveer los recursos Humanos, financieros y materiales, necesarios para el normal desarrollo de los programas educativos, de acuerdo a presupuesto anual.
3. Promover, programar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales municipales.
4. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógicas emanadas del ministerio de Educación, para los establecimientos municipales.
5. Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con los otros Departamentos Municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
6. Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
7. Crear estrategias de desarrollo educacional para la comuna

ARTÍCULO 192° ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- Dirección DAEM
- Administración y Finanzas
 - Administrativo Finanzas:
 - Personal de Apoyo Admirativo:
- Sección Personal:
 - Secretaria de Personal:
- Sección Informática
- Secretaria Administrativa
- Sección de Remuneraciones
- Sección de Adquisiciones E Inventario
- Encargado de Mantenimiento y Reparación de Edificios.
 - Servicios Menores y Encargado de Bodega
 - Chofer
- Unidad Técnico Pedagógico

ARTÍCULO 193° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL:

La dirección del DAEM será ejercida por un Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal, que será un profesor con especialización en administración educacional, o en los términos señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.070. Sus funciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar la labor desarrollada por el DAEM, velando por su eficiencia y eficacia en el logro de su objetivo.
2. Asesorar al Alcalde, y al Concejo Municipal, en el ámbito administrativo educacional, para una correcta toma de decisiones.
3. Reunirse con los Jefes de las Unidades Municipales en la Comisión Técnica Municipal, con el objeto de coordinar las actividades a realizar en el ámbito de la gestión municipal.
4. Efectuar reuniones mensuales con todos los Directores de las diferentes unidades educativas municipales.
5. Asistir a reuniones en el ámbito regional, provincial, y comunal cuando sea requerido.
6. Participar en las reuniones del Consejo de Directores, para estudiar y resolver situaciones comunes.
7. Visar los contratos del personal docente y no docente para completar la dotación de cada establecimiento municipal, para la firma del Sr. Alcalde, o quién lo subrogue.
8. Firmar los decretos de pago en general.
9. Autorizar giros globales de dinero para gastos generales, mantenciones, y/o reparaciones.
10. Visar licencias médicas, feriados, permisos administrativos del personal del DAEM, y los permisos con/sin goce de sueldo de los directores de los establecimientos educacionales municipales de la comuna, previa aprobación del Sr. Alcalde o quien le subrogue.
11. Visar la concesión y pago de asignaciones familiares, y otros beneficios pecuniarios que se otorguen de acuerdo con las normas legales vigentes.
12. Autorizar comisiones de servicios con derecho a viáticos, y pago de horas extraordinarias del personal del DAEM.
13. Solicitar redistribución de la subvención fiscal de educación, y modificaciones de los presupuestos de cada establecimiento educacional, previa presentación al Sr. Alcalde o quién le subrogue para ser presentado por este al Concejo Municipal.
14. Evaluar el trabajo de los directores de los establecimientos educacionales, y de los resultados obtenidos. Informes que deberá remitir al Alcalde o quien le subrogue.
15. Supervisar la recepción y flujo de la documentación recibida, y despachada del DAEM.
16. Supervisar la organización del perfeccionamiento de los docentes.
17. Supervisar actividades tendientes a mejorar el nivel educacional de la comuna.
18. Supervisar todas las áreas del DAEM, haciendo cumplir las funciones de cada una de ellas.
19. Supervisar los proyectos del DAEM, en coordinación con SECPLAN que postulan a financiamiento externo.
20. Formar anualmente las Comisiones Calificadoras de Concursos Docentes, de Incentivos Profesionales y de Perfeccionamiento, presidirlos y administrarlos. Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Perfeccionamiento.
21. Velar porque los establecimientos educacionales municipales tengan sus Reglamentos Internos vigentes, y concordantes con la normativa legal.
22. Velar por el buen funcionamiento de los programas que tiene el departamento de educación (TEC, SEP, FAEP, ETC...)
23. Supervisar la elaboración anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), que deberá ser presentado por el Alcalde al Concejo Municipal para su sanción en la segunda quincena de septiembre. Este instrumento de gestión educativa municipal deberá estar aprobado a más tardar el 15 de Noviembre de cada año por el Concejo Municipal.
24. Velar porque los Directores de los establecimientos educacionales municipales elaboren la Cuenta Anual de su Gestión, informe donde darán cuenta de los resultados alcanzados respecto del PADEM (área educativa, área de infraestructura, y área de personal), de acuerdo a normativa vigente.
25. Ejecutar todas aquellas tareas que el Alcalde, o quién le subrogue le encomiende en el ámbito educativo.
26. Atender público, y a funcionarios en general.
27. Calendarizar vacaciones del personal.

ARTÍCULO 194° SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Funciones generales sección administración y finanzas:

1. Confeccionar presupuesto Anual del DAEM
2. Solicitar y Presentar Modificación del presupuesto ante el Consejo Municipal cuando sean necesarias.
3. Llevar registros diarios de los ingresos, obligaciones devengadas con las respectivas órdenes de ingreso, de compras y facturas.
4. Recepción de facturas para su cancelación.
5. Tener bajo su dependencia la ejecución de la Contabilidad y Presupuesto del Departamento de Educación y por consiguiente su supervisión.
6. Gestionar el timbraje de documentos requeridos por la Administración del DAEM.
7. Cancelar las remuneraciones de todo el personal dependiente del Departamento de Educación Municipal, en coordinación con la documentación entregada por la unidad de Remuneraciones y Personal del Departamento.
8. Entregar la información que los Directivos requieran con respecto a Informes Financieros de Proyectos Educativos que involucren recursos
9. Supervisar en terreno, los proyectos a ejecutar y realizar reuniones con los
10. Directivos en materia financiera, en forma periódica
11. Administrar las cuentas corrientes del departamento de educación y su correspondiente conciliación mensual.
12. Controlar y supervisar el proceso de contabilidad, Remuneraciones Tesorería.
13. Controlar y supervisar el proceso de Adquisiciones generados por la unidad de Adquisiciones.
14. Facilitar con eficacia y eficiencia los recursos económicos para la unidad de Mantenimiento.
15. Coordinación Directa con el Director de Educación en todo el movimiento financiero del Departamento de Educación
16. Informar sistemáticamente al Director de Educación los avances de flujo financiero del Departamento de Educación.
17. Controlar y supervisar las rendiciones emanadas del Departamento de Educación de los diferentes recursos ingresados sean presupuestarios o extra presupuestarios.
18. Confección de los decretos de aprobación y o modificación del Presupuesto.
19. Revisar el fondo fijo, velando por su adecuada administración y Rendición.
20. Confeccionar información requerida por la Municipalidad para el impuesto a la Renta, de acuerdo a lo solicitado por el Servicio de Impuestos Internos
21. Confección y envío al departamento de administración y finanzas municipal de los informes de contabilidad analítico, balance de comprobación y de saldos y de actualización presupuestaria. Plazo día 06 de cada mes.
22. Velar por el buen funcionamiento de las otras secciones dando cuenta a la jefatura de las anomalías o el no cumplimiento de las funciones correspondientes.
23. Visar todas las órdenes de compra y/o servicios e imputación al presupuesto.
24. Visar las planillas de remuneraciones, y proceder a su cancelación.
25. En caso de ausencia del jefe del departamento, por permiso administrativo, licencia médica, cometido de servicio u otra quedar a cargo de la oficina para la continuidad del servicio.
26. Otras que le encomiende su superior jerárquico

ARTÍCULO 195° OFICINA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Depende de la oficina de Finanzas, administra información de los recursos, para control de gasto, por centro de coste, apoya compras SEP y lo que su Jefe directo o superior le designe dentro de su competencia y área, como son:

1. Registro de gastos por centro de costos
2. Cotizaciones
3. Gastos de mantenimiento, Integración, etc.
4. Registro de recursos SEP Considerando ingresos y gastos
5. Registro de subvenciones recibidas
6. Compras SEP.
7. Apoyo a unidad de finanzas, de acuerdo a las necesidades del servicio

Personal de apoyo administrativo:

Personal administrativo que colabora en las unidades o Coordinaciones a las cuales se le asigne de acuerdo a los requerimientos y necesidades del DAEM, las que podrán ser anuales o temporales de acuerdo al flujo administrativo. En estas labores se encuentran:

1. Apoyar las labores de los encargados de las coordinaciones
2. Redactar informes requeridos por su jefe asignado
3. Preparar materiales para exposiciones o eventos a realizar
4. Apoyar a la coordinación SEP, redactando órdenes de compras
5. Llevar la administración de la Alimentación de internados
6. Coordinar Reuniones para su Jefe directo
7. Apoyar en la asignación de beneficios escolares

ARTÍCULO 196° SECCIÓN PERSONAL:

La Oficina de Personal del Departamento de Educación Municipal, dispone de dos funcionarias para el desarrollo de las labores que allí se gestionan: Encargada de Personal y Secretaria

Corresponde a esta área formalizar la documentación:

1. Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra a la dependencia.
2. Coordinar la contratación de personal docente y asistentes de Educación de las Unidades Educativas Municipalizadas.
3. Confeccionar órdenes de trabajo debidamente respaldadas con oficios de peticiones de las unidades Educativas, licencias Médicas u otros documentos de respaldo que apoyen su emisión.
4. Confeccionar contratos, modificaciones y finiquitos de contratos de trabajo del personal del DAEM y realizar la tramitación respectiva ante los organismos pertinentes.
5. Confeccionar certificados de antigüedad, emitir copias de liquidaciones de sueldos.
6. Pertenecer al equipo de trabajo que determina la dotación docente y asistente de la Educación.
7. Mantener actualizadas las carpetas de cada funcionario incluyendo su hoja de vida.
8. Supervisar en terreno en las distintas secciones del DAEM y Establecimientos Educativos, los horarios a cumplir, permisos administrativos, feriados legales, reloj control.
9. Hacer cumplir la legislación laboral en el DAEM como también en las Unidades Educativas.
10. Confeccionar las resoluciones exentas que aprueben pagos extraordinarios como son: Bono Escolar, aguinaldo de navidad, fiestas patrias o bonos término de conflicto y horas extraordinarias.
11. Calcular asignaciones que provengan del Ministerio de Educación, para profesores tales como Excelencia Académica y otra asignación a calcular por dotación docente.
12. Asesorar a la Dirección del DAEM en lo relacionado con nombramiento de personal Docente, asistentes de la Educación, personal del DAEM, de acuerdo a su calidad de contrato.
13. Análisis de currículum VITAE, verificación de antecedentes.
14. Entrevistar a postulantes para reemplazos o cargo de contrata en conjunto con el jefe de finanzas o Director DAEM cuando proceda.
15. Estudiar y verificar los antecedentes para entregar asignación de experiencia (bienios) asignación de desempeño difícil, asignación de responsabilidad, entre otros y decretar su pago.
16. Asesorar a los colegios para la correcta postulación de la asignación de desempeño difícil SNED. Etc.
17. Visar los documentos de su área.
18. Confeccionar oficios de consultas ante el Ministerio de Educación y/o contraloría, por consultas o solicitud de recursos, por asignaciones impagas o de cualquier materia, pero relacionado con recursos humanos, debidamente firmados por el Alcalde o Director DAEM, cuando amerite el caso.
19. Preparar y proponer al Director del DAEM, los cambios que afecten la planilla mensual de sueldos, por nuevos contratos, extensiones horarias, reducción de jornadas, bienios, perfeccionamientos, etc.
20. Recibir, atender y dar respuesta a consultas de todo el personal respecto de sus deberes y derechos, como a sí mismo a hacer cumplirlos de acuerdo a la legislación vigente.

21. Responsable de entregar al jefe de finanzas toda la documentación para el proceso de remuneraciones, hasta los días 20 de cada mes.
22. Responsable de generar el bono post-laboral.
23. Preparar cualquier informe que soliciten los organismos pertinentes en materia de personal.
24. Asistir y participar de reuniones de directores que programe el Director DAEM o la autoridad, relacionadas con sueldos y beneficios.
25. Apoyar y asesorar al Director del DAEM, en la confección de Informes, oficios, documentos y en todo tipo de tareas relacionadas con la unidad que dirige
26. Tramitar Comisiones de Servicios- Cometidos Funcionales, Feriados Legales, Licencias Médicas, Asignaciones Familiares, Permisos Administrativos con o sin goce de remuneraciones, Certificados de Antigüedad, Modificaciones Contractuales, Finiquitos y Tramitación Llamados a Concurso para proveer cargos vacantes
27. Notificar asunción de funciones y términos de relaciones Laborales
28. Llevar al día el cuadro de las fechas que cada funcionario cumple Bienios (dos años)
29. Acreditar en el sistema de BRP, a los docentes para obtención del beneficio, acreditación en el sistema hasta el día 25 de cada mes.
30. Entregar en forma oportuna documentación a Sección de Remuneraciones.
31. Ingresar datos al sistema computacional para acreditar títulos profesionales (cierre 25 de cada mes)
32. Revisión de Tarjetas de Asistencia (20 de cada mes)
33. Dotación Docente y Asistente de la Educación (15 de Septiembre de cada año)
34. Acumulación Feriado Legal funcionarios, (hasta 30 Noviembre)
35. Otras que le asigne su superior jerárquico:

ARTÍCULO 197° SECRETARIA SECCIÓN DE PERSONAL

Funcionario competente a cargo de apoyar al encargado de Unidad de Personal, en todo lo referente al área que le asiste, además de tener un control e información inmediata de cada docente del bono de reconocimiento profesional y otras de carácter administrativo del personal.

1. Apoyar en todo lo del área al Encargado de la Unidad de Personal.
2. En ausencia del Encargado de Unidad de Personal asumirá la responsabilidad.
3. Generar todos los documentos y actos administrativos de contratación de personal, una vez emitida la orden de trabajo.
4. Llevar un control estricto de las órdenes de trabajo y decretos afectos, exentos, en su área.
5. Mantener la dotación al día con sus respectivos decretos de todo el personal, y despachar los decretos y contratos a contraloría y otro organismo que así la ley lo amerite.
6. Recepcionar y tramitar Licencias Médicas del personal DAEM y Unidades Educativas.
7. Confeccionar, registrar, distribuir y archivar Decretos Exentos por Licencias Médicas, permisos administrativos, feriados, cometidos funcionarios y otros.
8. Llevar registro de licencias, permisos y otros en cada hoja de vida individual de personal dependiente del sistema.
9. Llevar registro del tiempo servido del personal y elaborar decretos de reconocimiento de bienios.
10. Encargarse de las denuncias de accidentes laborales ACHS.
11. Mantener al día archivo de currículum de Profesionales de la Educación como de asistentes de la Educación, a fin de obtener reemplazos en forma oportuna y a la brevedad.
12. Coordinarse con los Directores para los reemplazos por licencias médicas.
13. Llevar y mantener al día los respectivos archivos de correspondencia y despacho a toda la Unidad de Personal.
14. Confección de diversos documentos tales como; Oficios, Decretos afectos y/o exentos, Resoluciones, Certificados, Memorándum, etc.
15. Llevar un control del Bono de reconocimiento profesional, archivando los documentos de respaldo para futuras decisiones del Ministerio de Educación como de contraloría, Superintendencia de Educación u otro organismo que la ley dicte.
16. Elaborar certificados de tiempo servido y antigüedad del personal del sistema.

17. Entregar antes del 20 de cada mes los cambios que se producen con respecto al Bono de Reconocimiento Profesional a la Jefatura de Finanzas para proceder a su pago.
18. Confeccionar documentos para solicitar autorizaciones docentes.
19. Confeccionar formularios para solicitar póliza de fidelidad Funcionaria.
20. Confeccionar formularios de uso permanente en la unidad, como solicitud e informes de cometido funcionario, hojas de antecedentes personales, solicitudes de permiso, feriados legal u otros.
21. Actualizar contratos de trabajo al personal no docente correspondiente a reajustes, aguinaldos y bonos especiales.
22. Confeccionar los decretos de asignación de experiencia y entregarlos a la unidad de Finanzas para que proceda su pago.
23. Brindar un buen servicio a la comunidad escolar y público en general.
24. Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 198° SECCION INFORMATICA

Son funciones del **Encargado de Computación**, dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas del DAEM:

1. Mantenimiento del hardware y software del DAEM.
2. Elaborar plan de mantención de hardware y software en el DAEM y escuelas del sistema.
3. Evalúa los requerimientos informáticos de la Dirección y propone y ejecuta planes de acción según los mismos.
4. Cotiza y evalúa implementación informática propuesta por Dirección
5. Mantenimiento de hardware y software de las escuelas municipales de la comuna.
6. Encargado de instruir técnicamente y oportunamente a nivel de informática a todo el personal DAEM que requiera de su asesoría.
7. Velar y supervisar que las reparaciones, mantenciones, y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del DAEM y de los establecimientos se efectúe de acuerdo a las especificaciones técnicas, previa consulta a este encargado.
8. Reproducir material educativo audiovisual y computacional para las escuelas del sistema.
9. Coordinar con los encargados de informática de los colegios dependientes de este sistema, tanto la mantención u reparación de este tipo de materiales.
10. Colaborar con todas las dependencias del DAEM en los aspectos informáticos.
11. Llevar registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema, y mantener una hoja de vida de los equipos por establecimiento.
12. Llevar un inventario a nivel de DAEM y de cada colegio dependiente.
13. Preparar informes con las necesidades de equipos computacionales por establecimiento.
14. Mantener al día base de datos con todos los docentes de la comuna, para enviar anualmente a SECREDUC.
15. Pone a disposición de los establecimientos dependientes de esta Dirección, las herramientas informáticas para el manejo y procesamiento de información.
16. Coordinar el programa Fondo de Apoyo al Mejoramiento de la Gestión Educacional Municipal.
17. Mantención del Sitio Web del DAEM.
18. Actualiza permanentemente los programas usados por el personal a fin pueden ejecutar su trabajo en forma óptima y eficiente
19. Supervisión del Sistema Información General de Estudiantes (SIGE) y NAPSIS.
20. Coordinar Proyectos Tecnológicos emanados del Mineduc tales como (Enlaces, Tic, Yo elijo mi PC, Laboratorios Móviles, etc.)
21. Mantención actualizada de la información del Portal de Transparencia del DAEM.
22. Otras que la situación de informática lo amerite.

ARTÍCULO 200° OFICINA DE PARTES Y SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN EDUCACIÓN

Sus funciones son:

1. Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra al Departamento.
2. Atender citófono y teléfono.
3. Confeccionar e informar la agenda del Director del DAEM.
4. Recibir correspondencia general de la Of. de Partes del DAEM.
5. Redacción de documentos tales como; Oficios, decretos, certificados, memorándum, reservados, informes y otros documentos cuando las necesidades así lo requieran.
6. Llevar registro de documentos despachados y recibidos.
7. Llevar registro y facilitar los enlaces telefónicos de todo el personal DAEM con el exterior
8. Mantener debidamente ordenada y actualizada toda la documentación y archivos de jefatura, y Oficina de Partes.
9. Recepción, registrar, despachar y distribuir correspondencia: circulares, ordinarios, presupuestos, currículum, etc... con conocimiento del jefe del DAEM, o su subrogante.
10. Llevar agenda de reuniones y compromisos jefe DAEM.
11. Emitir citaciones, coordinar reuniones, con las diferentes unidades que organice o presida el Director.
12. Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.
13. Mantenición de archivadores de correspondencia generales, tanto de la Oficina de Partes, como de la Jefatura: ordinarios, resoluciones exentas, DEPROV, SECREDUC, Contraloría, municipalidades, Colegios de Profesores, entre otras.
14. Responsable de una copia de llaves de las dependencias de Jefatura y Oficina de Partes del DAEM.
15. Establecer entrevistas telefónicas para jefe del DAEM.
16. Llevar registro de salidas de funcionarios DAEM, profesores y directivos de Unidades Educativas
17. Informar al personal las instrucciones dadas por la Jefatura al personal del DAEM.
18. Mantener Libro de Felicitaciones, Reclamos y Sugerencias
19. Enviar saludos en importantes efemérides y Celebraciones.
20. Enviar citaciones e invitaciones.
21. Otras que le encomiende su superior Jerárquico.

ARTÍCULO 201° SECCIÓN DE REMUNERACIONES

1. Ingreso a cartolas de cada una de las nominas de descuentos internos o descuentos de carácter personal de los funcionarios. Del 15 al 18 de cada mes.
2. Calculo de cartolas de remuneraciones e ingreso al programa de remuneraciones. Entre el 18 al 21 de cada mes.
3. Una vez procesada la información, enviar detalle de sueldos para pago a través del banco. Entre el 24 al 26 de cada mes.
4. Impresión de planillas de sueldos (haber, descuentos legales y descuentos personales) del 25 al 27 de cada mes
5. Impresión de liquidaciones de sueldos, antes del 27 de cada mes.
6. 28 de cada mes, día de pago, envío de liquidaciones de sueldos a los diferentes establecimientos educacionales de la comuna dependiente de este municipio.
7. Solución de eventuales problemas que se hayan ocasionado en el proceso de sueldos, como: falta de algún pago no informado o no eliminación de algún bono, etc. Lo que debe realizarse en planilla suplementaria con los respectivos descuentos previsionales. Entre el 29 al 30 de cada mes.
8. Inicio de pago tanto de descuentos internos como cotizaciones previsionales, lo que se obtiene del mismo programa de remuneraciones.
9. Pasar a administración y finanzas todas las planillas confeccionadas tanto de descuentos internos como de cotizaciones previsionales, para confección de cheque. 04 a 06 de cada mes.
10. Gestionar pago de cotizaciones y descuentos internos antes del 10 de cada mes.
11. Entre el 11 a 14 de cada mes archivo de documentos recepcionados en el periodo, ya sean copias de liquidaciones de sueldos, copias de descuentos internos y cotizaciones previsionales, varios.
12. Confección de planillas suplementarias de pago de asignación de reforzamiento a los docentes y pago de asignación de perfeccionamiento.

13. Enviar información a la subsecretaria para pago de bono de escolaridad, aguinaldo de fiestas patrias y navidad y bonos adicionales.
14. Enviar a DEPROV rendición planillas mensuales BRP
15. Enviar a DEPROV pago cotizaciones previsionales al día.
16. Confección de planillas para pago de bono escolar, aguinaldos y bonos.
17. Completar informes de remuneraciones, rentas y/o subsidios de licencias médicas.
18. Entrega de certificados de rentas a funcionarios que lo soliciten.
19. Otorgar solicitudes de préstamos a funcionarios
20. Otorgar certificado para obtención de credencial de salud.
21. Firmar cheques cuando no se encuentran los titulares.
22. Realizar labor de administración y finanzas en lo que se refiere al proceso de sueldos, cuando no se encuentra la persona titular.
23. Atención de funcionarios de: Isapres, A.F.P., Coopeuch, Caja De Compensación, Financieras, etc.

ARTÍCULO 202° SECCIÓN DE ADQUISICIONES E INVENTARIO

Son deberes del Encargado Adquisiciones: Realiza todas las compras de establecimientos educacionales y secciones del depto. Educación, a través del portal mercado público y compras directas. De todos los programas del Departamento de educación tales como DAEM, SEP, PIE, Mantenimiento, Pro-Retención Y Otros.

1. Recepcionar las solicitudes de pedido de las escuelas y DAEM, debidamente autorizadas por el director del DAEM o quien lo subrogue, jefe de Finanzas, y dar curso en forma oportuna.
2. Cotizar materiales solicitados cuando lo amerite, según legislación vigente.
3. Confeccionar cuadros comparativos, cuando la compra sea superior a tres UTM.
4. Confeccionar orden de compra, y gestionar firma Director DAEM o quien lo subrogue, jefe de Finanzas, dejando una copia obligatoria en la unidad de Finanzas.
5. Llevar un registro de órdenes de compra que ya fueron tramitadas y las pendientes.
6. Realizar compras de los diversos Proyectos educativos, programas en administración de fondos, o cualquiera que sea su financiamiento administrado por el DAEM
7. Gestionar y ejecutar las licitaciones públicas, privadas, o tratos directos de acuerdo a la ley 19.886 cuando corresponda.
8. Gestionar y confeccionar convenios y o contratos con sus respectivos decretos de aprobación y toda documentación requerida por la legislación vigente, por licitaciones públicas, privadas o trato directo cuando proceda.
9. Proporcionar la documentación necesaria y oportuna al encargado de Inventario, tales como órdenes de compra, facturas, guías de despacho y todo documento legal para que el encargado de inventario proceda a la distribución del material a quien corresponda.
10. Entregar toda la documentación debidamente firmada y con todos los documentos de respaldo a la unidad de Finanzas para proceder al pago.
11. Gestionar y confeccionar anualmente y o mensual cuando se requiera, convenios Marco como establece la ley 19.886 para abastecer o entregar tales productos en forma oportuna y eficaz, tanto a los Establecimientos como al DAEM.
12. Gestionar y confeccionar oficios envió de cheques por proceso de pago facturas.
13. Gestionar y confeccionar acta de entrega.
14. Debe velar que los establecimientos educacionales den cumplimiento a la Circular Nº 1 de la Superintendencia de Educación
15. Mantener al día los inventarios de los establecimientos Educacionales y del DAEM.
16. Supervisar las carpetas con la documentación de cada colegio.
17. Llevar control de registro de entrada y salida del Material de Bodega.
18. Cotejar periódicamente los inventarios para sus actualizaciones.
19. Llevar registro de los muebles de las unidades educativas y DAEM,
20. verificando sus respectivas numeraciones.
21. Es responsable de dar de baja materiales en desuso de la Bodega.
22. Otras funciones encomendadas por su superior.

ARTÍCULO 203° SECCION MANTENCION, REPARACION, BODEGA Y MOVILIZACIÓN:

ENCARGADO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS.

1. Ejecutar órdenes y peticiones, debidamente visados, por la autoridad respectiva del Departamento.
2. Retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencia y otros.
3. Mantención y reparación de edificios.
4. Cuidado y mantención de equipos de audio, iluminación y otros.
5. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función)
6. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le sean encomendadas.
7. Ejecución de trabajos de mantención y reparación de edificios.
8. Apoyo del cuidado y mantención de recintos deportivos.
9. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función).

SERVICIOS MENORES Y ENCARGADO DE BODEGA

1. Encargado del buen funcionamiento y orden de Bodega.
2. Encargado del aseo y ornato del DAEM.
3. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función).

MOVILIZACIÓN:

Funcionario competente a cargo del sistema de la conducción de los vehículos del DAEM destinados al transporte escolar traslado de materiales transporte de materiales, estudiantes y personal dependientes del DAEM y comisiones que se le encomienden.

1. Velar porque se mantengan los vehículos con su documentación al día,
2. revisiones técnicas, permisos de circulación, seguros, etc.
3. Coordinar la mantención y combustible de los vehículos.
4. Comunicar en forma oportuna a su superior, las fallas detectadas en los
5. vehículos y sugerir reparaciones.
6. Preocuparse de su presentación personal durante su horario de trabajo.
7. Demostrar educación y respeto a quienes transporte.
8. Ayudar en la carga y descarga de materiales y equipos del Departamento de
9. Educación.
10. Llevar una bitácora del kilometraje y gastos de combustible.
11. Procurar mantener higiénicamente presentable el vehículo a conducir.
12. Es responsable del vehículo desde que sale del estacionamiento DAEM, hasta que se guarda en el mismo estacionamiento DAEM.
13. Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la
14. autoridad respectiva del establecimiento y/o DAEM.
15. Otras que le encomiende su superior jerárquico

ARTÍCULO 204° DEL TÉCNICO PEDAGÓGICO:

Gestión técnica pedagógica que se responsabiliza de realizar seguimiento a todos los programas pedagógicos impartidos por el MINEDUC, aplicados en los establecimientos de la comuna, además asesorar al Director de Educación en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares de las Unidades Educativas de Educación que administra y dirige.

1. Subrogar al Director DAEM en reuniones.
2. Son funciones de la UTP Comunal en la Evaluación y Currículum las siguientes:
3. Presidir la Unidad Técnico Pedagógica del DAEM, y coordinar a los encargados de UTP de los establecimientos del sistema.
4. Formar y dirigir los departamentos de comunicación y lenguaje, y de matemática; y de otra asignatura que de acuerdo a las políticas educacionales lo requieran.

5. Coordinar y controlar la elaboración, aplicación y evaluación de los Proyectos Educativos que se ejecutan en los establecimientos educacionales (PME, SEP, PLANTEC, Tics, y otros).
6. Llevar estadística (Boletines de Subvención). Revisar y entregar en DEPROV.
7. Analizar el rendimiento académico de los alumnos del sistema municipal, a través de los instrumentos de evaluación aplicados por el MINEDUC (SIMCE).
8. Coordinar el proceso de evaluación docente del desempeño, de acuerdo a las instrucciones emanadas del MINEDUC.
9. Proponer e implementar medidas tendientes a mejorar el nivel de aprendizaje de los alumnos del sistema municipal, a través de mejoras en la metodología del aprendizaje desarrollada por el docente en el aula.
10. Seleccionar docentes reemplazantes para cubrir licencias médicas, y otros permisos.
11. Elaborar proyectos concursables del área.
12. Supervisar la educación de adultos y la Nivelación de Estudios.
13. Supervisar Técnica y Pedagógicamente los Establecimientos Educacionales de la comuna.
14. Reforzamiento Educativo.
15. Talleres de Aprendizaje.
16. Plan de Mejora Ley SEP.
17. Elaboración y aplicación de instrumentos técnicos para monitoreo, seguimiento y evaluación del desarrollo del currículum en los centros escolares.
18. Elaboración de material de apoyo técnico y pedagógico a escuelas y Liceo.
19. Mantener informadas y actualizadas a las UTP de escuelas y Liceo sobre políticas educacionales locales y nacionales.
20. Asegurar el ingreso mensual del registro de Subvenciones, PAE y otros que el normal funcionamiento requiera.
21. Redactar informes solicitados por el Jefe del DAEM, referidos a esta área.
22. Participar en reuniones de Directores y Docentes, cuando lo requiera el jefe del DAEM.
23. Organizar Centros de Alumnos, Centros de Padres y Consejos Escolares.
24. Encargado de la Nivelación de Estudios.
25. Certificados de Estudio.
26. Atender Programas CRA, Textos Escolares, LEM, ECBI.
27. Evaluación Docente del Mineduc.
28. Planes de Superación Profesional.
29. Incentivos docentes (AEP, AVDI, etc.)
30. Matrícula
31. Condiciones difíciles.
32. SNED
33. Proyectos JECD
34. Internados.
35. Otras que la situación lo amerite.

PÁRRAFO 15°

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

DEPENDENCIA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 205° DEPENDENCIA.

La Dirección de Salud, incorporada a la gestión municipal, depende jerárquicamente del Alcalde.

ARTÍCULO 206° FUNCIONES GENERALES.

La Dirección de Salud, incorporada a la gestión municipal, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas al área de Salud Municipal;
- b) Promover y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública comunal;
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de Salud Municipal; y
- d) Le corresponderá formular proposiciones con relación a los aportes y/o subvenciones a dichas Direcciones y/o Corporaciones, con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la Dirección y/o Corporación en el área de su competencia.

ARTÍCULO 207° FUNCIONES ESPECÍFICAS

La Dirección de Salud tiene como funciones específicas:

1. 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, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
2. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
3. Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra-programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 208° FUNCIONES DIRECCIÓN DE SALUD

1. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden al Centro de Salud y Posta municipal.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que hayan impartido o imparta el Ministerio de Salud.
5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes y en los plazos exigidos.

ARTÍCULO 209° ESTRUCTURA CLÍNICA. La Dirección de Salud incorporada a la gestión municipal tiene a su cargo la administración de los Establecimientos de Salud Municipal, los que se rigen por la Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria", que se indican:

- a) **Centro de Salud Municipal de El Salvador**, ubicado en la ciudad de El Salvador.
- b) **Posta Rural Municipal de Inca de Oro**, ubicada en la localidad rural de Inca de Oro.
- c) **Centro de Diálisis Municipalidad Diego de Almagro.** Con Decreto Exento N° 1129 de fecha 05-05-2016, se autoriza la creación del Centro de Diálisis, ubicado en Diego de Almagro, bajo la dependencia de la Dirección de Salud Municipal, el cual se incorpora en su estructura y organización interna.
(Decreto 45 /06.09.2017 APRUEBA REGLAMENTO SOBRE LAS PRESTACIONES DE DIÁLISIS Y LOS ESTABLECIMIENTOS QUE LAS OTORGAN, DEL MINISTERIO DE SALUD.)

Es el Centro Asistencial de la Municipalidad de Diego de Almagro, constituido por un conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos, destinado a realizar procedimientos de sustitución renal a pacientes con enfermedad renal aguda o crónica terminal, a través de hemodiálisis.

Dicho Centro, está a cargo de un Director Técnico médico cirujano, con especialidad en Nefrología, profesional responsable del funcionamiento y actividades técnicas y administrativas del establecimiento, y que se desarrollen dentro del marco de la legislación sanitaria vigente

Está constituido por las siguientes Áreas: Secretaría, Remuneraciones, Recursos Humanos, Adquisiciones, Bienes e Inventarios, Tesorería, Administración y Finanzas.

- d) El Módulo Dental de JUNAEB, implicando las siguientes áreas: Secretaría, Remuneraciones, Recursos Humanos, Adquisiciones, Bienes e Inventarios, Tesorería, Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 210° ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La Dirección de Salud Municipal posee la siguiente estructura organizacional:

- 1. Dirección Salud Municipal
 - a) Centro de Salud Municipal de El Salvador, ubicado en la ciudad de El Salvador.
 - b) Posta Rural Municipal de Inca de Oro, ubicada en la localidad rural de Inca de Oro.
- 2. Secretaría Administrativa
- 3. Área Administración y Finanzas.
- 4. Área de Remuneraciones
- 5. Área de Recursos Humanos.
- 6. Área de Adquisiciones.
- 7. Área de Estadística.
- 8. Área de Bienes e Inventario.
- 9. Área de Tesorería
- 10. Área de Programas
- 11. Área Técnica
- 12. Área de Transparencia.

TÍTULO VIII
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 211° Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá el Comité Técnico Administrativo interno asesor, instancia presidida por el Alcalde y formada por los Directivos que dirigen las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Servir de instancia de coordinación interna de las distintas unidades municipales;
2. Conocer, gestionar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas públicas a nivel local, proyectos, planes y programas destinados al desarrollo de la comuna y al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.
- 1- Proponer las estrategias operativas, técnicas, administrativas e informáticas necesarias para el adecuado cumplimiento de proyectos, planes y programas municipales, según lo establecido en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Estratégico Municipal
3. Ordenar, actualizar, controlar y evaluar las funciones y procedimientos administrativos internos en cada Unidad Municipal, con la finalidad de fortalecer el rendimiento, la eficiencia, la eficacia y la legalidad de estos, en el marco de la Ley de Probidad y de Transparencia Municipal.
4. Pronunciarse sobre cualquier materia del ámbito y quehacer municipal, a requerimiento del Alcalde, Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y Consejo Comunal de Seguridad Pública.
5. Fortalecer al interior de la municipalidad las líneas de dependencia, coordinación e información inherentes al proceso administrativo, presupuestario y de gestión municipal y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
6. Fortalecer la participación ciudadana en el PLADECO, y en las instancias existentes en la Municipalidad.
7. Asesorar al Alcalde en la ejecución, evaluación y control del Presupuesto Municipal vigente.
8. Implementar administrativa y técnicamente las Unidades Municipales que asuman las nuevas responsabilidades que la normativa legal vigente les entrega.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, APLÍQUESE, TRANSCRIBASE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos, Oficinas Municipales y a disposición de la comunidad para conocimiento público en la Oficina de Partes – OIRS dependiente de la Secretaría Municipal en cumplimiento de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, de la Ley N° 20.922 “MODIFICA DISPOSICIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y ENTREGA NUEVAS COMPETENCIAS A LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO”, (Modifica LOCM N° 18.695) y de la “Ley N° 20.28 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado,”;

RAUL ESPEJO PAREDES
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

ISAÍAS ZAVALA TORRES
ALCALDE

Distribución:

- Alcalde Titular.
- Concejo Municipal (6)
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales (9).
- Departamento de Recursos Humanos.
- Oficina de Partes – OIRS.

21. Responsable de entregar al jefe de finanzas toda la documentación para el proceso de remuneraciones, hasta los días 20 de cada mes.
22. Responsable de generar el bono post-laboral.
23. Preparar cualquier informe que soliciten los organismos pertinentes en materia de personal.
24. Asistir y participar de reuniones de directores que programe el Director DAEM o la autoridad, relacionadas con sueldos y beneficios.
25. Apoyar y asesorar al Director del DAEM, en la confección de Informes, oficios, documentos y en todo tipo de tareas relacionadas con la unidad que dirige
26. Tramitar Comisiones de Servicios- Cometidos Funcionales, Feriados Legales, Licencias Médicas, Asignaciones Familiares, Permisos Administrativos con o sin goce de remuneraciones, Certificados de Antigüedad, Modificaciones Contractuales, Finiquitos y Tramitación Llamados a Concurso para proveer cargos vacantes
27. Notificar asignación de funciones y términos de relaciones Laborales
28. Llevar al día el cuadro de las fechas que cada funcionario cumple Bienios (dos años)
29. Acreditar en el sistema de BRP, a los docentes para obtención del beneficio, acreditación en el sistema hasta el día 25 de cada mes.
30. Entregar en forma oportuna documentación a Sección de Remuneraciones.
31. Ingresar datos al sistema computacional para acreditar títulos profesionales (cierre 25 de cada mes)
32. Revisión de Tarjetas de Asistencia (20 de cada mes)
33. Dotación Docente y Asistente de la Educación (15 de Septiembre de cada año)
34. Acumulación Feriado Legal funcionarios, (hasta 30 Noviembre)
35. Otras que le asigne su superior jerárquico:

ARTÍCULO 197° SECRETARIA SECCIÓN DE PERSONAL

Funcionario competente a cargo de apoyar al encargado de Unidad de Personal, en todo lo referente al área que le asiste, además de tener un control e información inmediata de cada docente del bono de reconocimiento profesional y otras de carácter administrativo del personal.

1. Apoyar en todo lo del área al Encargado de la Unidad de Personal.
2. En ausencia del Encargado de Unidad de Personal asumirá la responsabilidad.
3. Generar todos los documentos y actos administrativos de contratación de personal, una vez emitida la orden de trabajo.
4. Llevar un control estricto de las órdenes de trabajo y decretos afectos, exentos, en su área.
5. Mantener la dotación al día con sus respectivos decretos de todo el personal, y despachar los decretos y contratos a contraloría y otro organismo que así la ley lo amerite.
6. Recepcionar y tramitar Licencias Médicas del personal DAEM y Unidades Educativas.
7. Confeccionar, registrar, distribuir y archivar Decretos Exentos por Licencias Médicas, permisos administrativos, feriados, cometidos funcionarios y otros.
8. Llevar registro de licencias, permisos y otros en cada hoja de vida individual de personal dependiente del sistema.
9. Llevar registro del tiempo servido del personal y elaborar decretos de reconocimiento de bienios.
10. Encargarse de las denuncias de accidentes laborales ACHS.
11. Mantener al día archivo de currículum de Profesionales de la Educación como de asistentes de la Educación, a fin de obtener reemplazos en forma oportuna y a la brevedad.
12. Coordinarse con los Directores para los reemplazos por licencias médicas.
13. Llevar y mantener al día los respectivos archivos de correspondencia y despacho a toda la Unidad de Personal.
14. Confección de diversos documentos tales como; Oficios, Decretos afectos y/o exentos, Resoluciones, Certificados, Memorándum, etc.
15. Llevar un control del Bono de reconocimiento profesional, archivando los documentos de respaldo para futuras decisiones del Ministerio de Educación como de contraloría, Superintendencia de Educación u otro organismo que la ley dicte.
16. Elaborar certificados de tiempo servido y antigüedad del personal del sistema.

17. Entregar antes del 20 de cada mes los cambios que se producen con respecto al Bono de Reconocimiento Profesional a la Jefatura de Finanzas para proceder a su pago.
18. Confeccionar documentos para solicitar autorizaciones docentes.
19. Confeccionar formularios para solicitar póliza de fidelidad Funcionaria.
20. Confeccionar formularios de uso permanente en la unidad, como solicitud e informes de cometido funcionario, hojas de antecedentes personales, solicitudes de permiso, feriados legal u otros.
21. Actualizar contratos de trabajo al personal no docente correspondiente a reajustes, aguinaldos y bonos especiales.
22. Confeccionar los decretos de asignación de experiencia y entregarlos a la unidad de Finanzas para que proceda su pago.
23. Brindar un buen servicio a la comunidad escolar y público en general.
24. Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 198° SECCION INFORMATICA

Son funciones del Encargado de Computación, dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas del DAEM:

1. Mantenimiento del hardware y software del DAEM.
2. Elaborar plan de mantención de hardware y software en el DAEM y escuelas del sistema.
3. Evalúa los requerimientos informáticos de la Dirección y propone y ejecuta planes de acción según los mismos.
4. Cotiza y evalúa implementación informática propuesta por Dirección
5. Mantenimiento de hardware y software de las escuelas municipales de la comuna.
6. Encargado de instruir técnicamente y oportunamente a nivel de informática a todo el personal DAEM que requiera de su asesoría.
7. Velar y supervisar que las reparaciones, mantenciones, y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del DAEM y de los establecimientos se efectúe de acuerdo a las especificaciones técnicas, previa consulta a este encargado.
8. Reproducir material educativo audiovisual y computacional para las escuelas del sistema.
9. Coordinar con los encargados de informática de los colegios dependientes de este sistema, tanto la mantención u reparación de este tipo de materiales.
10. Colaborar con todas las dependencias del DAEM en los aspectos informáticos.
11. Llevar registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema, y mantener una hoja de vida de los equipos por establecimiento.
12. Llevar un inventario a nivel de DAEM y de cada colegio dependiente.
13. Preparar informes con las necesidades de equipos computacionales por establecimiento.
14. Mantener al día base de datos con todos los docentes de la comuna, para enviar anualmente a SECREDOC.
15. Pone a disposición de los establecimientos dependientes de esta Dirección, las herramientas informáticas para el manejo y procesamiento de información.
16. Coordinar el programa Fondo de Apoyo al Mejoramiento de la Gestión Educacional Municipal.
17. Mantención del Sitio Web del DAEM.
18. Actualiza permanentemente los programas usados por el personal a fin pueden ejecutar su trabajo en forma óptima y eficiente
19. Supervisión del Sistema Información General de Estudiantes (SIGE) y NAPSIS.
20. Coordinar Proyectos Tecnológicos emanados del Mineduc tales como (Enlaces, Tic, Yo elijo mi PC, Laboratorios Móviles, etc.)
21. Mantención actualizada de la información del Portal de Transparencia del DAEM.
22. Otras que la situación de informática lo amerite.

ARTÍCULO 200° OFICINA DE PARTES Y SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN EDUCACIÓN

Sus funciones son:

1. Atender cordial, eficaz y oportunamente al público que concurra al Departamento.
2. Atender citófono y teléfono.
3. Confeccionar e informar la agenda del Director del DAEM.
4. Recibir correspondencia general de la Of. de Partes del DAEM.
5. Redacción de documentos tales como; Oficios, decretos, certificados, memorándum, reservados, informes y otros documentos cuando las necesidades así lo requieran.
6. Llevar registro de documentos despachados y recibidos.
7. Llevar registro y facilitar los enlaces telefónicos de todo el personal DAEM con el exterior
8. Mantener debidamente ordenada y actualizada toda la documentación y archivos de jefatura, y Oficina de Partes.
9. Recepción, registrar, despachar y distribuir correspondencia: circulares, ordinarios, presupuestos, currículum, etc... con conocimiento del jefe del DAEM, o su subrogante.
10. Llevar agenda de reuniones y compromisos jefe DAEM.
11. Emitir citaciones, coordinar reuniones, con las diferentes unidades que organice o presida el Director.
12. Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite.
13. Mantención de archivadores de correspondencia generales, tanto de la Oficina de Partes, como de la Jefatura: ordinarios, resoluciones exentas, DEPROV, SECREDUC, Contraloría, municipalidades, Colegios de Profesores, entre otras.
14. Responsable de una copia de llaves de las dependencias de Jefatura y Oficina de Partes del DAEM.
15. Establecer entrevistas telefónicas para jefe del DAEM.
16. Llevar registro de salidas de funcionarios DAEM, profesores y directivos de Unidades Educativas
17. Informar al personal las instrucciones dadas por la Jefatura al personal del DAEM.
18. Mantener Libro de Felicitaciones, Reclamos y Sugerencias
19. Enviar saludos en importantes efemérides y Celebraciones.
20. Enviar citaciones e invitaciones.
21. Otras que le encomiende su superior Jerárquico.

ARTÍCULO 201° SECCIÓN DE REMUNERACIONES

1. Ingreso a cartolas de cada una de las nominas de descuentos internos o descuentos de carácter personal de los funcionarios. Del 15 al 18 de cada mes.
2. Calculo de cartolas de remuneraciones e ingreso al programa de remuneraciones. Entre el 18 al 21 de cada mes.
3. Una vez procesada la información, enviar detalle de sueldos para pago a través del banco. Entre el 24 al 26 de cada mes.
4. Impresión de planillas de sueldos (haber, descuentos legales y descuentos personales) del 25 al 27 de cada mes
5. Impresión de liquidaciones de sueldos, antes del 27 de cada mes.
6. 28 de cada mes, día de pago, envió de liquidaciones de sueldos a los diferentes establecimientos educacionales de la comuna dependiente de este municipio.
7. Solución de eventuales problemas que se hayan ocasionado en el proceso de sueldos, como: falta de algún pago no informado o no eliminación de algún bono, etc. Lo que debe realizarse en planilla suplementaria con los respectivos descuentos previsionales. Entre el 29 al 30 de cada mes.
8. Inicio de pago tanto de descuentos internos como cotizaciones previsionales, lo que se obtiene del mismo programa de remuneraciones.
9. Pasar a administración y finanzas todas las planillas confeccionadas tanto de descuentos internos como de cotizaciones previsionales, para confección de cheque. 04 a 06 de cada mes.
10. Gestionar pago de cotizaciones y descuentos internos antes del 10 de cada mes.
11. Entre el 11 a 14 de cada mes archivo de documentos recepcionados en el periodo, ya sean copias de liquidaciones de sueldos, copias de descuentos internos y cotizaciones previsionales, varios.
12. Confección de planillas suplementarias de pago de asignación de reforzamiento a los docentes y pago de asignación de perfeccionamiento.

13. Enviar información a la subsecretaría para pago de bono de escolaridad, aguinaldo de fiestas patrias y navidad y bonos adicionales.
14. Enviar a DEPROV rendición planillas mensuales BRP
15. Enviar a DEPROV pago cotizaciones previsionales al día.
16. Confección de planillas para pago de bono escolar, aguinaldos y bonos.
17. Completar informes de remuneraciones, rentas y/o subsidios de licencias médicas.
18. Entrega de certificados de rentas a funcionarios que lo soliciten.
19. Otorgar solicitudes de préstamos a funcionarios
20. Otorgar certificado para obtención de credencial de salud.
21. Firmar cheques cuando no se encuentran los titulares.
22. Realizar labor de administración y finanzas en lo que se refiere al proceso de sueldos, cuando no se encuentra la persona titular.
23. Atención de funcionarios de: Isapres, A.F.P., Coopeuch, Caja De Compensación, Financieras, etc.

ARTÍCULO 202° SECCIÓN DE ADQUISICIONES E INVENTARIO

Son deberes del Encargado Adquisiciones: Realiza todas las compras de establecimientos educacionales y secciones del depto. Educación, a través del portal mercado público y compras directas. De todos los programas del Departamento de educación tales como DAEM, SEP, PIE, Mantenimiento, Pro-Retención Y Otros.

1. Recepcionar las solicitudes de pedido de las escuelas y DAEM, debidamente autorizadas por el director del DAEM o quien lo subrogue, jefe de Finanzas, y dar curso en forma oportuna.
2. Cotizar materiales solicitados cuando lo amerite, según legislación vigente.
3. Confeccionar cuadros comparativos, cuando la compra sea superior a tres UTM.
4. Confeccionar orden de compra, y gestionar firma Director DAEM o quien lo subrogue, jefe de Finanzas, dejando una copia obligatoria en la unidad de Finanzas.
5. Llevar un registro de órdenes de compra que ya fueron tramitadas y las pendientes.
6. Realizar compras de los diversos Proyectos educativos, programas en administración de fondos, o cualquiera que sea su financiamiento administrado por el DAEM
7. Gestionar y ejecutar las licitaciones públicas, privadas, o tratos directos de acuerdo a la ley 19.886 cuando corresponda.
8. Gestionar y confeccionar convenios y o contratos con sus respectivos decretos de aprobación y toda documentación requerida por la legislación vigente, por licitaciones públicas, privadas o trato directo cuando proceda.
9. Proporcionar la documentación necesaria y oportuna al encargado de Inventario, tales como órdenes de compra, facturas, guías de despacho y todo documento legal para que el encargado de inventario proceda a la distribución del material a quien corresponda.
10. Entregar toda la documentación debidamente firmada y con todos los documentos de respaldo a la unidad de Finanzas para proceder al pago.
11. Gestionar y confeccionar anualmente y o mensual cuando se requiera, convenios Marco como establece la ley 19.886 para abastecer o entregar tales productos en forma oportuna y eficaz, tanto a los Establecimientos como al DAEM.
12. Gestionar y confeccionar oficios envió de cheques por proceso de pago facturas.
13. Gestionar y confeccionar acta de entrega.
14. Debe velar que los establecimientos educacionales den cumplimiento a la Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación
15. Mantener al día los inventarios de los establecimientos Educacionales y del DAEM.
16. Supervisar las carpetas con la documentación de cada colegio.
17. Llevar control de registro de entrada y salida del Material de Bodega.
18. Cotejar periódicamente los inventarios para sus actualizaciones.
19. Llevar registro de los muebles de las unidades educativas y DAEM,
20. verificando sus respectivas numeraciones.
21. Es responsable de dar de baja materiales en desuso de la Bodega.
22. Otras funciones encomendadas por su superior.

ARTÍCULO 203° SECCION MANTENCION, REPARACION, BODEGA Y MOVILIZACIÓN:

ENCARGADO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS.

1. Ejecutar órdenes y peticiones, debidamente visados, por la autoridad respectiva del Departamento.
2. Retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencia y otros.
3. Mantención y reparación de edificios.
4. Cuidado y mantención de equipos de audio, iluminación y otros.
5. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función)
6. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le sean encomendadas.
7. Ejecución de trabajos de mantención y reparación de edificios.
8. Apoyo del cuidado y mantención de recintos deportivos.
9. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función).

SERVICIOS MENORES Y ENCARGADO DE BODEGA

1. Encargado del buen funcionamiento y orden de Bodega.
2. Encargado del aseo y ornato del DAEM.
3. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe directo (tareas afines con su función).

MOVILIZACIÓN:

Funcionario competente a cargo del sistema de la conducción de los vehículos del DAEM destinados al transporte escolar traslado de materiales transporte de materiales, estudiantes y personal dependientes del DAEM y comisiones que se le encomienden.

1. Velar porque se mantengan los vehículos con su documentación al día,
2. revisiones técnicas, permisos de circulación, seguros, etc.
3. Coordinar la mantención y combustible de los vehículos.
4. Comunicar en forma oportuna a su superior, las fallas detectadas en los
5. vehículos y sugerir reparaciones.
6. Preocuparse de su presentación personal durante su horario de trabajo.
7. Demostrar educación y respeto a quienes transporte.
8. Ayudar en la carga y descarga de materiales y equipos del Departamento de
9. Educación.
10. Llevar una bitácora del kilometraje y gastos de combustible.
11. Procurar mantener higiénicamente presentable el vehículo a conducir.
12. Es responsable del vehículo desde que sale del estacionamiento DAEM, hasta que se guarda en el mismo estacionamiento DAEM.
13. Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la
14. autoridad respectiva del establecimiento y/o DAEM.
15. Otras que le encomiende su superior jerárquico

ARTÍCULO 204° DEL TÉCNICO PEDAGÓGICO:

Gestión técnica pedagógica que se responsabiliza de realizar seguimiento a todos los programas pedagógicos impartidos por el MINEDUC, aplicados en los establecimientos de la comuna, además asesorar al Director de Educación en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares de las Unidades Educativas de Educación que administra y dirige.

1. Subrogar al Director DAEM en reuniones.
2. Son funciones de la UTP Comunal en la Evaluación y Currículum las siguientes:
3. Presidir la Unidad Técnico Pedagógica del DAEM, y coordinar a los encargados de UTP de los establecimientos del sistema.
4. Formar y dirigir los departamentos de comunicación y lenguaje, y de matemática; y de otra asignatura que de acuerdo a las políticas educacionales lo requieran.

5. Coordinar y controlar la elaboración, aplicación y evaluación de los Proyectos Educativos que se ejecutan en los establecimientos educacionales (PME, SEP, PLANTEC, Tics, y otros).
6. Llevar estadística (Boletines de Subvención). Revisar y entregar en DEPROV.
7. Analizar el rendimiento académico de los alumnos del sistema municipal, a través de los instrumentos de evaluación aplicados por el MINEDUC (SIMCE).
8. Coordinar el proceso de evaluación docente del desempeño, de acuerdo a las instrucciones emanadas del MINEDUC.
9. Proponer e implementar medidas tendientes a mejorar el nivel de aprendizaje de los alumnos del sistema municipal, a través de mejoras en la metodología del aprendizaje desarrollada por el docente en el aula.
10. Seleccionar docentes reemplazantes para cubrir licencias médicas, y otros permisos.
11. Elaborar proyectos concursables del área.
12. Supervisar la educación de adultos y la Nivelación de Estudios.
13. Supervisar Técnica y Pedagógicamente los Establecimientos Educacionales de la comuna.
14. Reforzamiento Educativo.
15. Talleres de Aprendizaje.
16. Plan de Mejora Ley SEP.
17. Elaboración y aplicación de instrumentos técnicos para monitoreo, seguimiento y evaluación del desarrollo del currículum en los centros escolares.
18. Elaboración de material de apoyo técnico y pedagógico a escuelas y Liceo.
19. Mantener informadas y actualizadas a las UTP de escuelas y Liceo sobre políticas educacionales locales y nacionales.
20. Asegurar el ingreso mensual del registro de Subvenciones, PAE y otros que el normal funcionamiento requiera.
21. Redactar informes solicitados por el Jefe del DAEM, referidos a esta área.
22. Participar en reuniones de Directores y Docentes, cuando lo requiera el jefe del DAEM.
23. Organizar Centros de Alumnos, Centros de Padres y Consejos Escolares.
24. Encargado de la Nivelación de Estudios.
25. Certificados de Estudio.
26. Atender Programas CRA, Textos Escolares, LEM, ECBI.
27. Evaluación Docente del Mineduc.
28. Planes de Superación Profesional.
29. Incentivos docentes (AEP, AVDI, etc.)
30. Matrícula
31. Condiciones difíciles.
32. SNED
33. Proyectos JECD
34. Internados.
35. Otras que la situación lo amerite.

PÁRRAFO 15°

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

DEPENDENCIA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 205° DEPENDENCIA.

La Dirección de Salud, incorporada a la gestión municipal, depende jerárquicamente del Alcalde.

ARTÍCULO 206° FUNCIONES GENERALES.

La Dirección de Salud, incorporada a la gestión municipal, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas al área de Salud Municipal;
- b) Promover y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública comunal;
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de Salud Municipal; y
- d) Le corresponderá formular proposiciones con relación a los aportes y/o subvenciones a dichas Direcciones y/o Corporaciones, con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la Dirección y/o Corporación en el área de su competencia.

ARTÍCULO 207° FUNCIONES ESPECÍFICAS

La Dirección de Salud tiene como funciones específicas:

1. 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, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
2. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
3. Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra-programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 208° FUNCIONES DIRECCIÓN DE SALUD

1. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden al Centro de Salud y Posta municipal.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que hayan impartido o imparta el Ministerio de Salud.
5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes y en los plazos exigidos.

ARTÍCULO 209° ESTRUCTURA CLÍNICA. La Dirección de Salud incorporada a la gestión municipal tiene a su cargo la administración de los Establecimientos de Salud Municipal, los que se rigen por la Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria", que se indican:

- a) **Centro de Salud Municipal de El Salvador**, ubicado en la ciudad de El Salvador.
- b) **Posta Rural Municipal de Inca de Oro**, ubicada en la localidad rural de Inca de Oro.
- c) **Centro de Diálisis Municipalidad Diego de Almagro.** Con Decreto Exento N° 1129 de fecha 05-05-2016, se autoriza la creación del Centro de Diálisis, ubicado en Diego de Almagro, bajo la dependencia de la Dirección de Salud Municipal, el cual se incorpora en su estructura y organización interna.
(Decreto 45 /06.09.2017 APRUEBA REGLAMENTO SOBRE LAS PRESTACIONES DE DIÁLISIS Y LOS ESTABLECIMIENTOS QUE LAS OTORGAN, DEL MINISTERIO DE SALUD.)

Es el Centro Asistencial de la Municipalidad de Diego de Almagro, constituido por un conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos, destinado a realizar procedimientos de sustitución renal a pacientes con enfermedad renal aguda o crónica terminal, a través de hemodiálisis.

Dicho Centro, está a cargo de un Director Técnico médico cirujano, con especialidad en Nefrología, profesional responsable del funcionamiento y actividades técnicas y administrativas del establecimiento, y que se desarrollen dentro del marco de la legislación sanitaria vigente

Está constituido por las siguientes Áreas: Secretaría, Remuneraciones, Recursos Humanos, Adquisiciones, Bienes e Inventarios, Tesorería, Administración y Finanzas.

- d) El Módulo Dental de JUNAEB, implicando las siguientes áreas: Secretaría, Remuneraciones, Recursos Humanos, Adquisiciones, Bienes e Inventarios, Tesorería, Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 210° ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La Dirección de Salud Municipal posee la siguiente estructura organizacional:

- 1. Dirección Salud Municipal
 - a) Centro de Salud Municipal de El Salvador, ubicado en la ciudad de El Salvador.
 - b) Posta Rural Municipal de Inca de Oro, ubicada en la localidad rural de Inca de Oro.
- 2. Secretaría Administrativa
- 3. Área Administración y Finanzas.
- 4. Área de Remuneraciones
- 5. Área de Recursos Humanos.
- 6. Área de Adquisiciones.
- 7. Área de Estadística.
- 8. Área de Bienes e Inventario.
- 9. Área de Tesorería
- 10. Área de Programas
- 11. Área Técnica
- 12. Área de Transparencia.

TÍTULO VIII
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 211° Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá el Comité Técnico Administrativo interno asesor, instancia presidida por el Alcalde y formada por los Directivos que dirigen las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Servir de instancia de coordinación interna de las distintas unidades municipales;
2. Conocer, gestionar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas públicas a nivel local, proyectos, planes y programas destinados al desarrollo de la comuna y al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.
- 1- Proponer las estrategias operativas, técnicas, administrativas e informáticas necesarias para el adecuado cumplimiento de proyectos, planes y programas municipales, según lo establecido en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Estratégico Municipal
3. Ordenar, actualizar, controlar y evaluar las funciones y procedimientos administrativos internos en cada Unidad Municipal, con la finalidad de fortalecer el rendimiento, la eficiencia, la eficacia y la legalidad de estos, en el marco de la Ley de Probidad y de Transparencia Municipal.
4. Pronunciarse sobre cualquier materia del ámbito y quehacer municipal, a requerimiento del Alcalde, Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y Consejo Comunal de Seguridad Pública.
5. Fortalecer al interior de la municipalidad las líneas de dependencia, coordinación e información inherentes al proceso administrativo, presupuestario y de gestión municipal y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
6. Fortalecer la participación ciudadana en el PLADECO, y en las instancias existentes en la Municipalidad.
7. Asesorar al Alcalde en la ejecución, evaluación y control del Presupuesto Municipal vigente.
8. Implementar administrativa y técnicamente las Unidades Municipales que asuman las nuevas responsabilidades que la normativa legal vigente les entrega.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, APLÍQUESE, TRANSCRIBASE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos, Oficinas Municipales y a disposición de la comunidad para conocimiento público en la Oficina de Partes – OIRS dependiente de la Secretaría Municipal en cumplimiento de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, de la Ley N° 20.922 “MODIFICA DISPOSICIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y ENTREGA NUEVAS COMPETENCIAS A LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO”, (Modifica LOCM N° 18.695) y de la “Ley N° 20.28 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado,”;



RAUL ESPEJO PAREDES
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE


ISAÍAS ZAVALA TORRES
ALCALDE

Distribución:

- Alcalde Titular.
- Concejo Municipal (6)
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales (9).
- Departamento de Recursos Humanos.
- Oficina de Partes – OIRS.