



REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
MUNICIPALIDAD DE ALTO DEL CARMEN



06
REGLAMENTO N° _____ /

Alto del Carmen,

28 MAYO 2019

REGLAMENTO QUE FIJA LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO DEL CARMEN

VISTOS:

La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.130; la Ley N° 19.280; la ley N° 19.602; la Ley 20.742, la Ley N° 20.417, la Ley N° 20.922; Decreto que aprueba Reglamento N° 1.675 del 15.11.2016, Ministerio del Interior, Aprueba el Reglamento que regula el procedimiento para establecer la categoría en que se ubicarán las municipalidades del país; Resolución Exenta N° 5185, del 14.05.2018, Ministerio del Interior, establece las categorías en que han sido clasificados los municipios; la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales; la Ley 20.554; la Ley 15.231; D.L. N° 3.063; la Ley N° 20.033; Instructivo N°17.773 de fecha 13 de Julio de 2018 el cual "Imparte instrucciones en relación con el ejercicio de la facultad para fijar o modificar las plantas de personal de las municipalidades" de la Contraloría General de la República; La sesión Ordinaria N° 32 de fecha 21.11.2018 del H. Concejo Municipal, que aprobó el presupuesto de la I. Municipalidad de Alto del Carmen para el año 2019; Reglamento N° 06 de fecha 13 de diciembre de 2018, que fija "la Nueva Planta del Personal Municipal y fija los grados, regidos por la Ley 18.695, de la Municipalidad de Alto del Carmen; La Sesión Ordinaria N° 13 del Concejo Municipal, de fecha 15 de mayo de 2019, en su Acuerdo N° 5, aprueba por Unanimidad el Reglamento Interno que fija la estructura, Funciones y Administración Interna de la Municipalidad de Alto del Carmen; Decreto Alcaldicio N° 1768, de fecha 06 de diciembre de 2016, que nombra alcaldesa de la Comuna de Alto del Carmen a doña Carmen Bou Bou; Decreto Alcaldicio N° 1982 de fecha 13.12.2016, que nombra Alcalde Subrogante al Administrador Municipal; y, las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDOS:

1.- El D. F. L. N° 344 del 13 de noviembre de 1981, que fija la planta de personal, para la I. Municipalidad de Alto del Carmen.



- 2.- El D. F. L. N° 116-19.321, de 08 de agosto 1994, que adecúa la planta y escalafones del personal de la I. Municipalidad de Alto del Carmen, según lo dispuesto en el artículo 7° de la ley N° 18.883.
- 3.- Decreto Alcaldicio N° 326, del 1 de agosto del 2.000, que crea cargo de confianza, por aplicación de la Ley N° 19.602.
- 4.- Decreto Alcaldicio N° 520, de fecha 04 de abril del 2017, que crea el cargo de Juez de Policía Local de Alto del Carmen, por la creación de nuevos Juzgados de Policía Local, según Ley N° 20.554 P.D.O. 23.01.2012.
- 5.- Decreto Alcaldicio N° 727, de fecha 16 de mayo del 2017, que crea el cargo de Secretario Abogado en el Juzgado de Policía Local de Alto del Carmen, por aplicación de la Ley N° 20.554 P.D.O. 23.01.2012.
- 6.- Decreto Alcaldicio N° 570, de fecha 10 de abril del 2.014, que crea los cargos de Secretario Comunal de Planificación, Director de Administrador y Finanzas, Director de Control, señalados en la Ley N° 20.742 del 01.04.2014; y Decreto con Fuerza de Ley N° 116-19.321 de fecha 08 de agosto de 1994, que crea el cargo de Secretaría Municipal y Director de Desarrollo Comunitario.
- 7.- Decreto Alcaldicio N° 570, de fecha 10 de abril del 2.014, que modifica grados a los directivos del artículo 16 de la Ley N° 18.695.
- 8.- Decreto Alcaldicio N° 1.458, de 14 de septiembre del 2016, que crea cargos, al aplicar esta facultad ordenada por el artículo 1° de las normas transitorias de la Ley N° 20.922, para el año 2016.
- 9.- Decreto Alcaldicio N° 1.458, de 14 de septiembre de 2.016, que fija grados al personal de planta para el año 2016, al aplicar esta facultad ordenada por la Ley N° 20.922 del 2016.
- 10.- Decreto Alcaldicio N° 1.017, de fecha 23 de abril del 2.018, que crea cargos, al aplicar esta facultad ordenada por el artículo 2° de las normas transitorias de Ley N° 20.922, para el año 2017.
- 11.- Decreto Alcaldicio N° 1017, de fecha 23 de abril del 2.018, que fija grados al personal de planta para el año 2017, al aplicar esta facultad ordenada por la Ley N° 20.922 del 2017.
- 12.- Decreto Alcaldicio N° 626, de fecha 23 de abril del 2014, que aprueba el Reglamento de organización interna y funcionamiento de la I. Municipalidad de Alto del Carmen.
- 13.- Decreto Alcaldicio N° 1980, de fecha 17 de noviembre del 2.017, que



aprueba el escalafón del personal de planta regido por la Ley N° 18.883, vigente para el año 2018.

14.- Decreto Alcaldicio N° 1980, de fecha 17 de noviembre del 2017, que aprueba el escalafón del personal a contrata regido por la Ley N° 18.883, vigente para el año 2018.

15.- Certificado de la Sra. Alcaldesa y del Director de Administración y Finanzas, donde indican el personal a contrata que cumpliría los requisitos para encasillarse en calidad de planta.

16.- Certificado de la Sra. Alcaldesa y del Director de Administración y Finanzas, donde indican el personal de planta que cumplirían requisitos para cambiar de planta.

17.- Decreto Alcaldicio N° 1.040 de fecha 12 de julio del 2017, que aprueba la constitución y composición del Comité Bipartito; Decreto Alcaldicio N° 711, de fecha 19 de abril del 2018; Decreto Alcaldicio N° 1.658, de fecha 03 de octubre del 2018, que modifican la composición del Comité Bipartito

18.- Certificado, emitido por el Director de Administración y Finanzas y Director de Control que da cuenta de la disponibilidad presupuestaria y límite de gasto en personal.

19.- Certificado, emitido por la Comisión Bipartita, que indica la creación de cargos, con un 80% profesionales y técnicos y un 20% sin formación profesional o técnico.

20.- Certificado de la Asociación de Funcionarios Municipales de Alto del Carmen, aprobando la propuesta de la Comisión Bipartita.

21.- Certificado en que se establece el acuerdo del Comité Bipartito.

22.- Memorándum que remite antecedentes de la nueva planta Municipal a la señora Alcaldesa, firmado por el Director de Secretaría Comunal de Planificación, Director de Administración y Finanzas y Administrador Municipal.

23.- Acta de Sesión Ordinaria N° 28, de fecha 04 de octubre del año en curso, del Honorable Concejo Municipal y Certificado N° 0132 emitido por el Secretario Municipal donde consta el acuerdo del Concejo Municipal que aprueba el Reglamento con la presentación de la nueva planta.

24.- Decreto Alcaldicio N° 780 del 30 de abril del 2018, que aprueba la "Política de Recursos Humanos" vigente y certificado del Secretario Municipal en que aprueba el mismo cuerpo normativo por el Honorable Concejo



Municipal.

25.- Recepción del Oficio, que adjunta copia del Reglamento en que consta la Nueva Planta Municipal, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

26.- Reglamento N° 06 de fecha 13 de diciembre de 2018, que fija "la Nueva Planta del Personal Municipal y fija los grados, regidos por la Ley 18.695, de la Municipalidad de Alto del Carmen

REGLAMENTO:

NORMAS PRELIMINARES

El presente reglamento municipal se dicta de acuerdo a lo establecido el artículo 31 de la ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipales"; por la ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios municipales" y por la ley N° 20.922, de 2016, tiene por objetivo regular la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la coordinación entre ellas.

Se entiende, para efectos de este reglamento, que este es complementario a las normas establecidas y señaladas en las leyes del párrafo anterior.

La Municipalidad, tal como lo define la ley N° 18.695, es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social, y cultural de esta.

TÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ALCALDESA Y DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 1° De acuerdo a lo establecido en el artículo 15° de la ley N° 18.695, las funciones y atribuciones de la municipalidad serán ejercidas por el alcalde y el concejo en los términos que esta ley señala.

Artículo 2° La alcaldesa es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 3° La Alcaldesa, de acuerdo al artículo 63° de la ley N° 18.695, tendrá las siguientes atribuciones que no necesita acuerdo del concejo:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;
- c) Velar por la probidad administrativa dentro del municipio.
- d) Administrar los recursos financieros de la municipalidad.



- e) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan.
- f) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- g) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
- h) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
- i) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como, asimismo, convocar y presidir el Consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil;
- j) Someter a plebiscito las materias de administración local.

Artículo 4° La Alcaldesa, de acuerdo al artículo 65° de la ley N° 18.695, tendrá las siguientes atribuciones, entre otras, que necesita acuerdo del concejo:

Deberá presentar a la aprobación del Concejo Municipal:

- a) El plan comunal de desarrollo.
- b) El presupuesto municipal.
- c) El plan regulador.
- d) Las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión.
- e) Las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

Artículo 5° De acuerdo al artículo 79° de la ley N° 18.695, las principales atribuciones de los concejales son:

- a) Elegir al alcalde, en caso de vacancia.
- b) Pronunciarse sobre el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, y varias otras materias.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipal y la ejecución del presupuesto municipal, analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan
- e) Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal.
- f) Solicitar informe a las empresas, corporaciones o fundaciones municipales, y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la municipalidad.
- g) Fiscalizar las unidades y servicios municipales.
- h) Supervisar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo.



TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 6° Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de la siguiente estructura: Direcciones, Departamentos y Oficinas que se detallan en el presente reglamento.

Artículo 7° Las Direcciones y demás Unidades señalada en el artículo anterior se organizarán y tendrán las funciones que se señalan en el Título III de este Reglamento.

Artículo 8° La organización interna de la Municipalidad de Alto del Carmen estará constituida por las siguientes unidades: Alcaldía, Juzgado de Policía Local, Administración Municipal, Secretaría Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección Jurídica, Dirección de Control, Dirección Administración y Finanzas, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Tránsito y Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y Dirección de Gestión de Proyectos y Programas.

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 9° La estructura de la municipalidad, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán de la Alcaldesa.

Direcciones:

Unidades Asesoras:

- 01.- Administración Municipal**
- 02.- Secretaría Municipal**
- 03.- Secretaria de Planificación Comunal**
- 04.- Dirección Jurídica**
- 05.- Dirección de Control**

Unidades Operativas:

- 06.- Dirección de Administración y Finanzas**
- 07.- Dirección de Desarrollo Comunitario**
- 08.- Dirección de Obras Municipales**
- 09.- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato**
- 10.- Dirección de Tránsito.**
- 11.- Dirección de Gestión de Proyectos y Programas.**

Artículo 10° Integran, además, la estructura municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regula por la Ley N° 15.231, y el Gabinete de Alcaldía que depende directamente de la Alcaldesa.

TÍTULO IV

DE LOS COMITÉS



Artículo 11° Dentro de la estructura municipal, para un mejor funcionamiento y coordinación, se contemplará los siguientes comités: a) Comité Técnico Administrativo y b) Comité Comunal de Protección Civil y Emergencia.

Comité Técnico Administrativo

Artículo 12° El Comité Técnico Administrativo, es un órgano interno asesor de la Alcaldesa y tiene como objetivo principal optimizar la gestión interna municipal, y el rol principal de dicho comité, es de coordinador en el desarrollo armónico de los planes y proyectos comunales y demás asuntos específicos que ésta le encomiende.

Artículo 13° El Comité Técnico Administrativo será presidido por la Alcaldesa o por el Administrador Municipal, en ausencia de ésta, y estará integrado por los Directivos de la municipalidad.

Artículo 14° El Comité Técnico Administrativo deberá cumplir, entre otras, con las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar o apoyar la confección del proyecto de Plan de Desarrollo Comunal y el Proyecto de Presupuesto Anual, que deben presentarse al Concejo Municipal.
- 2.- Servir de instancia coordinadora de las distintas unidades municipales, en tareas o programas interno o externo que deben ejecutarse;
- 3.- Ejercer el rol articulador permanente de discusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos del municipio;
4. Estudiar y proponer mejoras, en los procedimientos de trabajo, para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- 5.- Proponer las estrategias operativas necesarias, para el oportuno cumplimiento de las tareas municipales y el mejoramiento de los servicios municipales.
- 6.- Servir de instancia de difusión, análisis, coordinación y ejecución, de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la comuna.
- 7.- Manifestarse y responder sobre cualquier materia que la Alcaldesa o el Concejo Municipal solicite relacionado con la gestión administrativa interna.
- 8.- Evaluar y proponer soluciones, si lo amerita, de la gestión municipal, a la autoridad comunal.
- 9.- Dar cuenta a la Alcaldesa de cualquier irregularidad que detecte en la gestión administrativa.
- 10.- El coordinar del Comité, podrá constituir diversos comités internos para conocer, estudiar y proponer soluciones a los problemas que presenten las diversas materias en estudio, previa aprobación del Alcalde.
- 11.- El coordinador del comité, podrá solicitar a cualquier funcionario municipal, información documental que estime pertinente, que se estime necesaria para un mejor resolver.



Comité Comunal de Protección Civil y Emergencia

Artículo 15° El Comité Comunal de Protección Civil y Emergencia será presidido por la Alcaldesa, en ausencia de ésta, por el Administrador Municipal, y estará integrado por los siguientes directivos municipales:

- a) Administrador Municipal.
- b) Director de Desarrollo Comunitario.
- c) Director de Obras Municipales.
- d) Director de Administración y Finanzas.
- e) Director de Tránsito y Transporte Público municipal
- f) Director de Medio Ambiente, aseo, ornato y operaciones.

No obstante, la enumeración anterior, la Alcaldesa podrá incorporar otras Direcciones municipales, cuando lo estime pertinente, para un mejor funcionamiento de éste.

Comité Comunal de Protección Civil y Emergencia

Artículo 16° El Comité Comunal de Protección Civil y Emergencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alcaldesa en materias de seguridad municipal, comunal y prevención de riesgos laborales.
- b) Asumir el liderazgo inmediato ante una emergencia y realizar las acciones necesarias para ir en respuesta a dicha emergencia.
- c) Recomendar políticas, proyectos y programas específicos sobre la materia.
- d) Asesorar a la Alcaldesa, en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación de situaciones de emergencias y desastres que afecten a la comuna, procurando el resguardo de las personas, sus bienes y el medio ambiente;
- e) Elaborar y ejecutar actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad para la protección civil, en situaciones de emergencia y catástrofes.
- f) 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.
- g) Coordinar, directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil", informando a la Alcaldesa, respecto a la gestión y a los resultados de ésta.
- h) 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.



- i) Efectuar las acciones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes y calamidades públicas, informando posteriormente a la Alcaldesa de las acciones realizadas;
- j) Crear y dirigir el Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del sistema de Protección Civil;
- k) Confeccionar y difundir plano de sectores de riesgos de la comuna con posibles emergencias por siniestros producto de aluviones, incendios, terremotos entre otros.
- l) Efectuar las coordinaciones necesarias con los organismos externos, como ser: Bomberos, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Defensa Civil, Cruz Roja, CGE, Aguas Chañar, e instituciones del voluntariado, entre otros, según el tipo de emergencia y proponer los operativos que se estimen necesarios para salvar el siniestro en cuestión.
- m) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, para respuestas inmediatas a pobladores afectados.
- n) Supervisar la existencia de un stock disponibles de materiales de emergencia, entre otros, frazadas, colchonetas, nylon, zinc, clavos, piezas prefabricadas.
- o) Mantener un catastro actualizados, de los locales disponibles para ser usados como albergues, en caso de ser necesario.
- p) Cumplir con las demás funciones que la Ley o la Alcaldesa le encomienden.

TÍTULO V

DE LAS FUNCIONES TRANSVERSALES

Artículo 17° Establézcase las siguientes funciones de carácter transversal y generales que serán de aplicación a todas las unidades municipales, las que deben cumplir, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente:

- a) Cumplir con los Reglamentos, Procedimientos, Instructivos y Circulares, que emanan, para una mejor gestión administrativa y de personal de la Municipalidad de alto del Carmen.
- b) Administrar y supervisar la correcta ejecución técnica y presupuestaria de los contratos bajo responsabilidad de la unidad.
- e) Dar cumplimiento a la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva, como así también a los plazos de respuesta dispuestos para tal efecto.
- f) Mantener permanentemente actualizado el contenido disponible a través del link de transparencia de la página web de la Municipalidad de Alto del Carmen, relativo a su unidad, enviando la información pertinente a la Unidad de Transparencia.
- g) Dar respuesta oportuna y clara a las solicitudes de información presentadas ante su unidad, dentro de los plazos y forma establecida en la normativa vigente.



- h) Velar por la sana convivencia entre los funcionarios, la eficiente labor, el cumplimiento de las buenas prácticas y en especial el tema de la transparencia que debe prevalecer en la gestión de cada Unidad.
- i) Informar oportunamente a los funcionarios de la dirección, respecto a las instrucciones emanadas por la Unidad de Transparencia.
- j) Velar por el fiel cumplimiento de las exigencias establecidas en la ley N° 20.285 para el acceso a la información pública de la Municipalidad de Alto del Carmen en su unidad.
- k) Emitir los informes técnicos solicitados a su unidad por la Alcaldesa o las distintas Direcciones Municipales, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento definido para tal efecto.
- l) Controlar y mitigar los aspectos medio ambientales involucrados en los procesos realizados en su unidad.
- m) Llevar el registro de asistencia del personal, horarios y horas extras de su unidad, cuando así se solicite o se estime necesario.
- n) Administrar los sistemas informáticos que utilice para el desarrollo de sus funciones, debiendo solicitar a quien corresponda las mejoras que sean necesarias.
- o) Definir, revisar y mantener los respectivos controles de seguridad de las bases de datos de su responsabilidad, velando por la confiabilidad y veracidad de la información contenida en ellas.
- p) Administrar y proteger las claves de acceso a los distintos privilegios en las tecnologías de la información (T.I.) que tiene a cargo.
- q) Aplicar el plan de respaldo y seguridad de la información de las bases de datos y sistemas digitales bajo su responsabilidad, conforme a las pautas establecidas.
- r) Cumplir con los objetivos, metas y planes de acción definidos para la unidad en el Plan estratégico anual, como así también los compromisos y metas establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- t) Colaborar y suministrar los antecedentes que requiera la Secretaria Comunal de Planificación para la confección y/o actualización del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y del presupuesto Municipal.
- u) Supervisar el uso del vestuario, elementos de seguridad y de protección de los funcionarios a cargo.
- w) Remitir a la Secretaria Comunal de Planificación los antecedentes técnicos y administrativos asociados a la contratación de obras, estudios o servicios que requiera la unidad, colaborando con el desarrollo de los procesos de compra que de ello deriven.
- x) Denunciar al Ministerio Público o Policía los hechos de carácter irregular, en especial las faltas de probidad que se detecten.
- z) Cumplir con las demás funciones que la ley o la autoridad municipal le encomienden a la unidad.
- aa) Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a su dirección, como así a los departamentos y oficinas que la componen.



ab) Efectuar en forma oportuna las coordinaciones con otras direcciones para el cumplimiento de temas o tareas que revistan la calidad de complejas y de importancia para la Municipalidad.

ac) Controlar en forma especial los tareas, informes o respuestas que deben evacuar y el cumplimiento en cuanto al plazo, si fuera pertinente, especial cuidado deberá tener cuando se trate de demandas judiciales o peticiones de informes que soliciten los tribunales de justicia, la Contraloría General de la República, ministerios y organismos públicos.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, que establece mecanismos para responder a los reclamos y consultas de terceros.

TÍTULO VI DEL GABINETE DE LA ALCALDÍA Y DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 18° El Gabinete de la Alcaldía tiene las siguientes funciones:

- a) Atender con esmero y cortesía al público que solicitan audiencias con la Alcaldesa.
- b) Cumplir con la función de secretario privado de la Alcaldesa.
- c) Colaborar en la atención de situaciones que requiera el pronunciamiento o decisión directa de la Alcaldesa.
- d) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares de la Alcaldesa, en el ámbito local, regional y nacional.
- e) Informar y recordar a la Alcaldesa de reuniones o visitas de acuerdo al programa o agenda de ésta.
- f) Coordinar con los Directores de las Unidades Municipales, las audiencias solicitadas por éstos.
- g) Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones de la Alcaldesa; y
- h) Apoyar directamente a la Alcaldesa en su gestión y cumplir las funciones que ésta le encomiende.

Artículo 19° La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, depende directamente de la Alcaldesa y tendrá las siguientes funciones:

- a) Habilitar y mantener al día un registro con todas las autoridades de la comuna, regional y nacional, el que contenga datos como ser: nombre completo, domicilio, fono, correo electrónico, Facebook, wasap y otros medios de comunicaciones o redes sociales.
- b) Elaborar, dirigir y difundir las actividades de interés de la municipalidad y de la comuna.
- c) Habilitar y mantener al día un registro con las efemérides comunales, regionales y nacionales, para remitir los saludos protocolares que correspondan en forma oportuna.



- d) Elaborar el programa, cursar las invitaciones, organizar y dirigir el protocolo en las ceremonias oficiales que realice la municipalidad de Alto del Carmen.
- e) Habilitar y mantener un registro o archivo fotográfico cronológico de todos los eventos, celebraciones y conmemoraciones que se realicen en la comuna.
- f) Habilitar y mantener un archivo cronológico, con la prensa escrita y hablada, y publicaciones de interés municipal.
- g) Informar, en forma oportuna, al personal municipal de las actividades, actuaciones e inauguraciones que se realicen en la comuna.
- h) Coordinar y definir con la Alcaldesa, en forma oportuna, la información que se publica en los medios de prensa, redes sociales y en la página web de la Municipalidad.
- i) Coordinar y facilitar los contactos con la prensa, radio, televisión y con las redes sociales.
- j) Preparar y organizar reuniones, conferencias de prensa, entrevistas, y otras actividades similares con los medios de difusión.
- k) Informar a la comunidad local, regional y nacional sobre las políticas, programas, actividades y eventos de importancia municipal.
- l) Coordinar sus funciones con el Gabinete de Alcaldía.
- m) Cumplir las demás funciones que la Ley o la Alcaldesa le encomiende.

TÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 20° La Dirección de Administración Municipal se compone de los siguientes departamentos y oficinas:

- a) Departamento de Tecnología de la Información**
 - a.1.- Oficina de Informática Software y Hardware
 - a.2.- Oficina Control Internet, teléfonos y telecomunicaciones
- b) Departamento de Gestión Administrativa**
 - b.1.- Oficina de Seguimiento y Control de la gestión administrativa.
- c) Departamento de Comunicación y Difusión**
 - c.1.- Oficina Difusión Radial.

Artículo 21 La Dirección de Administración Municipal estará cargo del Administrador Municipal que tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar directamente con la Alcaldesa en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, de acuerdo a las instrucciones impartidas por ésta.
- b) Colaborar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercer las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue la alcaldesa, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.
- c) Realizar el control permanente del cumplimiento de los planes de acción programas, metas y tareas de las distintas unidades municipales



- d) Velar por el cumplimiento de la estrategia de la organización en cuanto a las Unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, reorganizando aquellos que así lo requieran.
- e) Coordinar con las Unidades correspondientes la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal; esto es, Plan de Desarrollo y sus Programas, el Plan Regulador Comunal, el Presupuesto Municipal Anual, la Política de Recursos Humanos, el Plan Comunal de Seguridad Pública y en la formulación de Políticas de Gestión Interna.
- f) Efectuar el seguimiento al Plan Anual de Acción municipal.
- g) Mantener debidamente informado al personal municipal sobre los planes, objetivos de la gestión municipal.
- h) Ejercer las facultades delegadas por la Alcaldesa, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden.
- i) Presidir y coordinar el funcionamiento de los comités que se establezcan para el mejor funcionamiento municipal.
- j) Adoptar las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales que se relacionan con la gestión interna del municipio.
- k) c) Colaborar con las unidades correspondientes, utilizando los instrumentos de la gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- l) Realizar la articulación de los equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal.
- m) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales, de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso, de no contar con estos instrumentos deberá dirigir y supervisar su elaboración y aplicación por las unidades respectivas.
- n) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que requieran.
- o) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales los gastos de inversión municipales, la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- p) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- q) Supervisar el funcionamiento y el buen uso de las tecnologías de la Información.
- r) Supervisar la entrega de la información de las distintas unidades que deben poner a disposición en la página de transparencia del municipio, página web y otras.
- s) Supervisar el funcionamiento y el buen uso de la unidad central de comunicaciones y de la difusión radial.



Departamento de Tecnología de la Información

Artículo 22° El Departamento de Tecnología de la Información depende de la Administración Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar planes de renovación y adquisición o arriendo de hardware y software, según corresponda.
- b) Administrar las redes informáticas, velar por su funcionamiento y efectuar las correcciones o soluciones que se requieran.
- c) Establecer procedimientos para el acceso, uso y cuidado de los equipos computacionales, por parte de los distintos usuarios municipales.
- d) Habilitar, mantener y controlar el inventario con todo el equipamiento computacional, entre otros, computadores, discos duros externos, impresoras, servidores, pendrive, etc.

Lo anterior, sin perjuicio del inventario que debe llevar la Unidad de Activos Financieros, sobre las mismas especies.

- e) Visar las adquisiciones relativas a equipos computacionales, entregando las especificaciones técnicas específica, según lo requiera cada caso.
- f) Administrar los contratos con empresa proveedores de software o programas, velar por su vigencia y cumplimiento de los servicios a entregar por parte de éstas.
- g) Administrar y controlar el acceso a los recintos de los servidores, limitar el acceso de personas no autorizadas a éstos, velar por la seguridad del recinto, tanto ambientales (calor, detector de humo, polvo, etc.) como la seguridad del mismo (chapas, rejas de protección, cámaras de vigilancia, entre otros).
- h) Habilitar, mantener y realizar los respaldos de la información en los medios técnicos magnéticos necesarios, velando para que a lo menos dos respaldos tengan la información guardada, una en el edificio consistorial y otra fuera de dicho recinto, por normas de seguridad de la información.
- i) Efectuar oportunamente los procesos de reinicio de funcionamiento de los sistemas cuando éstos se hubieran caído (fallado), para no afectar el normal funcionamiento del servicio.
- j) Requerir de las empresas proveedores de software, el restablecimiento a la brevedad del software o programa que hubieren fallado, debiendo supervisar el normal restablecimiento de estos.
- k) Proponer y procurar mecanismos alternativos de funcionamiento u operatividad del servicio, en caso de caída del sistema computacional, ya sea desde el punto de vista de software o hardware.
- l) Supervisar el uso de la información, el acceso a ésta, por parte de los usuarios y la confiabilidad o reserva que debe mantenerse sobre esta.
- m) Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para eficientemente utilización de los recursos informáticos como también de los servicios transaccionales ofrecidos a la comunidad a través de internet.



- n) Ejecutar y controlar el plan de mantenimiento de los hardware, servidores, computadores, impresoras, cableado, fibra óptica, entre otros, incluido el servicio de telefonía municipal e internet.
- o) Administrar las licencias de uso de software, su vigencia y su renovación.
- p) Resguardar la política de seguridad de la información de la Municipalidad de acuerdo a los estándares existentes para el sector público.
- q) Ejercer cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomiende.

Departamento de Gestión Administrativa

Artículo 23° El Departamento de Gestión Administrativa, depende de la Administración Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la Administración municipal en la ejecución en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.
- b) Colaborar con la Administración municipal en seguimiento del Plan Anual de Acción municipal y ejercer las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el Administrador, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.
- c) Ejecutar en coordinación con el Administrador Municipal el Plan Anual de Acción municipal.
- d) Apoyar a la Administración en la coordinación con las Unidades correspondientes la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal, esto es, Plan de Desarrollo y sus Programas, el Plan Regulador Comunal, el Presupuesto Municipal Anual, la Política de Recursos Humanos, el Plan Comunal de Seguridad Pública y en la formulación de Políticas de Gestión Interna.
- e) i) Ejercer cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomiende.

Departamento de Comunicaciones y Difusión

Artículo 24° El Departamento de Comunicaciones y Difusión, depende de la Administración Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y velar por el funcionamiento de la central telefónica.
- b) Supervisar las comunicaciones radiales a las distintas localidades de la comuna, especialmente cuando estas quedan sin conexión de teléfonos, con motivo de temporales o catástrofes.
- c) Controlar el funcionamiento de la central de control de cámaras en edificio, velar por su normal funcionamiento y efectuar las acciones que se requieran por parte de la autoridad comunal y su superior.
- d) Velar por el buen funcionamiento de: la central telefónica, de la central de radio-comunicaciones y la central de control de cámara-videos.
- e) Informar a su superior la necesidad de mantención o reparación de dichos equipamientos cuando se requiera.
- f) Coordinar con la Unidad de Informática la solución a problemas de software o hardware cuando existan situación que lo ameritan.



- g) Elaborar, manejar y controlar todo tipo de convenio relacionado al transporte de correspondencia o materiales.
- h) Habilitar un registro digital para el control de los convenios, velar por su vigencia y sugerir su renovación o término.
- i) Habilitar y mantener al día un archivo con toda la documentación que genera la operación de los convenios.
- j) Elaborar documentos a solicitud de su superior, en labores afines a su gestión.
- k) Colaborar con otras unidades de la dirección, en labores administrativas.
- l) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- m) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- n) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- o) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
- p) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden

Artículo 25° Oficina de Comunicaciones, radio-operador y tele vigilancia, depende del Departamento de Comunicación y Difusión y tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir y derivar las llamadas telefónicas que se realizan a la Municipalidad por entes externos.
- b) Efectuar las comunicaciones radiales a las distintas localidades de la comuna, especialmente cuando éstas quedan sin conexión de teléfonos, con motivo de temporales o catástrofes.
- c) Controlar el funcionamiento de la central de control de cámaras en edificio, velar por su normal funcionamiento y efectuar las acciones que se requieran por parte de la autoridad comunal y su superior.
- d) Velar por el buen funcionamiento de: la central telefónica, de la central de radio-comunicaciones y la central de control de cámara-videos.
- e) Informar a su superior la necesidad de mantención o reparación de dichos equipamientos cuando se requiera.
- f) Coordinar con la Unidad de Informática la solución a problemas de software o hardware cuando existan situación que lo ameritan.
- g) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- h) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- i) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- j) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
- k) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.

Artículo 26° Oficina de Administración de Convenios depende del Departamento de Comunicación y Difusión y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, manejar y controlar todo tipo de convenio relacionado al transporte de correspondencia o materiales.

- b) Habilitar un registro digital para el control de los convenios, velar por su vigencia y sugerir su renovación o término.
- c) Habilitar y mantener al día un archivo con toda la documentación que genera la operación de los convenios.
- d) Elaborar documentos a solicitud de su superior, en labores afines a su gestión.
- e) Colaborar con otras unidades de la dirección, en labores administrativas.
- f) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- g) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- h) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- i) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
- j) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden

TÍTULO VIII

SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 27° La Secretaría Municipal estará constituida por los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Transparencia Activa-Pasiva**
 - a.1.- Oficina Transparencia Activa Web
 - a.2.- Oficina Transparencia Pasiva (Ciudadanos)
- b) Departamento Secretaría Técnica del Concejo**
 - b.1.- Unidad de Apoyo a Concejales
- c) Departamento Oficina de Partes**
 - c.1.- Oficina de Partes,
 - c.2.- Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
 - c.3.- Unidad de Archivos
- d) Departamento de Organizaciones y Participación Ciudadana**
 - d.1.- Oficina de Organizaciones Sociales
 - d.2.- Oficina del Cosoc
 - d.3.- Oficina de Proyectos Comunitarios
- e) Oficina de Tenencia Responsable de Mascotas**
- f) Oficina Emergencia Municipal**

Artículo 28° La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales;
- c) Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Alcalde y Concejo Municipal.
- d) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del concejo Económico y Social Comunal.
- e) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.



- f) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- g) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.
- a) Desarrollar las actividades administrativas de apoyo para el funcionamiento del Concejo y las Comisiones que éste designe.
- b) Coordinar y apoyar la participación del Consejo Económico y Social de la comuna.
- c) Realizar la función de secretaria del Concejo, debiendo asistir y tomar las actas de las sesiones del Concejo Municipal, elaborarlas, distribuir las y archivarlas.
- d) Proponer al Presidente del Concejo la tabla y temas a tratar en las reuniones del concejo Municipal.
- e) Entregar en forma oportuna, copia de actas del concejo, a cada concejal, debidamente fechada, numerada y firmada.
- f) Elaborar y remitir las citaciones, oportunamente, a los concejales para asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, debiendo acompañar a dichas citaciones, la tabla con los temas a tratar, y copia del acta de la sesión anterior.
- g) Habilitar y mantener un registro con la asistencia de los concejales a las reuniones, para efectos de pago de la asignación mensual que corresponda.
- h) Transcribir los acuerdos que adopte el concejo, en los distintos temas.
- i) Elaborar y despachar las citaciones que realice el Concejo Municipal, ya sea a funcionarios municipales o entidades externas.
- j) Certificar las deudas de contribuyentes, para efectos de la cobranza judicial, de las patentes, derechos y tasas municipales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la ley N° 3.063, de 1979.
- k) Actuar como martillero público en los remates para vender bienes en subasta pública, cuando la alcaldesa de la designe, de acuerdo al artículo 44 de la ley N° 3.063, de 1979.
- l) Certificar la declaración de incobrables toda clase de crédito, transcurrido cinco años, desde que se hicieron exigibles, ello de acuerdo al artículo 66 de la Ley N° 3.063, de 1979.
- m) Poner en conocimiento del concejo, los informes que emita la Contraloría General de la República, en la primera sesión que celebre el Concejo municipal, desde la fecha de su recepción, entregándole copia del mismo.
- n) Acreditar ante la Contraloría Regional de Atacama, en su calidad de Secretario del Concejo Municipal y Ministro de Fe, el cumplimiento del trámite señalado en la letra anterior, dentro del plazo de diez días hábiles de efectuada dicha sesión.
- o) Certificar el vencimiento de los plazos que el Alcalde tiene para pronunciarse respecto de los reclamos de ilegalidad, según lo establecido en la letra d) del artículo 151 de la ley N° 18.695.



- p) Coordinar y supervisar el cumplimiento de la ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública
- q) Apoyar las actividades públicas y protocolares en los eventos y ceremonias oficiales que ejecute la Municipalidad en coordinación con otras unidades.
- r) Habilitar y mantener el archivo de los decretos de su competencia, ordenanzas, reglamentos, instrucciones afines a la labor municipal.
- s) supervisar la recepción, mantención, tramitación, archivo y despacho de la documentación que genera la gestión propia del municipio.
- t) Realizar otras funciones que la ley o la Alcaldesa le encomienden.

Departamento de Transparencia Activa-Pasiva

Artículo 29° El Departamento de Transparencia Activa- Pasiva, depende de la Secretaría Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Habilitar, mantener e ingresar a la página Web Municipal, la documentación e información que de conformidad con el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y sus modificaciones, la información a ingresar, entre otras:
 - 1. Los actos y documentos.
 - 2. Las potestades, responsabilidades, funciones o tareas.
 - 3. La estructura orgánica, las facultades, funciones y atribuciones de cada unidad municipal.
 - 4. Personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y contratadas a honorarios, con la correspondiente remuneración.
 - 5. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, prestación de servicios.
 - 6. Las transferencias de fondos municipales que se efectúen, incluyendo los aportes económicos entregados a personas jurídicas o naturales.
 - 7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
 - 8. Los trámites y requisitos para el acceso a los servicios, beneficios y subsidios.
 - 9. Acceso a programas de subsidios y otros beneficios que entregue la municipalidad.
 - 10. Los mecanismos de participación ciudadana.
 - 11. Presupuesto asignado, y los informes sobre su ejecución de acuerdo a la ley de presupuesto de cada año.
 - 12. Auditorías internas y externa realizadas al ejercicio presupuestario.
 - 13. Mecanismos de participación, representación e intervención.
- b) Notificar a personas, mediante carta certificada, en un plazo de dos días hábiles, de la fecha de recepción de la solicitud que se refiera a documentos o antecedentes que contenga información que pueda afectar los derechos de terceros, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la ley N° 20.285.



- c) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el artículo 20 de la ley N° 20.285, para dar la respuesta que correspondiera, al solicitante.
- d) Tramitar la oportuna respuesta a las solicitudes ingresadas al portal de Transparencia del municipio.
- e) Canalizar a las unidades municipales pertinentes, la información relativa a solicitudes, sugerencias y reclamos, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la normativa legal vigente.
- f) Velar para que las personas que soliciten información cumplan con lo establecido en el artículo 12 de la ley 20.285, para acogerla al trámite correspondiente.
- g) Comunicar al solicitante de información, la fuente en que se encuentra, (dicha información), permanentemente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio.
- h) Entregar información al público, en general, respecto a la ley N° 20.285.
- i) Habilitar, mantener y archivar toda la documentación, en formato papel y digital, relativa a información solicitada y entregada conforme a lo establecido en la ley N° 20.285.
- j) Elaborar los oficios respuestas, con la información solicitada, que debe emitir la municipalidad, relativos a la ley N° 20.285.
- k) Elaborar los oficios a firmar por el Secretario Municipal, que se originen, relativos a la ley n° 20.285.
- l) Certificar la denegatoria de acceso a la información, así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N°20.285.
- m) Formular por escrito la negativa fundada, de entregar información por causales de secreto o reserva que establece la ley, según lo establecido en el artículo 16 y 20 de la ley N° 20.285.
- n) Solicitar informe en derecho a la Dirección de Asesoría Jurídica, respecto a información que se solicita afecte derechos de terceros, o haya oposición a su entrega, o tenga carácter de sensible.
- o) Requerir de las Unidades municipales, la información necesaria, para alimentar la página de transparencia.
- p) Realizar otras funciones que el Secretario Municipal o la ley N° 20.285 le encomiende.
- q) Coordinar con las unidades municipales la entrega de información requerida para ser publicada, velando porque se cumplan los plazos indicados en la Ley N° 20.285, comunicando al nivel superior, los incumplimientos en que puedan Incurrir las unidades municipales.
- r) Supervisar la plataforma web de transparencia activa y pasiva, en cuanto a su funcionamiento y vigencia.
- s) Informar a los directivos y personal en general, de las actuaciones y responsabilidad que le entrega la Ley 20.285.
- t) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.



Oficina de Transparencia Activa-Pasiva

Artículo 30 La Oficina de Transparencia Activa-Pasiva, depende del Departamento de Transparencia Activa-Pasiva y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar los oficios respuestas, con la información solicitada, que debe emitir la municipalidad, relativos a la ley N° 20.285.
- b) Elaborar los oficios a firmar por el Secretario Municipal, que se originen, relativos a la ley n° 20.285.
- c) Requerir de las Unidades municipales, la información necesaria, para alimentar la página de transparencia.
- d) Realizar otras funciones que el Secretario Municipal o la ley N° 20.285 le encomiende.
- e) Entregar información al público, en general, respecto a la ley N° 20.285.
- f) Habilitar, mantener y archivar toda la documentación, en formato papel y digital, relativa a información solicitada y entregada conforme a lo establecido en la ley N° 20.285
- g) Habilitar, mantener e ingresar a la página Web Municipal, la documentación e información que de conformidad con el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y sus modificaciones
- h) Habilitar y mantener al día los archivos con la documentación que requiere la ley N° 20.285, disponible al público para consulta.
- i) Requerir de las Unidades municipales, la información necesaria, para alimentar la página de transparencia.
- j) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento Secretaría Técnica del Concejo

Artículo 31° El Departamento Secretaría Técnica del Concejo, depende de la Secretaria Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elabora y transcribir las actas y acuerdos que adopte el Concejo municipal de sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Realizar las funciones propias de secretaria del Concejo Municipal, conforme a lo establecido en el Reglamento del Concejo.
- c) Comunicar los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
- d) Habilitar y mantener un archivo correlativo y actualizado con las actas y acuerdos del Concejo Municipal.
- e) Elaborar los documentos emanados del Concejo Municipal.
- f) Recibir, registrar y despachar la correspondencia del Concejo.
- g) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Oficina de Partes:

Artículo 32° El Departamento de Oficina de Partes, depende de la Secretaria Municipal y tendrá las siguientes funciones:



- a) Recibir, registrar y remitir la documentación que ingrese y salga de la Municipalidad.
- b) Controlar, clasificar, fechar y numerar los documentos recibidos y despachados.
- c) Ingresar al sistema computacional habilitado al efecto la correspondencia recibida.
- d) Derivar la documentación externa a las distintas unidades municipales para su conocimiento y tramite según corresponda.
- e) Registrar, fechar y numerar los decretos, ordenanzas, reglamentos e instrucciones que se emitan en la municipalidad.
- f) Controlar y comunicar el plazo del vencimiento de documentos con plazo, que requieren respuestas, informando a la Secretaria Municipal del estado de los mismos.
- g) Retirar la documentación remitida a la Municipalidad, desde correos, Chile-express o de cualquier entidad que informe la existencia de ésta.
- h) Dar cumplimiento a la ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada en todos aquellos documentos que deba ingresar al sistema de control de correspondencia computacional.
- i) Despachar los documentos que salen del municipio, dejando constancias de su salida en el sistema de control de correspondencia computacional, verificando que estos estén debidamente numerados, fechados y firmados.
- j) Fechar y numerar la documentación que sale de la Secretaría Municipal, con firma del Secretario.
- k) Habilitar, mantener y conservar en forma segura, un archivo base con toda la documentación, en carpetas por materia, ordenado por fecha, correlativo y actualizado.
- l) Recibir los diarios, revistas y diario oficial, entre otros, y despacharlo a las unidades pertinentes.
- m) Atender al público en general, ante consultas o entrega de documentación.
- n) Entregar al público, cuando sea pertinente, el formulario de "solicitud Audiencia" Ley N° 20.730, Ley de Lobby.
- o) Mantener disponible y actualizada la siguiente documentación en soporte papel y digital, para las personas que lo requieran:
 - Decretos, Reglamento, Ordenanzas e instrucciones municipales.
 - Los Convenios, Contratos y concesiones
 - Toda la documentación ingresada al portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia".
- p) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)

Artículo 33° La Oficina de la OIRS, depende del Departamento de Oficina de Partes y tendrá las siguientes funciones:



- a) Informar al público en general sobre la organización, competencias y funcionamiento de la Municipalidad de Alto del Carmen, sus procedimientos y tramitación con la finalidad de que los usuarios tengan un acceso expedito y oportuno a sus diversos servicios.
- b) Informar horario de atención, ubicación de la oficina y funcionario que atenderá la atención o solicitud que demande el público en general.
- c) Atender oportuna y diligentemente a las personas que concurran por un servicio a la Municipalidad de Alto del Carmen.
- d) Acoger las sugerencias que realice el público en general, en cuanto a la mejora de la atención, o del funcionamiento del servicio.
- e) Atender los reclamos, que el público en general realice, ya sea contra del servicio o contra un funcionario en cuestión.
- f) Recibir los reclamos y sugerencias presentados por el público en general, remitiéndolos a las direcciones municipales que tengan que ver con la materia.
- g) Recibir y registrar los Formularios de Solicitudes Ciudadanas y mantener un archivo digitalizado y actualizado.
- h) Habilitar y mantener registros de los reclamos debidamente clasificados y actualizados.
- i) Dar respuesta dentro de los plazos establecidos por la ley, respecto a reclamos presentados por el público en general, manteniendo un registro actualizado de estos.
- j) Informar en forma permanente y oportuna a la Secretaria Municipal de los reclamos o presentaciones recibidos en dicha Oficina.
- k) Recibir, derivar y/o responder, cuando corresponda, los reclamos ingresados por la Oficina de Partes y la WEB Municipal.
- l) Supervisar y /o controlar a los funcionarios el cumplimiento de plazos para dar respuesta a reclamos o presentaciones hecho por el público en general plazos establecidos por la ley.
- m) Identificar el tipo de presentaciones o reclamos que realiza el público, con la finalidad de clasificarlos y responder en forma oportuna con un servicio focalizado, retroalimentar la información y mejorar la calidad de la atención al usuario.
- n) Facilitar y apoyar al usuario en la consulta, sugerencia o reclamo, cuando éste tenga un impedimento físico y quiera dejar constancia escrita de su acción.
- o) Elaborar y proponer dípticos o trípticos que entreguen información relacionada con los servicios que entrega el municipio, teléfono de consulta y unidad municipal que atenderá la consulta, sugerencia o reclamo por parte del público en general.
- p) Habilitar y mantener el registro actualizado con la información existente en la Web de la Municipalidad, según lo establecido en la ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública", especialmente en el tema de los plazos.
- q) Realizar coordinaciones permanentes con todas las Unidades municipales que deben entregar información, para estar al día, con



finalidad de entregar una atención expedita y satisfactoria al usuario que la requiere.

- r) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Archivos

Artículo 34° La Oficina de Archivos depende del Departamento de Oficina de Partes y tendrá las siguientes funciones:

- a) Habilitar un registro de control de la documentación para recibir la documentación que ingresa a la Unidad con la finalidad de archivarla.
- b) Habilitar estanterías en donde se depositarán los legajos, ya sea en cajas especiales o en archivadores debidamente identificados, debiendo identificar, dichas estanterías, con letreros legibles, en orden ascendente, por materia y fecha, que permita una rápida ubicación de la documentación allí depositada.
- c) Recibir, la documentación de cada Dirección, separándola por materia, fecha, unidad, entre otras y anotarla en el registro habilitado al efecto.
- d) Clasificar, ordenar cronológicamente, y describir el tipo de documentación, debiendo elaborar los legajos o expedientes, en cuya caratula debe consignar en forma precisa el tipo de documentación la fecha y la unidad que pertenece, de acuerdo a esta clasificación.
- e) Velar porque el lugar en que se depositará la documentación cuente con las condiciones de seguridad, ambientales (exenta de humedad), y acceso restringido a la misma.
- f) Mantener la bodega o lugar que recibe la documentación con una chapa y llave de uso restringido y ventanales con rejas de protección, si fuera pertinente.
- g) Clasificar e identificar en forma especial documentación que se considere histórica o de suma relevancia, como ser los diarios oficiales, los decretos alcaldicios, los decretos de pagos con su documentación, documentos que debe clasificar en originales, para efectos de futuras auditorias.
- h) Velar y proteger con medidas de seguridad la documentación que tiene que ver con el tema financiero (ingresos-egresos), proyectos e inversiones, normativa jurídica, entre otros.
- i) Facilitar documentación, previa autorización escrita de su superior, que sea solicitada ya sea por organismos auditores, como por Unidades, por temas especiales, como ser investigaciones, sumarios y/o información que tiene que ver con personal.
- j) Velar que la documentación que sale de la Unidad de archivos, sea bajo la firma de una "acta de entrega" que debe firmar quien solicita la información y quien la entrega, el mismo procedimiento deberá aplicarse para la devolución de dicha documentación.
- k) Registrar en forma oportuna en el registro de control de la documentación, la salida de dichos documentos, día, hora y funcionario que la retira, mismo procedimiento realizarlo para el retorno de esta.



- l) Habilitar y mantener un inventario digital y actualizado de la documentación que custodia la bodega de archivo.
- m) La documentación almacenada en medios digitales, como ser discos duros, cd, pendrive, deberá garantizarse la integridad física, no expuestos a humedad, ambientes magnéticos, entre otros, y de fácil localización mediante rótulos, etiquetas.
- n) Velar por la preservación y confidencialidad de la documentación en custodia, revisando permanente su estado y existencia.
- o) Realizar las acciones necesarias, para recuperar cuando se detecte la pérdida de un documento, ya sea por robo o no devolución del mismo cuando fue retirado de dicha custodia.
- p) Informar, por escrito, a su superior de cualquier anomalía que detecte respecto de la bodega como de la documentación existente en la misma.
- q) Proponer a su jefe directo el traslado o eliminación, cuando fuere pertinente y debidamente autorizado, la documentación que se estime innecesaria, o de poca importancia, por existir duplicidad, por deterioro, por daños causados productos de lluvia o incendios, por la cantidad de años que ha permanecido en custodia.
- r) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento Organizaciones y Participación Ciudadana

Artículo 35° El Departamento de Organizaciones y Participación Ciudadana, depende de la Secretaría Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las organizaciones en cuanto a su constitución, funcionamiento con apego a la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Habilitar y mantener un registro público, en el que se inscribirán las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias que se constituyeren en su territorio, así como las uniones comunales que ellas acordaren. En este registro deberán constar la constitución, las modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.
- c) Habilitar y mantener actualizado un registro público de las directivas de las juntas de vecinos, de la unión comunal de juntas de vecinos y de las demás organizaciones comunitarias, como, asimismo, de la ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento.
- d) Mantener copia actualizada y autorizada anualmente del registro a que se refiere el artículo 15 de la ley n° 19.418.
- e) Otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos, de las inscripciones y demás anotaciones practicadas en los registros públicos de organizaciones y directivas previstos en este artículo, las que serán de costo del solicitante.



- f) Asistir a la asamblea de constitución, si fuere designado por la alcaldesa, de cada junta de vecinos y de cada una de las demás organizaciones comunitarias que cumplan con los requisitos que establece esta ley.
- g) Recibir una copia autorizada del acta constitutiva de cada junta de vecinos y de cada una de las demás organizaciones comunitarias que deben depositarse en la secretaría municipal.
- h) Elaborar el certificado a firmar por el secretario municipal en el que se consignarán, a lo menos, los siguientes antecedentes:
 - 1) Fecha del depósito;
 - 2) Individualización de la organización comunitaria, de los integrantes de su directorio provisional y del ministro de fe que asistió a la asamblea constitutiva;
 - 3) Día, hora y lugar de la asamblea constitutiva, y
 - 4) Individualización y domicilio de la persona que concurrió a la realización del trámite de depósito.
- i) Apoyar y velar para que el secretario municipal, emita la certificación a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización del depósito y será entregada al presidente de la respectiva organización.
- j) Proponer al secretario municipal, la objeción a la constitución de la junta de vecinos y de las demás organizaciones comunitarias si no se hubiere dado cumplimiento a los requisitos que la ley señala para su formación y para la aprobación de sus estatutos.
- k) Prestar asesoría a la junta de vecinos y cada una de las demás organizaciones comunitarias, para subsanar las observaciones formuladas por el secretario municipal.
- l) Proponer al secretario municipal la constancia de que las observaciones fueron subsanadas dentro del plazo establecido en esta ley, emitiendo el certificado en el que constará tal diligencia.
- m) Estudiar y apoyar al Secretario Municipal en la aprobación de los estatutos que se aprobarán en la asamblea constitutiva de cada junta de vecinos y de cada una de las demás organizaciones comunitarias, los registrarán una vez aprobadas por el secretario municipal.
- n) Gestionar y proponer al secretario municipal de un local para funcionamiento de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, garantizando que su uso esté abierto a todas las organizaciones comunitarias existentes en dicho territorio.
- o) Procurar y motivar la más amplia participación de los vecinos, con el fin de facilitar una fluida relación entre las organizaciones comunitarias y el municipio.
- p) Asistir a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, en el derecho que les asiste de ser oídas por la autoridad municipal en la elaboración del plan anual de obras comunales.
- q) Asistir a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, en el derecho que les asiste de ser oídas por la autoridad municipal en la definición de los días, características y lugares en que se establecerán las ferias libres y otros comercios callejeros.



- r) Recibir y archivar en el registro que corresponda, de la unión comunal una copia del acta de constitución.
- s) Habilitar, registrar, mantener y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, procurando contar con información actualizada de los antecedentes e historia de dichas organizaciones.
- t) Elaborar un catastro con la cantidad de sedes, ubicación y ocupación de éstas, catastro que debe mantenerlo al día.
- u) Remitir al Registro Civil e Identificación los antecedentes de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias que no hubieren sido objetadas y de sus respectivas directivas, para el trámite de inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro en conformidad a lo establecido en la ley.
- v) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Registro Organizaciones Comunitarias

Artículo 36° La Oficina de Registro de Organizaciones Comunitaria, depende del Departamento de Organizaciones Comunitarias y tendrá las siguientes funciones:

- a) Habilitar y mantener el Registro Público de juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias que se constituyeren en la comuna, así como las uniones comunales que ellas acordaren. En este registro deberán constar la constitución, las modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.
- b) Habilitar y mantener actualizada un registro público de las directivas de las juntas de vecinos, de la unión comunal de juntas de vecinos y de las demás organizaciones comunitarias, como, asimismo, de la ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento.
- c) Será obligación de la Secretaría Municipal y por ende de este Departamento, enviar al Servicio de Registro Civil e Identificación, conforme al Art. 34 N° 1 de la Ley N° 20.500, semestralmente, y para efectos de mantener actualizado el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, una copia con respaldo digital de los registros públicos señalados en los incisos primero y segundo de dicho artículo.
- d) Será obligación de la Secretaria Municipal y por ende, de este Departamento mantener copia actualizada y autorizada anualmente Ley 20500 del registro a que se refiere el artículo 15 de la ley 20.500.
- e) La Secretaría Municipal y por ende, este Departamento, deberá otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos, de las inscripciones y demás anotaciones practicadas en los registros públicos de organizaciones y directivas previstos en este artículo, las que serán de costo del solicitante.
- f) Prestar asesoría a las organizaciones de la comuna en temas afines a su constitución, funcionamiento y disolución, ello conforme a la normativa vigente que rige dicha materia.



- g) Prestar asesoría a las organizaciones de la comuna para postular a fondos de proyectos o programas que pretendan participar.
- h) Apoyar y fomentar la conformación y funcionamiento a organizaciones que pretendan conformarse, entregándoles asesoría técnica y/o capacitaciones pertinentes.
- i) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Apoyo al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC)

Artículo 37° La Oficina de Apoyo al Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, depende del Departamento de Organizaciones Comunitaria y le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Entregar apoyo administrativo al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- b) Proporcionar los medios necesarios para el funcionamiento del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil.
- c) Habilitar un registro computacional para el control de la correspondencia que entra y sale del COSOC
- d) Habilitar un archivo físico con toda la documentación ordenada cronológicamente.
- e) Confeccionar los documentos que emanen del COSOC, obtener la firma del presidente y proceder a remitirlo a quien corresponda.
- f) Habilitar un archivo con las actas de las sesiones que celebre el COSOC, actas que deben estar archivadas en orden cronológico.
- g) Recibir la correspondencia dirigida al COSOC, registrarla y derivarla al presidente, o a quien corresponda.
- h) Elaborar las actas, debiendo numerarlas, fecharlas y obtener la firma del presidente y el Secretario del COSOC.
- i) Remitir oportunamente copia de las actas a los concejeros integrantes del COSOC.
- j) Remitir junto con las actas la tabla de los temas a tratar en la próxima sesión.
- h) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Proyectos Comunitarios

Artículo 38° La Oficina de Proyectos Comunitarios, depende del Departamento de Organizaciones Comunitaria y le corresponderá las siguientes funciones:

- b) Apoyar en la postulación al otorgamiento de subvenciones y otros aportes fiscales o municipales, a las juntas de vecinos y demás



- organizaciones comunitarias en la elaboración de un proyecto conteniendo los objetivos, justificación y costos de las actividades.
- c) Elaborar una propuesta del convenio al secretario municipal, en el caso de que el proyecto sea aprobado, para la formalización del otorgamiento de la subvención o aporte, convenio en donde se establezca la modalidad y monto a asignar, el tiempo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta de los mismos.
 - d) Apoyar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, en la elaboración de proyectos a presentar al municipio y a los servicios públicos que correspondan, proyectos de mejoramiento del hábitat, en los que podrá contemplarse la contribución que los vecinos comprometan para su ejecución en recursos financieros y materiales, trabajo y otros, así como los apoyos que se requieran de los organismos públicos.
 - e) Dar a conocer los proyectos municipales o de los servicios públicos correspondientes que se ejecutaran en la unidad vecinal.
 - f) Motivar, capacitar y apoyar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, en la postulación de proyectos específicos de desarrollo comunitario, para concursar al financiamiento a través del Fondo de Desarrollo Vecinal.
 - g) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía:

Artículo 39° La Unidad de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía, depende de la Secretaría Municipal.

Es importante señalar que la tenencia responsable es el conjunto de obligaciones que contrae una persona cuando decide aceptar y mantener una mascota o animal de compañía:

- Identificarlo y registrarlo
- Proporcionar alimento y albergue
- Buen trato
- Cuidados veterinarios
- No someter a sufrimiento

Para cumplir con lo señalado en la ley, estas son las acciones que se llevarán a cabo por la unidad:

- a) Promover, difundir y educar a los habitantes de la comuna en el tema de la tenencia responsable de mascotas y animales de compañía.
- b) Efectuar campañas veterinarias preventivas y curativas de mascotas y animales de compañía.



- c) Recibir los reclamos o consultas respecto al tema de los animales y entregar orientaciones o soluciones que la situación amerite.
- d) Fiscalizar el cumplimiento, por parte de los habitantes de la comuna, de la ordenanza sobre la tenencia responsable de mascotas o animales de compañía en el territorio de la comuna.
- e) Procurar la disposición de fondos municipales o instituciones públicas o privadas para la implementación de la ley 21.020 de tenencia responsable de mascotas y animales de compañía, a fin de controlar especialmente la población canina y felina, procurando, además, que para este efecto se apliquen otras medidas integrales de prevención, como el control sistemático de fertilidad de los mismos y de factores ambientales relacionados, y el registro e identificación de estos animales domésticos. Para esto es importante postular a recursos que permitan el desarrollo de estas actividades, SUBDERE cuenta con un programa de tenencia responsable en el que dispone de distintos proyectos para implementar y ejecutar la ley de tenencia responsable, como programas de esterilización, médico veterinario en tu municipio, educación, mascota protegida entre otros.
- f) Promover, entre las personas jurídicas sin fines de lucro, la participación en fondos concursables municipales o externos, cuyo objetivo esté la protección de los animales y promoción de la tenencia responsable.
- g) Fiscalizar la obligación, de parte del responsable de una mascota o animal de compañía la adecuada identificación del mismo y de su dueño, como así mismo, de su inscripción en el registro respectivo, alimentación, manejo sanitario y al cumplimiento de toda otra obligación dispuesta en la ley 21.020 de tenencia responsable de mascotas y animales de compañía.
- h) Fiscalizar la obligación, de parte del responsable tratándose de perros o gatos en cuanto a que la identificación deberá hacerse a través de un sistema único, utilizando un dispositivo permanente e indeleble, de modo que permita relacionarlos con el responsable de tales mascotas o animales de compañía.
- i) Velar por el cumplimiento de parte de los dueño o poseedor de las mascotas o animales de compañía, por los daños producidos por este, en su calidad de fiador del mismo.
- j) Acceder a la plataforma informática de registro e identificación de mascotas y animales de compañía que proporciona el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, con la finalidad de verificar el cumplimiento de parte de los dueños o poseedor, de lo señalado en las letras anteriores.
- k) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina Emergencia Municipal

Artículo 40° La Oficina de Emergencia Municipal, depende de la Secretaría Municipal y tendrá las siguientes funciones:



- a) Elaborar un Programa sobre Emergencia Municipal, anual valorizado, considerando los recursos requeridos y la finalidad, uso o destino de estos.
- b) Confeccionar y proponer al Secretario Municipal un plan de emergencia para abordar el invierno dentro de la comuna, plan que debe considerar los recursos físicos y financieros, personal a ocupar y vehículos necesarios para enfrentar cualquier situación de emergencia durante este período.
- c) Proponer, coordinar y ejecutar los operativos que las emergencias lo requieran, considerando en la ejecución de las acciones, el apoyo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en el tema de personas afectadas, en la ayuda asistencial y a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, en el tema de la maquinaria, albergues entre otros.
- d) Elaborar y difundir material relativo a la prevención, lugares sensibles de desastres, aluviones, desmoronamiento de cerros, entre otros, como así lo lugares o zona seguridad y albergues habilitados en caso que se requieran.
- e) Elaborar y mantener actualizado un catastro o mapa de zona de emergencia o propensas a producir emergencia, difundirlo en la comunidad en forma oportuna, para su conocimiento.
- f) Elaborar un calendario anual de turnos de funcionarios municipales, con el propósito de contar con un staff de acción inmediata, ante una emergencia comunal.

El calendario anual deberá considerar el nombre del funcionario a cargo del equipo de emergencia, fono, vehículo y conductor disponible para cada turno, recursos como ser linternas, balizas, trajes y botas impermeables, entre otros.

- g) Elaborar los respectivos informes con el resultado del trabajo realizado por los equipos de trabajos que abordaron la emergencia y elevarlos al nivel superior.
- h) Elaborar y responder en los formularios establecidos por la ONEMI, Proponer planes de mitigación en quebradas y lechos de río, ante catástrofes, como ser lluvias o aluviones, con piscinas de decantación, canalizaciones de agua, entre otros.
- i) Mantener una coordinación permanente con todas las instituciones públicas y de voluntariado, servicios básicos y unidades municipales que participen en temas relacionados con la protección civil.
- j) Almacenar en las bodegas de la Dirección un volumen suficiente de materiales básicos para atender una emergencia en primera instancia.
- k) Mantener sistema de radio en buen estado, para coordinar a nivel interno y externo las comunicaciones en forma expedita.
- l) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.



TÍTULO IX

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 41° La Secretaría Comunal de Planificación estará constituida por los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Asesoría Urbana
- b) Departamento de Elaboración de Proyectos y Planificación
- c) Departamento Oficina de Licitaciones

Artículo 42° La Secretaría Comunal de Planificación (Secpla) desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo y en la ley 19.886;
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Asesoría Urbana

Artículo 43° El Departamento de Asesoría Urbana, depende de la Secretaría Comunal de Planificación y tendrá las siguientes 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 el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso;
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;
- d) Estudiar y proponer proyectos de estrategias de desarrollo para la comuna.



- f) Efectuar coordinación con organismos público privado en materia de urbanismo y ordenamiento territorial.
- g) Revisar y proponer modificaciones a las ordenanzas relativas al ordenamiento de los bienes nacionales de uso público.
- h) Elaborar proyectos de edificación de inmuebles, o su remodelación que tengan financiamiento municipal.
- i) Proponer y fijar los lineamientos relativos a proyectos de obras, mobiliario urbano y equipamientos en espacios públicos, en concordancia con el Plan Regulador Comunal.
- j) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden. ok

Departamento de Elaboración de Proyectos y Planificación

Artículo 44° El Departamento de Elaboración de Proyectos y Planificación, depende de la Secretaria Comunal de Planificación y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar los proyectos de inversión, con la información técnica pertinente, conforme a las políticas de inversión de la Municipalidad.
- b) Mantener información actualizada de las distintas fuentes de financiamiento que tiene el gobierno para financiar obras ejecutadas por la municipalidad.
- c) Gestionar fuentes de financiamiento de órganos públicos o privados para la ejecución de proyectos en la comuna.
- d) Coordinar los estudios, programas, proyectos relacionados al plan de inversiones municipal.
- e) Habilitar, mantener y controlar el banco de proyectos, tanto con recursos externos y municipales.
- f) Actuar como Inspector Técnico de Obra, en las obras a ejecutar, cuando el nivel superior así lo determine.
- g) Controlar el avance físico y financiero de todos los proyectos que se ejecuten en la municipalidad.
- h) Habilitar, mantener y controlar el archivo con toda la documentación relativa a estudios y proyectos de inversión en la comuna.
- i) Entregar en forma oportuna la información al nivel superior, respecto a las obras en ejecución, su avance, beneficiados, entre otro, con la finalidad de difundirla a la comunidad
- j) Preparar y presentar la Cuenta Pública, coordinando con las unidades la información necesaria para su elaboración y difusión de parte de la Alcaldesa, en la forma y plazo establecido en la ley.
- k) Elaborar en conjunto con la D.A.F. el proyecto de presupuesto para ser presentado al Concejo Municipal, según lo establecido en la ley.
- l) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- m) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden



Departamento de Licitaciones

Artículo 45° El Departamento de Licitaciones depende de la Secretaria Comunal de Planificación y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Compras Anuales, en coordinación con las Unidades Municipales.
- b) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para el llamado a licitación de los estudios, anteproyectos y proyectos a realizar por la Municipalidad.
- c) Efectuar las licitaciones públicas o privadas según corresponda.
- d) Realizar las adquisiciones a través de los convenios marco, en el portal Mercado Publico, cuando corresponda.
- e) f) Efectuar el procedimiento de compra bajo la modalidad de "Trato o contratación directa", ciñéndose estrictamente a lo establecido en la ley 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".
- f) Ejecutar el proceso de seleccionar la modalidad a seguir en la adquisición o compra, según los montos involucrados, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.886.
- g) Efectuar la evaluación técnica, cuando el director así lo disponga, en las propuestas pública o privada, adquisición vía convenio marco o en los tratos directos, proponiendo en forma fundada y técnica y por escrito al director los resultados obtenidos y la sugerencia de adjudicación, derivada de dicha evaluación.
- h) Efectuar los procesos de levantar la información relativa a licitaciones, respuestas a consultas y cierre de proceso, en el portal del Mercado Público, según lo establecido en la ley N° 19.886.
- i) Dar las respuestas, en los plazos establecidos por la ley, a reclamos que efectúen los proveedores, relativas a procesos de licitación o adjudicación, entre otros.
- j) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.

TÍTULO X

DIRECCIÓN DE CONTROL

Artículo 46° La Dirección de Control estará conformada por:

- a.- Departamento de Auditoria Interna
- b.- Departamento de Control Financiero

Artículo 47° La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de la legalidad, la eficiencia, eficacia y economicidad de la gestión municipal.
- b) Realizar un examen crítico y sistemático de todo o una parte de la Municipalidad, para verificar la eficacia (logro de metas), eficiencia (uso óptimo de los recursos) y economicidad (obtención de objetivos con mínimo costo) de la gestión administrativa en el cumplimiento de fines y metas.



- c) Realizar la auditoría operativa interna del municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- d) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- e) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- f) 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.
- g) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92 de la ley 18.695, 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.
- h) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los servicios incorporados a la gestión municipal administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales
- i) Informar al Concejo Municipal de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- j) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le solicite un concejal.
- k) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél pueda requerir en virtud de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- l) Establecer un plan anual de auditoría que establezca áreas críticas a revisar, efectuando fiscalizaciones en terreno.
- m) Fiscalizar las rendiciones de cuentas que realicen las corporaciones o fundaciones respecto a los recursos municipales que estas reciben, en cuanto al uso y destino de estos.
- n) Proponer y promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, los servicios de calidad, acorde con la misión de la municipalidad.
- o) Prevenir y preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades;
- p) Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentados correctamente en informes oportunos.
- q) Efectuar controles a los ingresos y egresos, confrontando los registros, informe con la documentación pertinente.
- r) Realizar arqueo de caja periódicos a los funcionarios que tengan fondos a disposición, o reciben ingresos por pagos de contribuyentes.
- s) Examinar las rendiciones de cuentas sobre fondos municipales, que son entregados a los funcionarios o a entidades externas.
- t) Proponer y recomendar a la Alcaldesa cambios de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que estime pertinente, cuando



- producto de auditorías, estime que se vulnera o no se cumple con la normativa vigente.
- u) Realizar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la Alcaldesa.
 - v) Evaluar permanentemente los instrumentos de administración tales como: reglamentos, manuales de procedimientos, ordenanzas e instrucciones, respecto a su vigencia y utilidad, proponiendo sus modificaciones o eliminación, según corresponda, a la Alcaldesa o al Administrador Municipal, según corresponda.
 - w) Visar los decretos de pago velando por la pertinencia del gasto, documentación de respaldo y oportunidad de pago del mismo.
 - x) Informar a la Secretaría Municipal, en lo que respecta a la transparencia activa, los antecedentes y actualización sobre la estructura orgánica municipal, Reglamento de Organización Interna y sobre los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario y, en su caso las aclaraciones que procedan.
 - y) Elaborar los Informes Finales de respuesta a la Contraloría ante observaciones o auditorías realizadas por la Contraloría General de la República,
 - z) Velar por la observancia de las normas y de las instrucciones dispuestas en la Ley 20.285 de Transparencia y en la Ley 18.575 de Probidad Administrativa, entre otras,
 - aa) Efectuar las auditorías que el Alcalde o el Concejo le señale,
 - bb) Presentar al Concejo el Informe relativo al cumplimiento de metas establecidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), según la ley 19.803.
 - cc) Llevar un registro de los exámenes efectuados, digital o físico, en el cual se dejará constancia de sus antecedentes básicos y seguimiento posterior.
 - dd) Realizar cualquier otra función que la Ley, o la autoridad le encomiende.

Departamento de Auditoría Interna

Artículo 48° El Departamento de Auditoría Interna, depende de la Dirección de Control, sus funciones son las siguientes:

- a) Efectuar el control de legalidad, con el fin de asegurar el respeto a la ley en el manejo de los fondos municipales, sujetando la actividad financiera al ordenamiento jurídico existente.
- b) Desarrollar directamente las actividades de evaluación de control interno en las oficinas, departamento y direcciones de la Municipalidad, de acuerdo con los programas de trabajos aprobados por el Director de Control y la Alcaldesa, aplicando los procedimientos técnicos respectivos.



- c) Preparar los informes sobre las actividades inspectoras o evaluativas que se cumplan u otros estudios técnicos que hayan sido necesarios en el desarrollo de sus actividades.
- d) Cualquier otra labor técnica de inspección, evaluación, análisis o estudio que sea requerida para el cumplimiento de la función de control, de acuerdo con su especialización técnica o profesional, conforme lo disponga el Director de Control.
- e) Solicitar para su examen y posterior restitución, la presentación de toda clase de registros, documentos, comprobantes, formularios, informes y certificaciones.
- f) Acceder, para su examen, a cualquier registro que conste en medios magnéticos, ópticos o de cualquier tipo utilizados en sistemas computacionales que contengan información relacionada con las actividades de las Direcciones, Departamento y oficinas municipales y del Departamento de Salud Municipal.
- g) Solicitar a esas mismas unidades información que estime pertinente a sus objetivos de control, estando ellas obligadas a proporcionar todos los antecedentes necesarios para el cumplimiento oportuno y eficaz de dicho objetivo.
- h) Solicitar a los funcionarios informe escritos sobre materias técnicas o administrativas que digan relación con su profesión y que sean pertinentes a los objetivos de control, sin que ellos puedan negarse a proporcionar dichos informes.
- i) Confeccionar un informe de auditoría por cada auditoria que realice y elevarlo al Director de Control para su conocimiento fines.
- j) El auditor deberá elevar al Director para su análisis previo al envío final del informe con los resultados de la auditoria.
- k) Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones y los compromisos contraídos como resultado de la auditoría.
- l) Informar al Director y este a su vez a la Alcaldesa, una vez finalizada la auditoría, los resultados que esta arrojó y proponer las medidas correctivas y preventivas que correspondan.
- m) Llevar un archivo de las auditorías practicadas, que consistirá en un carpeta o legajo de cada examen realizado, que deberán contener todos los documentos de respaldo.
- n) Mantener debidamente resguardados en la Dirección de Control, los legajos o carpeta de las auditorias, con todos los papeles de respaldo, por el lapso de dos años, al término de los cuales

- deberán ser enviados al archivo general de la Municipalidad, donde se custodiarán como documentos permanentes.
- o) Agregar en una sección separada, en la carpeta indicada en el punto anterior, los documentos que den cuenta del seguimiento correspondiente.
 - p) Realizar cualquier otra función que la Ley, o la autoridad le encomiende.

Departamento de Control Financiero

Artículo 49° El Departamento de Control Financiero, depende de la Dirección de Control, sus funciones son las siguientes:

- a) Aplicar las pruebas de auditoría que corresponda en relación con los estados contables y presupuestarios u otras que determine el Director de Control.
- b) Efectuar análisis técnico de los estados contables y presupuestarios que prepare la Dirección de Administración y Finanzas y otros que disponga la Dirección.
- c) Examinar las rendiciones de cuentas sobre fondos municipales, que son entregados a los funcionarios o a entidades externas.
- d) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- e) Presentar al Concejo el Informe relativo al cumplimiento de metas establecidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), según la ley 19.803.
- f) Proponer y promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, los servicios de calidad, acorde con la misión de la municipalidad.
- g) Prevenir y preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades;
- h) Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentados correctamente en informes oportunos.
- i) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- j) Efectuar controles a los ingresos y egresos, confrontando los registros, informes con la documentación pertinente.
- k) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los servicios incorporados a la gestión municipal administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales
- l) Informar al Concejo Municipal 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



- m) Revisar selectiva y periódicamente la disposición y uso de los bienes municipales, comparando el físico con el documental.
- n) Auditar los contratos que celebre la Municipalidad, respecto a ejecución de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, y honorarios.
- o) Revisar las liquidaciones de remuneraciones del personal municipal y servicios incorporados, en cuanto a los montos pagados, según el grado, asistencia, beneficios y descuentos, si corresponde.
- p) Fiscalizar en forma periódica el funcionamiento del sistema de contabilidad general de la nación en la Dirección de Administración y Finanzas.
- q) Auditar los estados financieros y de resultados de la municipalidad, verificando la coherencia de los resultados, de un año dado y el año anterior.
- r) Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Municipalidad de Alto del Carmen.
- s) Realizar cualquier otra función que la ley o la autoridad le encomienden.

TÍTULO XI

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 50° La Dirección Jurídica estará constituido por los siguientes departamentos:

- a) **Departamento de Ordenanzas y Reglamentos**
 - a.1.- Oficina de Ordenanza, Reglamento e Instrucciones
- b) **Departamento Conservador de Bienes Inmuebles**
 - b.1.- Oficina de Archivo de Título de Dominio
- c) **Departamento Sumarios e investigaciones**
 - c.1.- Oficina de Ejecución de Sumarios
 - c.2.- Oficina de Control de sumarios ejecutados
- d) **Departamento de Seguridad Pública**
 - d.1.- Oficina OPD
 - d.2.- Oficina de Seguridad Pública

Artículo 51° La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
- c) Consultar periódicamente las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial, e Informar a las unidades que corresponda, respecto a normativas que le son aplicables a la municipalidad e se relacionen con el funcionamiento de la Municipalidad.
- d) Orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, tanto a la alcaldesa como a las Direcciones municipales
- e) Mantener al día los títulos de los bienes Inmuebles municipales.



- j) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
- k) Asumir la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y la alcaldesa así lo determine.
- l) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan a la municipalidad.
- m) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene la Alcaldesa, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervisión que al respecto le corresponda a la Dirección jurídica.
- n) Capacitar a los funcionarios en el desarrollo de investigaciones y sumarios administrativos.
- o) Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas por el alcalde, en relación a investigaciones y sumarios.
- p) Mantener al día Legislación y Reglamentación referentes a normativas de Protección Civil, dar a conocer a los jefes de servicios y al personal cuando corresponda, las leyes, decretos supremos, informes o circulares que se expidan por la Autoridad superior, explicar su alcance siempre que se versen sobre materias relativas a la función de protección civil.
- q) Revisar los aspectos legales de los documentos que se generen producto de la gestión propia del municipio, como ser decretos alcaldicios, reglamentos, ordenanzas, manuales de procedimiento, instrucciones, entre otros.
- r) Elaborar los convenios y contratos que emanen de la Municipalidad, velando por la legalidad de los mismos.
- s) Efectuar las cobranzas judiciales a los deudores morosos municipales.
- t) Velar por los intereses municipales, cuando la defensa de juicios o el patrocinio, sea encargada a un abogado ajeno al servicio.
- u) Elaborar en conjunto con la Dirección de Control, los oficios respuesta a la Contraloría General de la República, respecto a presentación que esta haga, o informe por auditorías practicadas por dicho organismo.
- v) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- w) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- x) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- y) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- z) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Ordenanzas y Reglamentos

Artículo 52° El Departamento de Ordenanzas y Reglamentos, depende de la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes funciones:



- a) Habilitar y mantener al día un archivo en orden correlativo de todas las ordenanzas y reglamentos que se encuentran vigente en la Municipalidad.
- b) Elaborar las ordenanzas o reglamentos que, a propuesta de la Alcaldesa, de las Direcciones, se estimen pertinentes dictar, y/o por mandato de la ley.
- c) Apoyar a las Unidades que corresponda, el estudio a las ordenanzas existentes, o reglamento, respecto a su vigencia, o modificaciones necesarias a realizar producto de una ley que así lo contemple.
- d) Redactar las ordenanzas o reglamento que se requiera dictar, previa estudio con las Unidades respectiva.
- e) Solicitar, en forma escrita, el acuerdo del Concejo municipal para la dictación, modificación o complementación de una ordenanza o reglamento.
- f) Elaborar los decretos que aprueban las ordenanzas o reglamentos.
- g) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- h) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- i) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- j) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- k) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Ordenanza, Reglamento e Instrucciones

Artículo 53° La Oficina de Ordenanza, Reglamento e Instrucciones, depende del Departamento de Ordenanzas y Reglamentos y tendrá las siguientes funciones:

- a) Habilitar y mantener al día un archivo en orden correlativo de todas las ordenanzas y reglamentos que se encuentran vigente en la Municipalidad.
- b) Elaborar las ordenanzas o reglamentos que a propuesta de la Alcaldesa y de las Direcciones se estimen pertinentes dictar, o por mandato de la ley.
- c) Apoyar a las Unidades que corresponda, el estudio a las ordenanzas existentes, o reglamento, respecto a su vigencia, o modificaciones necesarias a realizar producto de una ley que así lo contemple.
- d) Redactar las ordenanzas o reglamento que se requiera dictar, previa estudio con las Unidades respectiva.
- e) Solicitar, en forma escrita, el acuerdo del Concejo municipal para la dictación, modificación o complementación de una ordenanza o reglamento.
- f) Elaborar los decretos que aprueban la ordenanzas o reglamentos.



- g) Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, la publicación en el diario oficial, o página web de la Municipalidad, según corresponda del Reglamento u ordenanza.
- h) Elaborar los informes, oficios, memorándum, entre otros, que emanen del Departamento o de la Dirección
- i) Recibir y registrar la correspondencia que entra y sale de la Unidad.
- j) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- k) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- l) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- m) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- n) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden. ok

Departamento de Bienes Inmuebles Municipales

Artículo 54° El Departamento de Bienes Inmuebles Municipales, depende de la Dirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

- a) Habilitar y mantener al día un archivo con toda la documentación relativa a los Bienes Inmuebles Municipales que posee el
- b) Mantener un archivo los títulos de dominio, inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces, actualizaciones al margen que existieran en dichos escritos y todo lo concernientes y relativa a cada inmueble.
- c) Realizar los trámites de inscripción y registro, ante el conservador de bienes raíces, cada vez que se adquiriera un bien inmueble por parte de la Municipalidad.
- d) Elaborar las escrituras de compra-venta cuando se adquieran bienes inmuebles por la Municipalidad.
- e) Elaborar las escrituras de venta, cuando se den de baja bienes inmuebles con enajenación (venta).
- f) Elaborar y mantener actualizado, un inventario o listado con todos los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad, inventario o listado que debe contener a lo menos, Rol de la propiedad, fecha de la inscripción ante notario, numero de inscripción, nombre del inmueble, destino o uso, entre otros.
- g) Elaborar la documentación, relativa a informes, memorándum, que se emitan en el Departamento producto de la gestión que desarrolla la unidad.
- h) Habilitar un registro computacional, en el cual se incorpore la la documentación que se recibe como la que se despacha.
- i) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- j) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.



- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- l) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- m) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Archivos de Título de Dominio

Artículo 55° La Oficina de Archivos de Título de Dominio, depende del Departamento de Bienes Inmuebles Municipales y tiene las siguientes funciones:

- a) Habilitar y mantener al día un archivo con toda la documentación relativa a los Bienes Inmuebles Municipales que posee el
- b) Mantener un archivo los títulos de dominio, inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces, actualizaciones al margen que existieran en dichos escritos y todo lo concernientes y relativa a cada inmueble.
- c) Realizar los trámites de inscripción y registro, ante el conservador de bienes raíces, cada vez que se adquiriera un bien inmueble por parte de la Municipalidad.
- d) Elaborar las escrituras de compra-venta cuando se adquieran bienes inmuebles por la Municipalidad.
- e) Elaborar las escrituras de venta, cuando se den de baja bienes inmuebles con enajenación (venta).
- f) Elaborar y mantener actualizado, un inventario o listado con todos los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad, inventario o listado que debe contener a lo menos, Rol de la propiedad, fecha de la inscripción ante notario, numero de inscripción, nombre del inmueble, destino o uso, entre otros.
- g) Elaborar la documentación, relativa a informes, memorándum, que se emitan en el Departamento producto de la gestión que desarrolla la unidad.
- h) Habilitar un registro computacional, en el cual se incorpore la documentación que se recibe como la que se despacha.
- i) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- j) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- l) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.

Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Sumarios e Investigaciones

Artículo 56° El Departamento de Sumarios e Investigaciones, depende de la Dirección Jurídica, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar las investigaciones o sumarios administrativos solicitados por la Alcaldesa.



- b) Elaborar los decretos alcaldicios que ordenan las investigaciones o sumarios administrativos, según corresponda, indicando el nombre del fiscal y el funcionario que hará las funciones de secretario.
- c) Elaborar las citaciones a los funcionarios necesarios para llevar a cabo la investigación o sumario, según corresponda.
- d) Velar por la forma, y los plazos para ejecutar las investigaciones o sumarios, son los establecidos en los artículos 125 al 143 de la ley N° 18.883.
- m) Elaborar la documentación, relativa a informes, memorándum, que se emitan en el Departamento producto de la gestión que desarrolla la unidad.
- n) Habilitar un registro computacional, en el cual se incorpore la incorporación que se recibe como la que se despacha.
- o) Capacitar a los funcionarios en el desarrollo de investigaciones y sumarios administrativos.
- p) Asesorar a petición de los fiscales sobre los procesos y procedimientos de los sumarios e investigaciones sumarías, en cuanto la forma, plazos, etapa y legislación que la afecta.
- q) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- r) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- s) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- t) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- u) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Ejecución de Sumarios

Artículo 57° La Oficina de Ejecución de Sumarios, depende del Departamento de Sumarios e Investigaciones y tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar las investigaciones o sumarios administrativos solicitados por la Alcaldesa.
- b) Elaborar los decretos alcaldicios que ordenan las investigaciones o sumarios administrativos, según corresponda, indicando el nombre del fiscal y el funcionario que hará las funciones de actuario.
- c) Elaborar las citaciones a los funcionarios necesarios para llevar a cabo la investigación o sumario, según corresponda.
- d) Velar por la forma, y los plazos para ejecutar las investigaciones o sumarios, son los establecidos en los artículos 125 al 143 de la ley N° 18.883.
- e) Elaborar la documentación, relativa a informes, memorándum, que se emitan en el Departamento producto de la gestión que desarrolla la unidad.

- f) Habilitar un registro computacional, en el cual se incorpore la incorporación que se recibe como la que se despacha.
- g) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- h) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- i) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- j) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- k) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden. ok

Oficina de Control de Sumarios ejecutados

Artículo 58° La Oficina de Sumarios ejecutados, depende de Departamento de Sumarios e Investigaciones y tendrá las siguientes funciones:

- a) Habilitar, mantener actualizados y controlar el archivo o registro con todos los procesos sumariales ejecutados por la Municipalidad.
- b) Controlar los plazos de la ejecución de las investigaciones o sumarios, para que se cumplan según lo establecido por la ley.
- c) Mantener bajo resguardo seguro los legajos, relativos a las investigaciones o sumarios bajo su control, adoptando medidas tendientes en cuanto al local en que se guardan, dichos legajos, como el personal limitado que tiene acceso a ellos.
- d) Capacitar a los funcionarios en el desarrollo de investigaciones y sumarios administrativos.
- e) Habilitar y mantener al día una planilla con las investigaciones y sumarios con el estado de estos, reflejando si están terminados, si están en ejecución, si están dentro de los plazos y cualquier otra información que considere relevante, para cumplir, satisfactoriamente, con la normativa legal vigente.
- f) Elaborar la documentación, relativa a informes, memorándum, que se emitan en el Departamento producto de la gestión que desarrolla la unidad.
- g) Habilitar un registro computacional, en el cual se incorpore la documentación que se recibe como la que se despacha.
- h) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- i) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- j) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- l) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.



Departamento de Seguridad Pública.

Artículo 59° El Departamento de Seguridad Pública, depende de la Dirección Jurídica, y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional.
- b) Proponer la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas.
- c) Proponer la adopción de medidas en el ámbito 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;
- d) 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 ley N° 20.965.
 - a) Apoyar al Director en el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones; a presentar en el mes de octubre, el cual requiere el acuerdo del Concejo municipal.
 - b) Colaborar en el informe a dirigir a la alcaldesa para 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.

El citado informe deberá considerar:

- a) 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;
- b) La gestión anual del consejo comunal de seguridad pública, dando cuenta especialmente del porcentaje de asistencia de sus integrantes, entre otros;
- c) Realizar las invitaciones, previa coordinación con la Alcaldesa, a la sesión del concejo, a 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
- d) Efectuar, a petición del alcalde o del concejo municipal, el diagnóstico del estado de situación de la comuna en materia de seguridad pública, para cuyo fin podrá solicitar los antecedentes, datos o cualquier otra información global y pertinente a los organismos públicos o de la Administración del Estado con competencias en la materia, incluidas las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.
- e) Asesorar al Director en la priorización de las acciones que deberán realizarse en la comuna, según factores tales como la frecuencia o



- gravedad de ciertos delitos o problemáticas en materia de seguridad que existan en el territorio del respectivo municipio.
- f) Suministrar los antecedentes e información necesarios de las instituciones que éstos representen y entregar opinión al alcalde para la elaboración del plan comunal de seguridad pública y su presentación al concejo municipal.
 - g) Emitir opinión respecto de las ordenanzas que, de conformidad a los artículos 12 y 65, letra k), se dicten en materias de convivencia vecinal y seguridad pública comunal, para lo cual el alcalde deberá solicitar su pronunciamiento en el plazo que este último establezca, el que no podrá ser menor a treinta días.
 - h) Efectuar el seguimiento y monitoreo de las medidas contempladas en el plan comunal de seguridad pública.
 - i) Elaborar oficio, cuando constate el incumplimiento reiterado e injustificado de alguno de los compromisos suscritos por los representantes de las instituciones del consejo en el marco del plan comunal de seguridad pública deberá comunicar de dicho incumplimiento al superior de su respectiva institución y a la Subsecretaría de Prevención del Delito.
 - j) Dar su opinión y apoyo técnico al diseño, implementación, ejecución y evaluación de los proyectos y acciones que se desarrollen en el marco del plan comunal de seguridad pública.
 - k) Colaborar en las instancias de coordinación comunal, en materias de seguridad pública, de la municipalidad de Alto del Carmen, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública y el Ministerio Público y demás miembros del consejo.
 - l) Emitir opinión, a petición del alcalde, del concejo municipal o del consejo de organizaciones de la sociedad civil, sobre cualquier materia relativa a su competencia que se someta a su conocimiento.
 - m) Realizar observaciones al plan comunal de seguridad pública que elabore el alcalde, previo a su presentación ante el concejo municipal.
 - n) Colaborar en la proposición de medidas, acciones, objetivos y mecanismos de control de gestión, en el ámbito de su respectiva competencia, los que en todo caso deberán ser coherentes con las directrices generales de las Municipalidad de Alto del Carmen.
 - o) Llevar a cabo los acciones o medidas que correspondan en forma directa o bien, a través de convenios celebrados con órganos públicos o privados, los que deberán adjuntarse al respectivo plan con el objeto de ejecutar los objetivos y metas relacionados con el plan comunal de seguridad pública, que sean de su competencia y que cuenten con el financiamiento respectivo.
 - p) Apoyar en la elaboración de los planes comunales de seguridad pública, los cuales deberán ser consistentes, con los instrumentos



- emanados del Ministerio del Interior y Seguridad Pública en este ámbito, en particular, con el Plan Nacional de Seguridad Pública y Prevención de la Violencia y el Delito
- q) Colaborar en la remisión de los respectivos planes comunales de seguridad pública, dentro de los diez días siguientes a su aprobación, a la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, al consejo regional de seguridad pública y al intendente, según lo establecido en los artículos 13 y 16 de la ley N° 20.502.
 - r) Difundir en la página web municipal, o por cualquier otro medio que asegure su debido conocimiento por parte de la comunidad, los planes referidos en la letra anterior y dentro del mismo plazo señalado.
 - s) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
 - t) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
 - u) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
 - v) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
 - w) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Protección de Derechos de Infancia (O.P.D.)

Artículo 60° La Oficina de Protección de Derechos de Infancia, depende del Departamento de Seguridad Pública y tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, que se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.
- b. Realizar talleres de capacitación a niños, niñas, adolescentes y sus familias.
- c. Proponer políticas, planes y programas, que contemplen actividades deportivas, recreativas y culturales a niños, niñas, adolescentes y sus familias.
- d. Propiciar estrategias de colaboración con otros organismos públicos y privados, que beneficien a los a niños, niñas, adolescentes y sus familias.
- e. Entregar una atención integral a los niños, niños, niñas, adolescentes y a sus familias, que se encuentren vulnerados en sus derechos, con el objeto de restablecerlos.
- f. Promocionar dentro de la comuna, el derecho que le asiste a los niños, niñas, adolescentes y a sus familias, en cuanto a su participación y consideración en los planes, nacionales, regionales y locales.
- g. Brindar apoyo legal, asesoría jurídica, niños, niñas, adolescentes y a sus familias, ante los tribunales, en materia de vulneración de sus derechos con la finalidad restaurarlos.

- h. Entregar apoyo y orientación social y psicológica a los niños, niñas, adolescentes y a sus familias.
- i. Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- h) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- i) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- j) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- k) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden. ok

Oficina de Seguridad Pública

Artículo 61° La Oficina de Seguridad Pública depende del Departamento de Seguridad Pública, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer a la autoridad comunal, el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones; a presentar en el mes de octubre, el cual requiere el acuerdo del Concejo municipal.
- b) Elaborar y elevar el informe a la alcaldesa para 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.

El citado informe deberá considerar:

- 1) 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;
- 2) La gestión anual del consejo comunal de seguridad pública, dando cuenta especialmente del porcentaje de asistencia de sus integrantes, entre otros;
- c) Confeccionar las invitaciones, previa coordinación con el Jefe del Departamento o con la Directora, a la sesión del concejo, a 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. labora los oficios, informes, memorándum y todo documento que emanen del departamento o de la Dirección.
- d) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
- e) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- f) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- g) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- h) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- i) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden. ok



TÍTULO XII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 62° La Dirección de Desarrollo Comunitario estará constituido por los siguientes departamentos:

- a) **Departamento de Social**
 - a.1.- Oficina de Asistencia Social
 - a.2.- Oficina de Programas Sociales
- b) **Departamento de Desarrollo Comunitario**
 - b.1.- Oficina de Asuntos Indígenas y Discapacidad.
 - b.2.- Oficina de Prodesal
 - b.3.- Oficina de la Vivienda
 - b.4.- Oficina OTEC
 - B.5.- Oficina OMIL

Artículo 63° La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y, también, 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, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Colaborar técnicamente con las organizaciones comunitaria, en cuanto a su constitución, funcionamiento y cese de funciones de éstas.
- e) Planificar anualmente las acciones y actividades a realizar, por la municipalidad, en el ámbito social, recreativo, deportivo y cultural con las organizaciones comunitarias, y con la comunidad en general.
- f) Ejecutar las políticas establecidas por la alcaldesa en el ámbito de la asistencialidad, subvenciones, fondos concursables, entre otros.
- g) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- h) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- i) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- j) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- l) realizar cualquier otra función que la ley o la alcaldesa le encomiende.

Departamento Social:

Artículo 64° El Departamento Social, depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene las siguientes funciones:



- a) Elaborar un plan anual valorizado que contemple la acción de la ayuda social a personas de escasos recursos, considerando el apoyo en recursos materiales y de dinero para solucionar problemas de exámenes y traslado, entre otros.
- b) Ejecutar el plan anual de acción social, procurando responder oportunamente a las necesidades básicas de los vecinos según su situación socio-económica.
- c) Facilitar la atención oportuna en casos que lo ameritan relacionados a salud y la seguridad, entre otros, velando por la solución que amerita la situación.
- d) Realizar difusiones permanentes, de los beneficios sociales que otorga el gobierno, como así, de la Municipalidad.
- e) Orientar a las personas, en los trámites de índole social, que deban realizar.
- c) Evaluar periódicamente los objetivos y metas de su unidad, efectuando modificaciones y recomendaciones cuando corresponda.
- d) Habilitar y mantener un catastro de las instituciones públicas y de los organismos privados, que realizan labores de asistencia social.
- e) Realizar encuentros con las organizaciones comunitarias con la finalidad de difundir las acciones y beneficios sociales a la que pueden acceder las personas en extrema pobreza.
- f) Realizar operativos de acciones social, que vayan en beneficios de los vecinos más vulnerables, operativo que cuente con el apoyo de orden y seguridad, de atención médica, de asesoría legal, del voluntariado, entre otros.
- g) Habilitar y mantener un archivo de datos, con la información de los vecinos a los cuales se les ha otorgado beneficios sociales, así como apoyo integral.
- h) Elaborar un mapa de la comuna, con los distintos niveles socio-económico, con la finalidad de dirigir la acción y ayuda social, a los niveles más vulnerables.
- i) Propiciar y ejecutar la celebración de convenios de colaboración, con instituciones públicos y/o privadas, que vayan en beneficio de los sectores de extrema pobreza de la comuna.
- j) Atender situaciones de emergencia que puedan afectar a los sectores más vulnerables de la comuna, especialmente a los niños y ancianos.
- k) Procurar un stock de materiales de emergencia, como así de insumos no perecibles, vestuarios, entre otros, con los cuales se pueda afrontar una situación de emergencia, para entregar la ayuda oportuna.
- l) Elaborar los informes pertinentes a los niveles superiores que lo requieran, en cuanto a ayuda social, atención integral, entre otros.
- m) Supervisar por la atención adecuada y oportuna a brindar a las personas que lo requieran.
- n) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.



- o) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- p) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- q) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- r) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- s) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad comunal lo requieran.

Oficina de Asistencia Social

Artículo 65° La Oficina de Asistencia Social, depende del Departamento Social y tiene las siguientes funciones:

- a) Facilitar la atención oportuna en casos que lo ameritan relacionados a salud, asistencia social y la seguridad, entre otros, velando por la solución que amerita la situación.
- b) Orientar a las personas, en los trámites de índole social, que deban realizar.
- c) Habilitar y mantener un catastro de las instituciones públicas y de los organismos privados, que realizan labores de asistencia social.
- d) Realizar encuentros con las organizaciones comunitarias con la finalidad de difundir las acciones y beneficios sociales a la que pueden acceder las personas en extrema pobreza.
- e) Realizar operativos de acciones social, que vayan en beneficios de los vecinos más vulnerables, operativo que cuente con el apoyo de orden y seguridad, de atención médica, de asesoría legal, del voluntariado, entre otros.
- f) Habilitar y mantener un archivo de datos, con la información de los vecinos a los cuales se les ha otorgado beneficios sociales, así como apoyo integral.
- g) Atender situaciones de emergencia que puedan afectar a los sectores más vulnerables de la comuna, especialmente a los niños y ancianos.
- h) Habilitar un registro control de entrega de ayuda en situaciones de emergencia a personas vulnerables.
- i) Elaborar los informes pertinentes a los niveles superiores que lo requieran, en cuanto a ayuda social, atención integral, entre otros.
- j) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- l) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- m) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
- n) Elaborar los informes socio-económico a las personas que requieran ayuda social en el municipio o para tramites en otros organismos públicos o privado.

- o) Realizar las entregas de los distintos beneficios que otorga a través de la red social de gobierno.
- p) Orientar e informar a las personas de los beneficios que existen, a los cuales pueda postular.
- q) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- r) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- s) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- t) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- u) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad comunal lo requieran.

Oficina de Programas Sociales

Artículo 66° La Oficina de Programas Sociales, depende del Departamento Social y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar los programas con financiamiento municipal o de gobierno dirigido al adulto mayor, jóvenes, infancia, mujeres, entre otros.
- b) Efectuar las rendiciones de cuentas de los programas ejecutados, a nivel municipal u órganos externos, de acuerdo a la normativa que rige la materia sobre rendiciones, en la forma y plazo que estas estipulan.
- c) Supervisar la ejecución de los planes y programas sociales, orientar, apoyar y motivar a la comunidad en la ejecución de estos, velando por el oportuna y normal desarrollo de ellos.
- d) Planificar los programas a realizar en el año, con los debidos presupuestos que significa su ejecución.
- e) Planificar y ejecutar las actividades que generen los programas, con la participación de la comunidad y la municipalidad.
- f) Habilitar, y mantener actualizado el registro de los programas desarrollados por la municipalidad, como así los montos que demandó la ejecución de ellos.
- g) Elaborar los informes pertinentes a los niveles superiores que lo requieran, en cuanto a ayuda social, atención integral, entre otros.
- h) Realizar la atención adecuada y oportuna, a las personas que lo requieran.
- i) Orientar a las personas de los distintos programas municipales o de gobierno, existentes con la finalidad de que puedan postular.
- j) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- k) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
- l) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.



- m) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- n) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- o) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- p) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad comunal lo requieran.

Departamento de Desarrollo Comunitario

Artículo 67° El Departamento de Desarrollo Comunitario, depende de la Dirección de Desarrollo comunitario, y tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Entregar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local.
- d) Propiciar canales de comunicación entre el municipio y las organizaciones comunitarias de la comuna, con la finalidad de asegurar la efectiva participación de estas en los planes y acciones atinentes a ellas.
- e) Realizar charlas de difusión de los planes y programas sociales, del gobierno como de la municipalidad, que están dirigidos a las organizaciones comunitarias.
- f) Gestionar y promover la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias.
- g) Prestar asesoría técnica y legal conducente a la formalización de organizaciones de hecho.
- h) Elaborar los informes pertinentes a los niveles superiores que lo requieran, en cuanto a ayuda social, atención integral, entre otros.
- i) Realizar la atención adecuada y oportuna, a las personas que lo requieran.
- j) Orientar a las personas de los distintos programas municipales o de gobierno, existentes con la finalidad de que puedan postular.
- k) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- l) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
- m) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- n) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- o) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.



- p) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- q) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad comunal lo requieran.

Oficina de Asuntos Indígenas y Discapacidad

Artículo 68° La Oficina de Asuntos Indígenas y Discapacidad depende del Departamento de Desarrollo Comunitario y tienen las siguientes funciones:

- a) Coordinación de Actividades de la Oficina Municipal de Asuntos Indígenas.
- b) Identificar, Apoyar y/o fortalecer las estrategias de fomento turístico indígena existente a nivel Comunal.
- c) Mejorar el conocimiento, acceso, utilización de los instrumentos sociales gubernamentales y no gubernamentales de desarrollo social con que cuenta en la Actualidad la Población Indígena.
- d) Promover la formación o Constitución de Organizaciones Indígenas de Micro-emprendedores (as) y/o microempresarios (as) a nivel Comunal.
- e) Asesorar, elaborar y proponer la formulación de la política pública municipal en beneficio de los pueblos indígenas, en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales.
- f) Propiciar el diálogo con los pueblos indígenas, previsto por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.
- g) Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
- h) Coordinar con las instituciones gubernamentales la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas dirigidas a comunidades indígenas.
- i) Apoyar a los organismos de gobierno, en la realización de los procesos de consulta previa que se efectúen en la comuna, para proyectos de desarrollo que afecten a las comunidades indígenas.
- j) Llevar el registro de los censos de población de comunidades indígenas y de los resguardos indígenas y las comunidades reconocidas, de las autoridades tradicionales indígenas reconocidas por la respectiva comunidad y de las asociaciones de autoridades tradicionales o cabildos indígenas y su actualización.
- k) Llevar el registro de los censos de población, autoridades tradicionales reconocidas por la respectiva comunidad y asociaciones del pueblo indígena.
- l) Diseñar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades indígenas.
- m) Apoyar en la solución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas.
- n) Prestar asesoría a la alcaldía para la debida atención a las comunidades indígenas, a las minorías.



- o) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos del pueblo indígena.:
- p) Promover el reconocimiento y respeto de las etnias indígenas, de sus comunidades y de las personas que las integran, y su participación en la vida nacional;
- q) Promover las culturas e idiomas indígenas y sistemas de educación intercultural bilingüe en coordinación con el Ministerio de Educación;
- r) Incentivar la participación y el desarrollo integral de la mujer indígena, en coordinación con el Servicio Nacional de la Mujer;
- s) Asumir, cuando así se le solicite, la defensa jurídica de los indígenas y sus comunidades en conflictos sobre tierras y aguas y, ejercer las funciones de conciliación y arbitraje de acuerdo a lo establecido en esta ley;
- t) Velar por la protección de las tierras indígenas a través de los mecanismos que establece esta ley y posibilitar a los indígenas y sus comunidades el acceso y ampliación de sus tierras y aguas a través del Fondo respectivo;
- u) Promover la adecuada explotación de las tierras indígenas, velar por su equilibrio ecológico, por el desarrollo económico y social de sus habitantes a través del Fondo de Desarrollo Indígena y, en casos especiales, solicitar la declaración de Áreas de Desarrollo Indígena de acuerdo a la ley;
- v) Mantener un Registro de Comunidades y Asociaciones Indígenas sin perjuicio de la legislación general.
- w) Velar por la preservación y la difusión del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de las etnias y promover estudios e investigaciones al respecto, dentro de la comuna;
- x) Propiciar convenios con el Gobierno, en la formulación de políticas y la realización de planes y proyectos destinados al desarrollo de las personas y comunidades indígenas.
- y) Promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad de las personas con discapacidad.
- z) Coordinar el conjunto de acciones y prestaciones sociales ejecutadas por distintos organismos del Estado que contribuyan directa o indirectamente a este fin, propiciando la celebración de convenios con estos organismos del sector público y /o privado.
- aa) Asesorar técnicamente a la Alcaldesa o al Director de la Unidad, según corresponda, en la elaboración de la política comunal para personas con discapacidad y en la evaluación periódica de todas aquellas acciones y prestaciones sociales ejecutadas por distintas unidades municipales, que tengan como fin directo o indirecto la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad de las personas con discapacidad.
- bb) Elaborar y ejecutar, en su caso, el plan de acción de la política comunal para personas con discapacidad, así como, planes, programas y proyectos.

- cc) Promover y desarrollar acciones que favorezcan la coordinación de la Municipalidad con sector privado en todas aquellas materias que digan relación con mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- dd) Propiciar el financiamiento interno o externo, de los planes, programas y proyectos.
- ee) Realizar acciones de difusión y sensibilización.
- ff) Accionar el financiamiento, total o parcialmente, ayudas técnicas y servicios de apoyo requeridos por una persona con discapacidad para mejorar su funcionalidad y autonomía personal, considerando dentro de los criterios de priorización el grado de la discapacidad y el nivel socioeconómico del postulante.
- gg) Realizar estudios sobre discapacidad y aquellos relativos al cumplimiento de sus fines, o bien, proponer la contratación que estime necesarios de tal forma de contar periódicamente con un instrumento que permita la identificación y la caracterización actualizada, a nivel comunal, de la población con discapacidad, tanto en términos socioeconómicos como con respecto al grado de discapacidad que los afecta.
- hh) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la protección de los derechos de las personas con discapacidad.
- ii) Denunciar los posibles incumplimientos ante los organismos o instancias jurisdiccionales respectivas, y ejercer acciones y hacerse parte en aquellas causas en que estén afectados los intereses de las personas con discapacidad, de conformidad a la ley.
- jj) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.
- kk) Elaborar los informes pertinentes a los niveles superiores que lo requieran, en cuanto a ayuda social, atención integral, entre otros.
- ll) Realizar la atención adecuada y oportuna, a las personas que lo requieran.
- mm) Orientar a las personas de los distintos programas municipales o de gobierno, existentes con la finalidad de que puedan postular.
- nn) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- oo) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
- pp) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- qq) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- rr) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- ss) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- tt) Realizar otras funciones que le ley o la autoridad le encomienden.



Oficina de PRODESAL

Artículo 69° La Oficina de PRODESAL depende del Departamento de Desarrollo Comunitario y tiene las siguientes funciones

- a) Asesorar a la Alcaldesa, a la Directora de Desarrollo Comunal o al Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario, según corresponda, en los temas de desarrollo rural y promoción de las actividades productivas del sector silvoagropecuario.
- b) Formular, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones agrícolas de la comuna.
- c) Habilitar y mantener un catastro actualizado de las organizaciones comunitarias y de pequeños productores, tanto territoriales como por rubros, con la finalidad de contar con un centro de documentación e información, que sirva de consulta y apoyo a las tareas propias del sector silvoagropecuario.
- d) Evaluar e informar a las autoridades pertinentes y a la población en general de la situación del sector rural y la población campesina.
- e) Trabajar en coordinación con INDAP el aspecto técnico de los convenios celebrado, en cuanto a su vigencia y aplicación.
- f) Entregar apoyo técnico-profesional a los pequeños agricultores de la comuna.
- g) Promover la implementación de nuevas metodologías de trabajo a la comunidad agrícola.
- h) Realizar charlas y cursos a pequeños agricultores dirigidos a la optimización en el uso de los recursos humanos y materiales.
- i) Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos productivos que puedan ser postulados a financiamiento público y/o privado.
- j) Brindar apoyo técnico en la postulación a subsidios de INDAP, municipal, del Estado o Privadas.
- k) Promover el desarrollo económico, social y tecnológico de los pequeños productores agrícolas y de los campesinos, con el fin de contribuir a elevar su capacidad empresarial, organizacional y comercial, su integración al proceso de desarrollo rural y optimizar al mismo tiempo el uso de los recursos productivos."
- l) Otorgar asistencia técnica a los pequeños agricultores para acceder a las fuentes de financiamiento, en coordinación con los organismos públicos competentes, para la construcción y mejoramiento de la vivienda rural y sus servicios básicos.
- m) Otorgar asistencia crediticia a las organizaciones agrícolas, con personalidad jurídica, que desarrollen programas o actividades productivas que impliquen beneficio directo a los sectores rurales.

- n) Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los pequeños agricultores y ganaderos, tanto en los aspectos productivos como en todos los que constituyen sus objetivos propios.
- o) Formular, coordinar y ejecutar programas de desarrollo rural o prestar asistencia técnica en la formulación o ejecución de dichos programas y, especialmente, en lo relativo al mejoramiento de los canales de comercialización, acceso a los insumos o industrialización.
- p) Apoyar al Sector silvoagropecuario en postular y conseguir los subsidios que la ley disponga para fines productivos, obras de desarrollo rural o para atender situaciones de emergencia en el sector rural.
- q) Elaborar los informes pertinentes a los niveles superiores que lo requieran, en cuanto a ayuda social, atención integral, entre otros.
- r) Realizar la atención adecuada y oportuna, a las personas que lo requieran.
- s) Orientar a las personas de los distintos programas municipales o de gobierno, existentes con la finalidad de que puedan postular.
- t) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- u) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
- v) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- w) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- x) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- y) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- z) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de la Vivienda

Artículo 70° La Oficina de la Vivienda, depende del Departamento de Desarrollo Comunitario y tiene las siguientes funciones:

- a) Habilitar y mantener actualizado el catastro de las necesidades de vivienda del sector urbano y rural para la población de escasos recursos de la comuna
- b) Habilitar y mantener una base de datos con la inscripción y postulación individual y grupal a los diferentes tipos de subsidios habitacional.
- c) Asesorar a los vecinos y organizaciones comunitarias en materias de solución habitacional.
- d) Propiciar, promover y organizar Comités Habitacionales para postulación a subsidios de vivienda.
- e) Estudiar las factibilidades técnicas y legales de potenciales terrenos para el desarrollo de proyectos habitacionales.

- f) Detectar, estudiar y proponer el cambio de uso de suelo de los terrenos para el desarrollo de proyectos habitacionales.
- g) Propiciar y promover una adecuada coordinación con los servicios públicos y del sector privado relacionados con los proyectos habitacionales.
- h) Prestar asesoría técnica a los Comités de Agua Potable Rural.
- i) Colaborar en la ejecución de proyectos de mejoramiento de los sistemas de Agua Potable Rural y de Alcantarillado.
- j) Entregar asesoría y orientación a las personas que necesitan información en relación al tema de vivienda.
- k) Colaborar en la obtención de una solución habitacional definitiva, erradicando su condición de allegados y/o arrendatarios a través de los distintos proyectos sociales impulsados por el Minvu.
- l) Difundir, motivar y asesorar a postulantes individuales y grupales de la Comuna, respecto a los programas habitacionales del Ministerio de vivienda y Urbanismo.
- m) Mantener un registro actualizado de los comités de vivienda existentes y en formación de la comuna.
- n) Entregar asistencia técnica permanente a los comités de vivienda en las postulación, ejecución y construcción de ellas.
- o) Revisar periódicamente el cumplimiento de requisitos de inscripción, de postulantes a comités de viviendas, coordinar la fecha de inscripción y postulación de los mismos.
- p) Apoyar técnicamente, a los comités de vivienda en la adquisición de terrenos.
- q) Velar por la aplicación oportuna de la ficha Familiar a postulantes.
- r) Elaborar, difundir y ejecutar programas educativos sobre los derechos y deberes de los beneficiarios de viviendas sociales.
- s) Elaborar los informes pertinentes a los niveles superiores que lo requieran, en cuanto a ayuda social, atención integral, entre otros.
- t) Realizar la atención adecuada y oportuna, a las personas que lo requieran.
- u) Orientar a las personas de los distintos programas municipales o de gobierno, existentes con la finalidad de que puedan postular.
- v) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- w) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- x) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- y) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- z) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- aa) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
- bb) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.



Oficina de la OTEC

Artículo 71° La Oficina de la OTEC, depende del Departamento de Desarrollo Comunitario y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales referentes a la nivelación de estudios provenientes del sector público o privado.
- b) Capacitar a las personas en el campo laboral, de acuerdo a las necesidades de las empresas y procurar su inserción en ellas.
- c) Efectuar diagnósticos para detectar el perfil laboral que requieren las empresas y proponer las personas que reúnen los requisitos para su incorporación.
- d) Habilitar y mantener un banco de datos con personas en el ámbito laboral, para disponer de ellas cuando se requiera.
- e) Efectuar capacitaciones permanentes a las personas con necesidad de trabajo y cesantes, con la finalidad de facilitar el ingreso al mercado laboral.
- f) Velar por el cumplimiento y vigencia de las Certificaciones de Calidad y Funcionamiento correspondiente.
- g) Verificar que se cumpla todo lo relacionado a la certificación de OTEC en los procesos establecidos en la norma chilena n°2728:2015.
- h) Elaborar, ejecutar y controlar proyectos de capacitación laboral.
- i) Velar por el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los plazos acordados, tanto en el plan anual municipal, como en los convenios de capacitación con organismos públicos y/o privados.
- j) Habilitar y mantener una base de datos con los cursos de capacitación realizados por la Municipalidad, e incluir la evaluación del resultado de estos.
- k) Recabar información de los programas y financiamiento del sector público en materia de capacitación, asesoría y financiamiento.
- l) Procurar satisfacer las necesidades de capacitación de la fuerza laboral de la comuna, en competencias requeridas por los sectores productivos, que posibiliten su inserción en el campo laboral.
- m) Elaborar los informes pertinentes a los niveles superiores que lo requieran, en cuanto a ayuda social, atención integral, entre otros.
- n) Realizar la atención adecuada y oportuna, a las personas que lo requieran.
- o) Orientar a las personas de los distintos programas municipales o de gobierno, existentes con la finalidad de que puedan postular.
- p) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- q) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
- r) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- s) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.

- t) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- u) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- v) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de la OMIL

Artículo 72° La Oficina de la OMIL, depende del Departamento de Desarrollo Comunitario y tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir las ofertas y solicitudes de capacitación y de trabajo de la comuna.
- b) Informar y orientar a los eventuales beneficiarios/as de programas de capacitación.
- c) Relacionar al oferente y solicitante de trabajo.
- d) Verificar los antecedentes laborales de los oferentes y demandantes, así como los requerimientos de los puestos de trabajo, conforme a normas técnicas impartidas por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- e) Entregar periódicamente al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y a los servicios públicos que la demanden, la información recogida en su Oficina en cuanto a la oferta y demanda de trabajo y capacitación.
- f) Cumplir las funciones de orientación laboral, que el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo les indique. El Servicio Nacional, a través de sus Direcciones Regionales, será el encargado de proponer normas técnicas y coordinar iniciativas en las materias.
- g) Certificar a los/as beneficiarios/as del Fondo de Cesantía Solidario, de acuerdo a la ley N° 19.728 (seguro de cesantía).
- h) Captar de las Empresas la oferta de empleo a fin de conectarlas con los cesantes de la comuna.
- i) Otorgar orientación ocupacional, la cual se entenderá por orientación ocupacional la entrega de información, aplicación de instrumentos técnicos y asesorías que faciliten la elección de una profesión, actividad u oficio, así como la entrega de los antecedentes que permitan lograr una adecuada capacitación y las entidades encargadas de proporcionarla.
- j) Mediar entre las fuentes de trabajo y los cesantes de la comuna, a través de entrevistas y coordinación entre ambas partes.
- k) Proponer y coordinar con la OTEC municipal, la realización de cursos de capacitación que permitan abrir el campo ocupacional de las personas cesantes.
- l) Habilitar una base de datos, actualizada, con las atenciones otorgadas, el resultado de estas, que permita contar con los expedientes fidedignos para la información y toma de decisiones en este ámbito.
- m) Emitir y entregar los informes requeridos por las distintas instancias, sobre el tema del campo ocupacional, cesantes y personas insertadas en el campo laboral, datos estadísticos, entre otros.
- n) Elaborar, ejecutar y controlar la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos externos públicos o privados.
- o) Realizar alianzas de colaboración con las empresas de la comuna con la finalidad de privilegiar la contratación de usuarios de la OMIL.



- p) Recabar y mantener la información necesaria a fin de ayudar a los usuarios en la tramitación de seguros de cesantía y emitir certificados que acrediten la condición de cesante.
- q) Habilitar, registrar e informar a la Administradora de Fondos de Cesantía la continuidad de condición de cesante del usuario para hacer efectivo el pago del Seguro del Fondo Solidario.
- r) Difundir los derechos de los trabajadores de la comuna, mediante, dípticos, cursos, charlas, entre otros.
- s) Elaborar los informes pertinentes a los niveles superiores que lo requieran, en cuanto a los requerimientos y atenciones entregadas.
- t) Realizar la atención adecuada y oportuna, a las personas que lo requieran.
- u) Orientar a las personas de los distintos programas municipales o de gobierno, existentes con la finalidad de que puedan postular.
- v) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- w) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
- x) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- y) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- z) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- aa) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- bb) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

TÍTULO XIII

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 73° La Dirección de Obras Municipales estará conformada por:

a.- Departamento de Construcción y Supervisión de Obras

a.1.- Oficina de Inspección Técnica de Obras

a.2.- Oficina de Ejecución de Obras

b.- Departamento de Edificación

b.1.- Oficina de Permisos de Edificación y Recepción de Obras

b.2.- Oficina Secretaría Técnica

Artículo 74 A la Dirección de obras municipales le corresponderán las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

1) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales



- en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- 2) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - 3) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción,
 - 4) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
 - c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
 - d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
 - e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito Municipal;
 - f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
 - g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
 - h) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
 - i) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
 - j) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
 - k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
 - l) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Construcción y Supervisión de Obras

Artículo 75° El Departamento de Construcción y Supervisión de Obras, depende de la Dirección de Obras y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las obras o proyectos en construcción con recursos municipales o externos, cuando corresponda.
- b) Fiscalizar las obras que se ejecuten en la comuna, con recursos fiscales o privados.
- c) Elaborar las bases técnicas de las obras a ejecutar con recursos municipales.
- d) Ejecutar y supervisar las obras que ejecute la Municipalidad en la modalidad de Administración Directa.
- e) Fiscalizar el estado de las construcciones, proponiendo demoliciones, cuando estas revistan peligro para las personas.



- f) Proponer y elaborar proyectos de solución a problemas de infraestructura vial, medio ambientales, entre otros.
- g) Actuar como Inspección Técnica de Obra (ITO), en las obras que ejecute la municipalidad, con recursos propios o de terceros.
- h) Emitir los informes, respecto a las labores de fiscalización y supervisión de obras, en la comuna.
- i) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, no obstante, ello, a la aprobación que debe dar el Director de Obras Municipales.;
- j) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, no obstante, ello, a la aprobación que debe dar el Director de Obras Municipales.
- k) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- l) Recibir las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, no obstante ello, a la aprobación que debe dar el Director de Obras Municipales.
- m) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- n) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- o) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- p) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito Municipal;
- q) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- r) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- s) Calcular los derechos municipales establecidos en la Ordenanzas, relativo a infraestructura, uso de bien nacional público u otros similares.
- t) Colaborar con las Direcciones en la elaboración de proyectos, ejecución y control de Programas como FRIL, PMB, PMU, FOSIS, FONDEVE, entre otros.
- u) Emitir informes técnicos, a solicitud del nivel superior, relativos a establecimientos, sedes o viviendas afectadas por siniestros o catástrofes naturales.



- v) Recibir los reclamos y fiscalizar las obras en ejecución, con recursos privados, con la finalidad de verificar si cumplen con la normativa relativa a construcciones y si encuentra con los permisos correspondientes.
- w) Recibir, analizar y pronunciarse sobre las solicitudes por ocupación de bien nacional de uso público.
- x) Autorizar los permisos provisorios por ocupación de bien nacional de uso público, y calcular los montos, por los derechos de ocupación, de acuerdo a la ordenanza.
- y) Fiscalizar en forma permanente la ejecución de obras privadas o públicas, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa legal, que rige la materia.
- z) Fiscalizar los inmuebles municipales concesionados en cuanto a su condición y vigencia de tal concesión.
- aa) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- bb) Fiscalizar la propaganda instalada en la comuna, en cuanto a su legalidad, pago de los derechos y vigencia de éstas.
- cc) Habilitar un archivo y mantenerlo actualizado con los bienes inmuebles municipales (edificaciones), en cuanto al proyecto, planos, inscripciones, derechos de construcción, permisos de edificación y recepción de obra, firmas de los profesionales correspondientes, entre otros, independiente de los registros e inventarios que debe llevar la Encargada de Activos Fijos.
- dd) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- ee) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- ff) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- gg) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- hh) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden

Oficina de Inspección Técnica de Obras

Artículo 76° La Oficina de Inspección Técnica de Obras, depende del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras y tiene las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar las obras que se ejecuten en la comuna, con recursos fiscales o privados.
- b) Fiscalizar el estado de las construcciones, proponiendo demoliciones, cuando estas revistan peligro para las personas.
- c) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- d) Emitir los informes, respecto a las labores de fiscalización y supervisión de obras, en la comuna.
- e) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- f) Fiscalizar en forma permanente la ejecución de obras privadas o públicas, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa legal, que rige la materia.

- g) Fiscalizar los inmuebles municipales concesionados en cuanto a su condición y vigencia de tal concesión.
- h) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- i) Fiscalizar la propaganda instalada en la comuna, en cuanto a su legalidad, pago de los derechos y vigencia de estas.
- j) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- k) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
- l) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- m) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- n) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- o) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- p) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Artículo 77° La Oficina de Ejecución de Obras, depende del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las obras o proyectos en construcción con recursos municipales o externos, cuando corresponda.
- b) Elaborar las bases técnicas de las obras a ejecutar con recursos municipales.
- c) Ejecutar y supervisar las obras que ejecute la Municipalidad en la modalidad de Administración Directa.
- d) Proponer y elaborar proyectos de solución a problemas de infraestructura vial, medio ambientales, entre otros.
- e) Actuar como Inspección Técnica de Obra (ITO), en las obras que ejecute la municipalidad, con recursos propios o de terceros.
- f) Emitir los informes, respecto a las labores de fiscalización y supervisión de obras, en la comuna.
- g) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, no obstante, ello, a la aprobación que debe dar el Director de Obras Municipales.
- h) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, no obstante, ello, a la aprobación que debe dar el Director de Obras Municipales.
- i) Recibir las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de



- Urbanismo y Construcciones, no obstante, ello, a la aprobación que debe dar el Director de Obras Municipales.
- j) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
 - k) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
 - l) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito Municipal;
 - m) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
 - n) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
 - o) Calcular los derechos municipales establecidos en la Ordenanzas, relativo a infraestructura, uso de bien nacional público u otros similares.
 - p) Colaborar con las Direcciones en la elaboración de proyectos, ejecución y control de Programas como FRIL, PMB, PMU, FOSIS, FONDEVE, entre otros.
 - q) Emitir informes técnicos, a solicitud del nivel superior, relativos a establecimientos, sedes o viviendas afectadas por siniestros o catástrofes naturales.
 - r) Recibir los reclamos y fiscalizar las obras en ejecución, con recursos privados, con la finalidad de verificar si cumplen con la normativa relativa a construcciones y si encuentra con los permisos correspondientes.
 - s) Recibir, analizar y pronunciarse sobre las solicitudes por ocupación de bien nacional de uso público.
 - t) Autorizar los permisos provisorios por ocupación de bien nacional de uso público, y calcular los montos, por los derechos de ocupación, de acuerdo a la ordenanza.
 - u) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
 - v) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
 - w) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
 - x) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
 - y) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
 - z) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
 - aa) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
 - bb) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Edificación

Artículo 78° El Departamento de Edificación, depende de la Dirección de Obras y tiene las siguientes funciones:

- a) Dar su aprobación a los anteproyectos de obras de edificación.
- b) Estudiar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de construcción, en todo lo relacionado a infraestructura de la comuna.
- c) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales.
- d) Otorgar su aprobación a las subdivisiones y loteos de terreno en la comuna.
- e) Revisar los proyectos de loteos, urbanizaciones, subdivisiones y de construcción en la comuna.
- f) Otorgar permisos a obras nuevas de edificación y regularización de obras existentes.
- g) Efectuar el giro de los derechos municipales, según corresponda, a los permisos y servicios entregados por dicho departamento.
- h) Proponer y aplicar normas legales que vayan en la prevención del deterioro ambiental.
- i) Recibir las obras de edificación y urbanización y autorizar su uso.
- j) Habilitar y mantener actualizado un registro o banco de datos, de las obras de urbanización y edificación ejecutadas en la comuna.
- k) Efectuar tasaciones de inmuebles factibles de expropiación.
- l) Realizar tasaciones a inmuebles para adquirir o venta de inmuebles municipales.
- m) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- n) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- o) Habilitar y mantener al día un sistema computacional de control de correspondencia recibida y despachada.
- p) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- q) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- r) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- s) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- t) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Edificación y Recepción de Obras

Artículo 79° La Oficina de Edificación y Recepción de Obras depende del Departamento de Edificación, tiene las siguientes funciones:



- a) Revisar los proyectos de loteos, urbanizaciones, subdivisiones y de construcción en la comuna.
- b) Otorgar permisos a obras nuevas de edificación y regularización de obras existentes.
- c) Efectuar el giro de los derechos municipales, según corresponda, a los permisos y servicios entregados por dicho departamento.
- d) Proponer y aplicar normas legales que vayan en la prevención del deterioro ambiental.
- e) Recibir las obras de edificación y urbanización y autorizar su uso.
- f) Habilitar y mantener actualizado un registro o banco de datos, de las obras de urbanización y edificación ejecutadas en la comuna.
- g) Efectuar tasaciones de inmuebles factibles de expropiación.
- h) Realizar tasaciones a inmuebles para adquirir o venta de inmuebles municipales.
- i) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- j) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- k) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- l) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- m) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- n) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- o) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina Secretario Técnico

Artículo 80° La Oficina de Secretario Técnico depende del Departamento de Edificación, tiene las siguientes funciones:

- a) Habilitar y mantener actualizado un registro o banco de datos, de las obras de urbanización y edificación ejecutadas en la comuna.
- b) Recibir y dar respuesta a las consultas de carácter técnico que efectúen los contribuyentes sobre temas legales y reglamentarios, que rigen la construcción.
- c) Confeccionar y elevar al Jefe del Departamento, informes con los permisos de edificación otorgados en el mes.
- d) Efectuar tasaciones de inmuebles factibles de expropiación.
- e) Realizar tasaciones a inmuebles para adquirir o venta de inmuebles municipales.
- f) Efectuar los cálculos según las ordenanzas a los derechos varios por la ejecución de las obras urbanas y urbano rurales.
- g) Recibir y revisar las solicitudes de cambio de destino de inmuebles y preparar el respectivo informe al Jefe del Departamento.



- h) Revisar los antecedentes para la aprobación de proyectos sujetos al régimen de copropiedad inmobiliaria.
- i) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- j) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- k) Revisar las solicitudes para efectuar obras menores, en general y emitir los informes al Jefe del Departamento.
- l) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- m) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- n) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- o) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- p) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

TÍTULO XIV

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Artículo 81° La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, estará conformada por:

a.- Departamento de Medio Ambiente

- a.1.- Oficina de Estudio de Impacto Ambiental
- a.2.- Oficina de Gestión Ambiental y Productiva

b.- Departamento de Aseo y Ornato

- b.1.- Unidad de Mantención Parques y Jardines
- b.2.- Unidad de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios

c.- Departamento de Operaciones

- c.1.- Unidad de Servicios a la Comunidad
- c.2.- Servicios Generales

Artículo 82° A la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y mantener el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) Ejecutar el servicio de extracción de basura;
- c) Realizar la construcción, mantención y conservación de las áreas verdes de la comuna;
- d) Realizar la construcción, mantención y reparación del alumbrado público de la comuna;
- e) Realizar el servicio de extracción, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.



- f) Realizar los servicios de entrega de agua a los distintos sectores de la comuna.
- g) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- h) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia,
- i) Certificar la calificación que debe entregarse a las industrias de la comuna.
- j) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.
- k) Colabora con la Secplac en la elaboración de las bases administrativas y técnicas, relativas a la construcción de áreas verdes de la comuna.
- l) Proponer las actualizaciones a la ordenanza municipal en el área de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes de la comuna.
- m) Fiscalizar el cumplimiento de las leyes y ordenanzas relativas al medio ambiente, aseo y ornato, en la comuna.
- n) Administrar los bienes municipales y recursos humanos a cargo, entre otros, recintos, vehículos, personal de apoyo y logística en general.
- o) Emitir los informes relativos a la Dirección, a la Alcaldesa o al Concejo Municipal, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- p) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- q) Proponer y apoyar a la solución de problemas ambientales que surjan en la comuna.
- r) Fiscalizar proyectos u obras potenciales, de riesgos ambientales, para la comuna.
- s) Implementar y difundir estrategias preventivas de posibles daños ambientales, creando conciencia con el cuidado del medio ambiente.
- t) Monitorear permanentemente los diferentes factores potenciales de contaminación ambiental y proponer y ejecutar planes o acciones a corregir los impactos negativos.
- u) Coordinar permanentemente con la Secpla y con la D.O.M., en materias que tengan que ver con el medio ambiente, ya sea en la elaboración o ejecución de proyectos.
- v) Habilitar y mantener actualizado un registro con materias relativas al medio ambiente, en la comuna, especialmente con los potenciales riesgos ya sea por factores climáticos o por acción del hombre y proponer alternativas de solución.
- w) Realizar un monitorio y un catastro de las amenazas, en el tema ambiental, con la finalidad de prevenir el deterioro ambiental, aplicando las normas legales.
- x) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- y) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.



- z) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- aa) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- bb) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- cc) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- dd) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Medio Ambiente

Artículo 83° El Departamento de Medio Ambiente, depende de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- b) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- c) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.
- d) Proponer las actualizaciones a la ordenanza municipal en el área de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes de la comuna.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las leyes y ordenanzas relativas al medio ambiente, aseo y ornato, en la comuna.
- f) Proponer y apoyar a la solución de problemas ambientales que surjan en la comuna.
- g) Fiscalizar proyectos u obras potenciales, de riesgos ambientales, para la comuna.
- h) Implementar y difundir estrategias preventivas de posibles daños ambientales, creando conciencia con el cuidado del medio ambiente.
- i) Monitorear permanentemente los diferentes factores potenciales de contaminación ambiental y proponer y ejecutar planes o acciones a corregir los impactos negativos.
- j) Coordinar permanentemente con la Secpla y con la D.O.M., en materias que tengan que ver con el medio ambiente, ya sea en la elaboración o ejecución de proyectos.
- k) Habilitar y mantener actualizado un registro con materias relativas al medio ambiente, en la comuna, especialmente con los potenciales riesgos ya sea por factores climáticos o por acción del hombre y proponer alternativas de solución.
- l) Realizar un monitorio y un catastro de las amenazas, en el tema ambiental, con la finalidad de prevenir el deterioro ambiental, aplicando las normas legales.
- m) Certificar la calificación que debe entregarse a las industrias de la comuna.
- n) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.

- o) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- p) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- q) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- r) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- s) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- t) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Estudio de Impacto Ambiental

Artículo 84° La Oficina de Estudio de Impacto Ambiental, depende del Departamento de Medio Ambiente y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- b) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.
- c) Proponer las actualizaciones a la ordenanza municipal en el área de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes de la comuna.
- d) Proponer y apoyar a la solución de problemas ambientales que surjan en la comuna.
- e) Implementar y difundir estrategias preventivas de posibles daños ambientales, creando conciencia con el cuidado del medio ambiente.
- f) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- g) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- h) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- i) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- j) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- l) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Gestión Ambiental y Productiva

Artículo 85° La Oficina de Gestión Ambiental y Productiva, depende del Departamento de Medio Ambiente y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar estrategias y políticas, en proyectos y programas de gestión, control y educación ambiental.
- b) Propiciar y apoyar acciones, tendientes a relacionar el municipio con entidades públicas y privadas, en materia medio ambiental.



- c) Realizar charlas educativas de orientación a las organizaciones comunitarias, relativas al cuidado del medio ambiente.
- d) Elaborar programas y actividades de concientización en el tema medio ambiental orientado al reciclaje de residuos.
- e) Participar en los Comités de Emergencia, especialmente en casos que afecten el medio ambiente.
- f) Certificar la calificación que debe entregarse a las industrias de la comuna.
- g) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- h) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- i) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- j) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- l) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- m) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Aseo y Ornato

Artículo 86° El Departamento de Aseo y Ornato, depende de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y mantener el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) Realizar el servicio de extracción, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.
- c) Proponer proyectos nuevos y de mantención y conservación de las áreas verdes de la comuna;
- d) Colabora con la Secplac en la elaboración de las bases administrativas y técnicas, relativas a la construcción de áreas verdes de la comuna.
- e) Proponer las actualizaciones a la ordenanza municipal en el área de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes de la comuna.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de las leyes y ordenanzas relativas al aseo y ornato, en la comuna.
- g) Administrar los bienes municipales y recursos humanos a cargo, entre otros, recintos, personal de apoyo y logística en general.
- h) Emitir los informes relativos al Departamento, dirigidos al Director o a la Alcaldesa, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- j) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.



- k) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- l) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- m) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- n) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- o) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Unidad de Mantenimiento Parques y Jardines

Artículo 87° La Unidad de Mantenimiento Parques y Jardines, depende del Departamento de Aseo y Ornato y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y mantener el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) Realizar el retiro oportuno de restos de podas de árboles, escombros y micro-basurales en coordinación con el Departamento de Operaciones.
- c) Realizar la construcción, mantención y conservación de las áreas verdes de la comuna;
- d) Ejecutar las labores de aseo de las vías públicas, plazas, y jardines de la comuna.
- e) Recibir y solucionar los reclamos o denuncias que realicen los vecinos en el tema de basura, escombros y otros similares.
- f) Velar por el cumplimiento de la ordenanza en materia de aseo, y áreas verdes de la comuna.
- g) Elaborar y ejecutar programas de difusión sobre el cuidado de las áreas verdes y propiciar su arborización.
- h) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- i) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- j) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- k) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- l) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- m) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- n) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Unidad de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios



Artículo 88° La Unidad de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios, depende del Departamento de Aseo y Ornato y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el servicio de extracción, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.
- b) Velar por el permanente barrido de calles y recolección de residuos sólidos.
- c) Ejecutar las labores de limpieza y barrido en los sectores de ferias libres de la comuna.
- d) Ejecutar las labores de aseo de las vías públicas, plazas, y jardines de la comuna.
- e) Recibir y solucionar los reclamos o denuncias que realicen los vecinos en el tema de basura, escombros y otros similares.
- f) Fiscalizar los botaderos ilegales, de residuos sólidos o escombros, que se generen en la comuna.
- g) Velar por el cumplimiento de la ordenanza en materia de aseo, de la comuna.
- h) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- i) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- j) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- k) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- l) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- m) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- n) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.
- o) Administrar, coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad para atender casos de emergencia.
- p) Administrar, coordinar y controlar los sistemas operativos y de comunicaciones en el tema de emergencia.
- q) Habilitar y mantener actualizar un registro con toda la documentación relacionada al tema de la emergencia, documentación emanada por el nivel central, regional o comunal, como de las instituciones y organizaciones integrantes del Sistema de Protección Civil.

Departamento de Operaciones

Artículo 89° El Departamento de Operaciones, depende de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar los servicios de entrega de agua a los distintos sectores de la comuna.



- b) Trasladar la infraestructura móvil, necesaria, para la ejecución de actos públicos a realizarse en la comuna.
- c) Realizar la construcción, mantención y reparación del alumbrado público de la comuna;
- d) Realizar estudios y proponer proyectos, tendientes a la extensión de redes eléctricas, en la comuna.
- e) Realizar estudios y proponer proyectos, tendientes al ahorro del consumo de energía eléctrica, en el alumbrado público.
- f) Colaborar con la Secplac en la elaboración de las bases administrativas y técnicas, relativas a la construcción de Alumbrado Público, a adquisiciones de vehículos para la entrega de agua, en la comuna.
- g) Administrar, mantener y reparar (interna o por terceros), los vehículos municipales.
- h) Realizar las mantenciones y reparaciones a los inmuebles municipales.
- i) Realizar las mantenciones y reparaciones a la infraestructura pública de la comuna, cuando fuera pertinente.
- j) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- k) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- l) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- m) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- n) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- o) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- p) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Unidad de Servicios a la Comunidad

Artículo 90° La Unidad de Servicios a la Comunidad, depende del Departamento de Operaciones y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar los servicios de entrega de agua a los distintos sectores de la comuna.
- b) Trasladar la infraestructura móvil, necesaria, para la ejecución de actos públicos a realizarse en la comuna.
- c) Realizar la construcción, mantención y reparación del alumbrado público de la comuna;
- d) Realizar las mantenciones y reparaciones a los inmuebles municipales.
- e) Realizar las mantenciones y reparaciones a la infraestructura pública de la comuna, como ser monumentos, placas y otros similares.
- f) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- g) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.

- h) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- i) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- j) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- l) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Unidad de Servicios Generales

Artículo 91° La Unidad de Servicios Generales, depende del Departamento de Operaciones y tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar, mantener y reparar los recintos municipales.
- b) Trasladar la infraestructura móvil, necesaria, para la ejecución de actos públicos a realizarse en la comuna.
- c) Realizar la construcción, mantención y reparación del alumbrado público de la comuna;
- d) Realizar las mantenciones y reparaciones a los inmuebles municipales.
- e) Realizar las mantenciones y reparaciones a la infraestructura pública de la comuna, cuando fuera pertinente.
- f) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- g) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- h) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- i) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- j) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- l) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

TÍTULO XV

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 92° La Dirección de Tránsito estará conformada por:

a.- Departamento de Licencias de Conducir

a.1.- Oficina de licencia de Conducir

a.2.- Oficina Gabinete Psicotécnico

b.- Departamento de Transporte Público

b.1.- Oficina Central de Servicios

b.2.- Oficina Administración de Vehículos Municipales



c.- Departamento de Permisos de Circulación

c.1.- Oficina de Permiso de Circulación

Artículo 93° A la Dirección de Tránsito, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b) Otorgar duplicado, Suspender o cancelara licencias de conducir vehículos, cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Cumplir con lo establecido en los artículos 3°, 4° y 5° del Decreto 170 de 1986, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, sobre "Reglamento para el Otorgamiento de Licencia de Conducir".
- d) Otorgar y renovar permisos de circulación;
- e) Aplicar en el cálculo del pago de los permisos de circulación, los valores establecidos, anualmente, por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- f) Habilitar y mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación y Registro Municipal de Carros y Remolques de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Elaborar programas de trabajo, en los períodos de vencimiento de permisos de circulación, en coordinación con otras direcciones.
- h) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- i) Señalar adecuadamente las vías públicas;
- j) Realizar la supervisión al contrato, con la empresa proveedores de los equipos del Psicotécnico, velar por su buen funcionamiento y realizar los requerimientos necesarios cuando presenten problemas de funcionamiento o la ley, así lo establezca.
- k) 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.
- l) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
- m) Elaborar y entregar los informes administrativos y/o técnicos que soliciten los Tribunales de Justicia o autoridades afines.
- n) Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos pertinentes.
- o) Administrar, mantener y reparar (interna o por terceros), los vehículos municipales.
- p) Elaborar y aplicar los procedimientos en la percepción de los ingresos por concepto de permisos de circulación y de licencias de conducir.
- q) Proponer los valores a cobrar por licencia de conducir a otorgar.
- r) Proponer la modificación a la ordenanza de derechos, para incorporar o actualizar los valores a cobrar, por el otorgamiento de la licencia de conducir.

- s) Elaborar propuestas de implementación o modificación de ordenanzas sobre circulación, y estacionamiento de vehículos, y vías peatonales, de la comuna.
- t) Elaborar informes técnicos y fundados, para la solicitud de autorización para el otorgamiento de estacionamientos reservados.
- u) Elaborar y mantener actualizado catastro de la vialidad urbana, con la finalidad de proponer proyectos que mitiguen puntos conflictivos de gran afluencia vehicular.
- v) Habilitar y mantener actualizado el inventario de la señalética existente en la comuna, su vigencia que sirva de insumos para la elaboración de proyectos relativos a la vialidad.
- w) Elaborar informes técnicos requeridos por la ley o la autoridad pertinente, respecto a los permisos de circulación otorgados y licencias de conducir entregadas, en la forma y plazos establecidos por esta.
- x) Preparar informes para la autorización del recorrido de la locomoción colectiva, taxis, buses, entre otros.
- y) Elaborar y presentar a la Alcaldesa una propuesta sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, horarios de carga y descarga, funcionamiento de ferias o comercio en las vías pública y sobre cualquier actividad que afecte la circulación de vehículos o tránsito peatonal.
- z) Efectuar en coordinación con Carabineros de Chile, fiscalizaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público.
- aa) Proponer la elaboración y ejecución de proyectos viales, con el propósito de mejorar el tránsito vehicular y peatonal en la comuna.
- bb) Programar y ejecutar trabajos de instalación de señalética en la comuna, especialmente en puntos sensibles, como las postas, colegios, servicios policiales, de bomberos, entre otros.
- cc) Elaborar y proponer proyectos en materia de señales de tránsito, y vialidad urbana y rural en la comuna.
- dd) Mantener las señales de tránsito en buen estado, especialmente, las cercanas a los colegios de la comuna y servicios de salud.
- ee) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Licencias de Conducir

Artículo 94° El Departamento de Licencias de Conducir, depende de la Dirección de Tránsito y tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la aplicación y el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de licencias de Conducir.
- b) Cumplir con lo establecido en los artículos 3°, 4° y 5° del Decreto 170 de 1986, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, sobre "Reglamento para el Otorgamiento de Licencia de Conducir".
- c) Solicitar al Registro civil los antecedentes de los postulantes a conductores.

- d) Realizar los exámenes teóricos, físicos, médicos y Psicotécnicos a los postulantes a conductores, renovación de licencias, según corresponda.
- e) Realizar el examen práctico de conducción, a los postulantes a una licencia de conducir.
- f) Realizar los distintos exámenes de los postulantes a licencias de conducir, con el fin de determinar, de acuerdo a las evaluaciones de los exámenes Sicométrico, Sensométrico, de acuerdo al Decreto 170 de 1986, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, sobre "Reglamento para el Otorgamiento de Licencia de Conducir".
- g) Elaborar y elevar las licencias de conducir, al Director de Tránsito, para su visación y firma, y posterior entrega a los postulantes, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Tránsito.
- h) Habilitar y mantener actualizado un registro de licencias de conducir otorgadas y denegadas, remitir los informes al Registro Nacional de Conductores y las instancias que correspondan.
- i) Habilitar y mantener actualizado el archivo de las carpetas de las licencias de conducir otorgadas, procurar que estas contengan toda la documentación atinente a los conductores y las exigidas por la Ley de Tránsito.
- j) Realizar los giros por los valores, según la ordenanza de derechos, para el cobro de la obtención de las licencias de conducir.
- k) Proponer al Director modificación a las ordenanzas para incorporar valores o actualizar valores por la obtención de la licencia de conducir.
- l) Elaborar un programa mensual, con las horas de atención a los postulantes, que deben concurrir al Psicotécnico.
- m) Coordinar con el Medico Psicotécnico la forma y el horario de atención a los postulantes según el programa indicado en la letra anterior.
- n) Revisar e informar al Director los certificados de antecedentes cuando presenten antecedentes que impidan el trámite, por parte del solicitante, en la obtención de la licencia de conducir.
- o) Supervisar el registro de licencias entregadas o anuladas, en cuanto a la foliación y al archivo efectivo de las inutilizadas.
- p) Supervisar el normal uso de los medios informáticos, como así de los softwares, que permiten gestionar tanto los exámenes, como la impresión de los documentos pertinentes.
- q) Elaborar los oficios dirigidos a otras Municipalidades y elevarlos al Director, con la información por cambio de domicilio, duplicados y datos necesarios para un mejor resolver sobre el otorgamiento o denegación de licencias.
- r) Elaborar y tramitar con el nivel superior de la Municipalidad, los oficios a los tribunales y otras instancias que requieran información relativa a licencias de conducir.
- s) Confeccionar los informes y estadísticas al Ministerio del Transporte y Telecomunicaciones y la CONASET.
- t) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.

- u) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- v) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- w) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- x) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Licencias de Conducir

Artículo 95° La Oficina de Licencias de Conducir depende del Departamento de Licencias de Conducir y tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la aplicación y el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de licencias de Conducir.
- b) Cumplir con lo establecido en los artículos 3°, 4° y 5° del Decreto 170 de 1986, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, sobre "Reglamento para el Otorgamiento de Licencia de Conducir".
- c) Elaborar los oficios de solicitud al Registro Civil los antecedentes de los postulantes a conductores.
- d) Colaborar con el Jefe del Departamento en la realización de los exámenes teóricos, físicos y Psicotécnicos a los postulantes a conductores, renovación de licencias, según corresponda.
- e) Colaborar con el Jefe del Departamento en la realización del examen práctico de conducción, a los postulantes a una licencia de conducir.
- f) Apoyar en el control de los distintos exámenes de los postulantes a licencias de conducir, con el fin de determinar, de acuerdo a las evaluaciones de los exámenes Sicométrico, Sensométrico, de Reglamento y de Conducción, si se encuentran aptos para la conducción de vehículos motorizados.
- g) Elaborar y elevar las licencias de conducir, al Jefe del Departamento, para su visación y posterior firma del Director, para su posterior entrega a los postulantes, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Tránsito.
- h) Habilitar y mantener actualizado un registro de licencias de conducir otorgadas y denegadas, remitir los informes al Registro Nacional de Conductores y las instancias que correspondan.
- i) Habilitar y mantener actualizado el archivo de las carpetas de las licencias de conducir otorgadas, procurar que estas contengan toda la documentación atinente a los conductores y las exigidas por la Ley de Tránsito.
- j) Realizar los giros por los valores, según la ordenanza de derechos, para el cobro de la obtención de las licencias de conducir.
- k) Apoyar al Jefe del Departamento en la elaboración de un programa mensual, con las horas de atención a los postulantes, que deben concurrir al Psicotécnico.
- l) Apoyar en la coordinación con el Medico Psicotécnico la forma y el horario de atención a los postulantes según el programa indicado en la letra anterior.

- m) Apoyar en la supervisión del registro de licencias entregadas o anuladas, en cuanto a la foliación y al archivo efectivo de las inutilizadas.
- n) Velar por el normal uso de los medios informáticos, como así de los softwares, que permiten gestionar tanto los exámenes, como la impresión de los documentos pertinentes.
- o) Elaborar los oficios dirigidos a otras Municipalidades y elevarlos al Jefe de Departamento, con la información por cambio de domicilio, duplicados y datos necesarios para un mejor resolver sobre el otorgamiento o denegación de licencias.
- p) Elaborar y tramitar con el nivel superior de la Municipalidad, los oficios a los tribunales y otras instancias que requieran información relativa a licencias de conducir.
- q) Confeccionar los informes y estadísticas al Ministerio del Transporte y Telecomunicaciones y la CONASET.
- r) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- s) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- t) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- u) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- v) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina del Gabinete Psicotécnico

Artículo 96° La Oficina del Gabinete Psicotécnico depende del Departamento de Licencias de Conducir y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el Jefe del Departamento el calendario de las atenciones, horas y número de atención, a postulantes previamente inscritos en el programa elaborado por el Jefe del Departamento.
- b) Tomar los exámenes Psicométrico y sensomotrices a los postulantes de licencias de conducir.
- c) Realizar la entrevista médica a los postulantes, cuanto corresponda.
- d) Revisar los antecedentes médicos del postulante y constatar su calificación como postulante a la licencia de conducir.
- e) Revisar, en los casos de renovación de licencia, el expediente, como ser licencias anteriores, antecedentes médicos, entre otros.
- f) Transcribir los resultados a la carpeta del postulante con los resultados obtenidos
- g) Operar el sistema informático de licencias de conducir en el tema Psicotécnico sensomotrices.
- h) Identificar y registrar en el sistema a los postulantes entregar y/o comunicar los resultados de los respectivos exámenes.
- i) Coordinar con el Jefe del Departamento o con funcionario de la unidad para emitir la documentación con las denegaciones o rechazo a postulantes que no califican.



- j) Firmar los documentos que se requieren por las resoluciones tomadas como resultado de los exámenes practicados.
- k) Emitir o firmar, los informes que se requieran, de los exámenes practicados.
- l) Cumplir con lo establecido en los artículos 3°, 4° y 5° del Decreto 170 de 1986, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, sobre "Reglamento para el Otorgamiento de Licencia de Conducir".
- m) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- n) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- o) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- p) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- q) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Transporte Público

Artículo 97° El Departamento de Transporte Público, depende de la Dirección de Tránsito y tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar, mantener, reparar y disponer del normal funcionamiento del parque automotriz municipal.
- b) Realizar los trámites necesarios, con la finalidad de obtener los documentos que habilitan al vehículo para su circulación, como ser la inscripción, la obtención de la placa única, el permiso de circulación, la revisión técnica, seguro obligatorio, entre otros.
- c) Realizar el trámite de colocar el sello distintivo según lo establecido en el artículo 3° °, inciso primero, del decreto ley N° 799, de 1974.
- d) Destinar la dotación de vehículos para el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos, debiendo ser conducidos por funcionarios con responsabilidad administrativa y como ocupantes solo funcionarios municipales.
- e) Facilitar, gestionar y disponer los vehículos y funcionarios al Jefe de Emergencia, producido el evento, previa comprobación de que estos estén con el combustible necesario y óptimas condiciones de funcionamiento.
- f) Asignar el uso de los vehículos a las Unidades Municipales, según la disponibilidad de estos y la necesidad de ellas, asignación que deberá realizarse mediante la dictación del Decreto alcaldicio que se dicte al efecto.
- g) Elaborar el decreto de asignación del vehículo al conductor, debiendo detallar el tipo de vehículo, año, modelo, placa patente condiciones en que se entrega y el número de póliza de fidelidad funcionaria, del conductor a cargo de dicho bien.
- h) Habilitar y mantener actualizada una carpeta por cada vehículo, carpeta que deberá contener toda la documentación relativa al vehículo y al funcionario conductor asignado al vehículo.



- i) Cotejar, permanentemente, la carpeta con el expediente del vehículo y datos del conductor, con la finalidad de que los documentos habilitantes se encuentren vigentes.
- j) Velar por el uso de combustible y de la tarjeta o plástico que habilita para carga de combustible a los distintos vehículos.
- k) Fiscalizar el uso de la tarjeta de carga de combustible, se haga solo al vehículo al cual está asignada la tarjeta.
- l) Cotejar permanentemente el uso del combustible y su rendimiento, confrontar kilometro/consumo, verificar dichos datos con el reporte o bitácora que debe tener cada conductor.
- m) Habilitar, controlar y entregar los reportes o bitácora a los conductores para las anotaciones sobre cometidos que realizan.
- n) Habilitar y mantener, bajo control, un lugar en donde se guarden las llaves de los vehículos, al finalizar la jornada y sea de conocimiento de los funcionarios a cargo de asumir una emergencia y que deban hacer uso de los vehículos.
- o) Velar en forma permanente por las condiciones del aparcadero habilitado, en donde se guardan los vehículos y realizar supervisiones periódicas, que permitan detectar cualquier acto irregular que pueda ocurrir en el interior del recinto.
- p) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- q) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- r) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- s) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- t) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina Central de Servicios

Artículo 98° La Oficina Central de Servicios, depende del Departamento de Transporte Público y tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar el recinto velando por el buen funcionamiento de la oficina, de los locales y de la playa de estacionamiento.
- b) Controlar el buen uso de los servicios básicos de luz, agua y servicios higiénicos, de parte de los arrendatarios de los locales de la central.
- c) Recibir y remitir oportunamente a la Municipalidad de Alto del Carmen, las boletas de luz, agua, fono y cualquier documento dirigido a esta, para su trámite.
- d) Velar por el orden y la seguridad de las personas que transiten por el recinto de la central.
- e) Mantener la oficina abierta en horario de atención al público, de acuerdo a lo establecido por la Municipalidad de Alto del Carmen.
- f) Requerir oportunamente las mantenciones y reparaciones del recinto para su buen funcionamiento.



- g) Informar a su superior, cualquier situación anómala que ocurra en el recinto, especialmente lo que dice relación con personas.
- h) Denunciar ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, situaciones delictuales, como ser robo, destrozos, daños a la propiedad o agresiones entre personas, dentro del recinto.
- i) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- j) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- l) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- m) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Permisos de Circulación

Artículo 99° El Departamento de Permisos de Circulación, depende de la Dirección de Tránsito y tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar permisos de circulación;
- b) Velar por el cumplimiento de la normativa gente, respecto sobre los permisos de circulación.
- c) Supervisar el funcionamiento de los Software o programas, relacionados a los permisos de circulación, que la municipalidad arriende o adquiera a terceros.
- d) Recibir y procesar la base de datos que entrega el Servicio de Impuestos Internos, con las tasaciones de los vehículos, con el propósito de emitir el rol de cargo de dichos permisos.
- e) Aplicar en el cálculo del pago de los permisos de circulación, los valores establecidos, anualmente, por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- f) Habilitar y mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación y Registro Municipal de Carros y Remolques de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Gestionar en forma oportuna un stock de placas patentes.
- h) Recibir y procesar los partes enviado por el Registro Nacional de Multas no Pagadas, para efecto de la entrega del permiso de circulación.
- i) Elaborar programas de trabajo, en los períodos de vencimiento de permisos de circulación, en coordinación con otras direcciones.
- j) Planificar y ejecutar los procedimientos en la percepción de los ingresos por concepto de permisos de circulación.
- k) Otorgar de acuerdo a las normas legales vigentes, los permisos de circulación.
- l) Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el programa anual de permisos de circulación.
- m) Mantener actualizado el Rol de Permisos de Circulación Comunal.
- n) Elaborar y emitir todo tipo de certificados que sean requeridos.
- o) Habilitar y mantener actualizado, el Registro Comunal de Permisos de Circulación y el Registro Municipal de Carros de Arrastre y Remolques.



- p) Elaborar los Informes que deberán remitirse a los tribunales del país.
- q) Elaborar los informes y expedientes que deben ser enviados a otras municipalidades del país.
- r) Elaborar los Informes y las Estadísticas de los Permisos de Circulación a requerimiento del MINTRATEL, INE y otros órganos autorizados por la ley.
- s) Elaborar informes técnicos requeridos por la ley o la autoridad pertinente, respecto a los permisos de circulación otorgados, en la forma y plazos, establecidos por esta.
- t) Confeccionar y remitir los informes que soliciten los tribunales de Justicia u otros órganos que la ley considera.
- u) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- v) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- w) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- x) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Permisos de Circulación

Artículo 100° La Oficina de Permisos de Circulación, depende de la Dirección de Tránsito y tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar en el otorgamiento y renovación permisos de circulación;
- b) Velar por el cumplimiento de la normativa gente, respecto sobre los permisos de circulación.
- c) Colaborar en el control del funcionamiento de los Software o programas, relacionados a los permisos de circulación, que la municipalidad arriende o adquiera a terceros.
- d) Recibir y procesar la base de datos que entrega el Servicio de Impuestos Internos, con las tasaciones de los vehículos, con el propósito de emitir el rol de cargo de dichos permisos.
- e) Efectuar en el cálculo del pago de los permisos de circulación, los valores establecidos, anualmente, por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- f) Habilitar y mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación y Registro Municipal de Carros y Remolques de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Apoyar al Jefe del Departamento, en gestionar en forma oportuna un stock de placas patentes.
- h) Recibir y procesar los partes enviado por el Registro Nacional de Multas no Pagadas, para efecto de la entrega del permiso de circulación.
- i) Proponer al Jefe del Departamento un programa de trabajo, en los períodos de vencimiento de permisos de circulación, en coordinación con otras direcciones.
- j) Colaborar en la percepción de los ingresos por concepto de permisos de circulación.
- k) Proponer al Jefe del Departamento el programa anual de permisos de circulación.



- l) Mantener actualizado el Rol de Permisos de Circulación Comunal.
- m) Confeccionar todo tipo de oficios, informes, certificados que sean requeridos.
- n) Colaborar con el Jefe del Departamento en la habilitación y mantención del actualizado, el Registro Comunal de Permisos de Circulación y el Registro Municipal de Carros de Arrastre y Remolques.
- o) Apoyar en la confección de los Informes que deberán remitirse a los tribunales del país.
- p) Elaborar los informes y expedientes que deben ser enviados a otras municipalidades del país.
- q) Elaborar los Informes y las Estadísticas de los Permisos de Circulación a requerimiento del MINTRATEL, INE y otros órganos autorizados por la ley.
- r) Elaborar informes técnicos requeridos por la ley o la autoridad pertinente, respecto a los permisos de circulación otorgados, en la forma y plazos, establecidos por esta.
- s) Confeccionar los informes que soliciten los tribunales de Justicia u otros órganos que la ley considera y elevarlos al Jefe del Departamento para su visto bueno y trámite.
- t) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- u) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- v) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- w) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

TÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 101 La Dirección de Administración y Finanzas estará conformada por:

a.- Departamento de Recursos Humanos

- a.1.- Oficina de Personal
- a.2.- Oficina de Remuneraciones
- a.3.- Oficina de Prevención de Riesgos

b.- Departamento de Tesorería Municipal

- b.1.- Oficina de Ingresos
- b.2.- Oficina de Egresos

c.- Departamento de Rentas Municipales

- c.1.- Oficina de Patentes Municipales

d.- Departamento de Inspección y Cobranzas

- d.1.- Oficina de Inspección y Cobranzas

e.- Departamento de Contabilidad y Presupuesto

- e.1.- Oficina de Presupuesto
- e.2.- Oficina de Contabilidad
- e.3.- oficina de Activos Fijos



f.- Departamento de Adquisiciones

f.1.- Oficina de Adquisiciones

f.2.- Gestión administrativa de Personal

f.3.- Bodega Municipal

Artículo 102° La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b) 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.
- c) Informar en la primera sesión de cada año del concejo, 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.
- d) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - d.1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - d.2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
 - d.3.- Visar los decretos de pago;
 - d.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;
 - d.5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - d.6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 - d.7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- e) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
 - i) Supervisar el funcionamiento de los sistemas presupuestarios-contables, su operatividad, accesibilidad restringida y el buen uso de estos.
 - j) Abrir, manejar y controlar las cuentas corrientes municipales.
 - k) Preparar y remitir los informes contables-presupuestarios a la Contraloría General de la República, en la forma y plazos, que dicho órgano contralor, establezca.
 - l) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
 - m) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Recursos Humanos

Artículo 103° El Departamento de Recursos humanos depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, administración, capacitación, y control de personal.
- b) 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.
- c) Informar en la primera sesión de cada año del concejo, 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.
- d) Habilitar y mantener actualizada la base de datos del personal municipal, en la cual se controle, los nombramientos, cesaciones, permisos, feriados, licencias médicas, beneficios otorgados, sanciones administrativas, capacitaciones, calificaciones entre otros.
- e) Habilitar y mantener actualizadas las carpetas individuales con toda la información de los funcionarios, desde su entrada hasta la cesación de funciones.
- f) Confeccionar y tramitar los documentos de nombramiento, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, otorgamiento de beneficios como asignación familiar, viáticos, aguinaldos, capacitaciones, calificaciones, renuncias o cesación de cargos.



- g) Confeccionar y tramitar las instrucciones al personal municipal, emanadas por la Alcaldesa o por el Director de Administración y Finanzas.
- h) Informar, en forma escrita, a los funcionarios municipales, de materias legales relativas a personal, para su conocimiento y fines.
- i) Habilitar, alimentar y remitir a la Contraloría General de la República, toda la información relativa a personal, por los medios electrónicos establecidos por dicho organismo de control (SIAPER).
- j) Planificar y ejecutar el plan anual de capacitación, de acuerdo lo establecido por el nivel municipal superior.
- k) Informar y tramitar toda la documentación relativa al retiro voluntario, al que se puedan acoger los funcionarios, hasta el año 2025, de acuerdo a la ley 21.135, de 2019
- l) Informar y efectuar los trámites de los funcionarios que cumplan la edad de tramitar su bono pos-laboral, de acuerdo a la ley N° 20.305, de 2008.
- m) Velar porque el funcionario municipal no sea vulnerado en sus derechos, deberes y tampoco en sus obligaciones.
- n) Velar por la carrera funcionaria en cuanto ascensos y promociones y realizar los trámites pertinentes en la forma y plazos establecidos en la ley.
- o) Contar con los recursos humanos y disponerlo a las unidades, que lo requieran, para el normal funcionamiento de ellas.
- p) Confeccionar y controlar el uso de la credencial para los funcionarios.
- q) Habilitar y controlar los registros de alumnos en práctica
- r) Habilitar la asistencia en el reloj control para los funcionarios que se incorporan.
- s) Controlar la asistencia y el horario de trabajo de los funcionarios Municipales.
- t) Elaborar y tramitar la documentación respecto a las investigaciones o sumarios que se ordenen.
- u) Realizar las acciones necesarias para llevar a buen término el proceso de la Calificación del Personal, así como el funcionamiento Junta Calificadora y el nombramiento de sus integrantes.
- v) Actuar como secretario de la Junta Calificadora, llevando al día las actas, realizando las notificaciones de calificación a los funcionarios y archivando toda la documentación pertinente.
- w) Elaborar y mantener al día el Escalafón de Merito, cumpliendo, además, con los plazos y envío a las instancias establecidas por la ley.
- x) Confeccionar una propuesta de bases para los concursos públicos cuando se requiera llenar una vacante en la planta municipal, de acuerdo al Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Alto del Carmen.
- y) Actuar como secretario del Comité de Selección, conforme a lo establecido en el Reglamento de Concursos Públicos vigente en la municipalidad.



- z) Apoyar a la Oficina de Prevención de Riesgo y al Comité Paritario, según corresponda, en la elaboración de propuestas de programas de prevención de riesgo, velando por el normal funcionamiento de este.
- aa) Actuar como secretario del Comité de Selección, conforme a lo establecido en el Reglamento de Concursos Públicos vigente en la municipalidad.
- bb) Confeccionar los informes que soliciten los tribunales de Justicia u otros órganos que la ley considera y elevarlos al Jefe del Departamento para su visto bueno y trámite.
- cc) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- dd) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- ee) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- ff) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Personal

Artículo 104° La Oficina de Personal, depende del Departamento de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones:

- a. Habilitar y mantener actualizada la base de datos del personal municipal, en la cual se controle, los nombramientos, cesaciones, permisos, feriados, licencias médicas, beneficios otorgados, sanciones administrativas, capacitaciones, calificaciones entre otros.
- b. Habilitar y mantener actualizadas las carpetas individuales con toda la información de los funcionarios, desde su entrada hasta la cesación de funciones.
- c. Confeccionar y tramitar los documentos de nombramiento, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, otorgamiento de beneficios como asignación familiar, viáticos, aguinaldos, capacitaciones, calificaciones, renuncias o cesación de cargos.
- d. Confeccionar y tramitar las instrucciones al personal municipal, emanadas por la Alcaldesa o por el Director de Administración y Finanzas.
- e. Informar, en forma escrita, de materias legales, relativas a personal, a los funcionarios para su conocimiento y fines.
- f. Habilitar, alimentar y remitir a la Contraloría General de la República, toda la información relativa a personal, por los medios electrónicos establecidos por dicho organismo de control (SIAPER).
- g. Apoyar la ejecución del plan anual de capacitación, de acuerdo lo establecido por el nivel municipal superior.
- h. Tramitar toda la documentación relativa al retiro voluntaria, al que se puedan acoger los funcionarios, hasta el año 2025, de acuerdo a la ley 21.135, de 2019
- i. Efectuar los trámites de los funcionarios que cumplan la edad de tramitar su bono pos-laboral, de acuerdo a la ley N° 20.305, de 2008.



- j. Apoyar al Jefe de Departamento en la información a entregar a los funcionarios municipales, respecto a sus derechos, deberes y tampoco en sus obligaciones.
- k. Apoyar con los recursos humanos a las unidades, que lo requieran, para el normal funcionamiento de ellas.
- l. Confeccionar el uso de la credencial para los funcionarios.
- m. Habilitar los registros de alumnos en práctica
- n. Habilitar la asistencia en el reloj control para los funcionarios que se incorporan.
- o. Controlar la asistencia y el horario de trabajo de los funcionarios
- p. Municipales.
- q. Informar a la Oficina de Remuneraciones, respecto a beneficios, como: asignaciones, bienes, entre otros, como así, también, de los atrasos, inasistencias, multas a que estén afecto los funcionarios municipales.
- r. Apoyar en la confección de los informes mensuales respecto a las incorporaciones de personal de planta, contratar y a honorarios y su posterior envío al Concejo municipal, de acuerdo a la normativa vigente.
- s. Apoyar en la confección de la documentación, respecto a las investigaciones o sumarios, que se ordenen.
- t. Apoyar al Jefe del Departamento en las acciones necesarias para llevar a buen término el proceso de la Calificación del Personal, así como el funcionamiento Junta Calificadora y el nombramiento de sus integrantes.
- u. Confeccionar el Escalafón de Merito, cumpliendo, además, con los plazos y envío a las instancias establecidas por la ley.
- v. Apoyar el Jefe del departamento en la confección de una propuesta de bases para los concursos públicos cuando se requiera llenar una vacante en la planta municipal, de acuerdo al Reglamento de Concursos Públicos, de la Municipalidad de Alto del Carmen.
- w. Confeccionar los informes que soliciten los tribunales de Justicia u otros órganos que la ley considera y elevarlos al Jefe del Departamento para su visto bueno y trámite.
- x. Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- y. Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- z. Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- aa. Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Remuneraciones

Artículo 105° La Oficina de Remuneraciones depende del Departamento de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones:

- a) Habilitar y mantener la base de datos de remuneraciones en el sistema computacional habitado para ello.



- b) Requerir mensualmente a la Oficina de Personal, la documentación relativa a: asistencia, inasistencia, cargas familiares, bienios, entre otros, para la liquidación mensuales de las remuneraciones.
- c) Efectuar las liquidaciones de las remuneraciones mensuales, dentro de los plazos establecidos por la ley.
- d) Verificar si los funcionarios han tenido variación en los planes de salud, cuando éstos están pactados en U.F.
- e) Actualizar, mensualmente, las tablas de U.F. y U.T.M., en el Sistema de Remuneraciones computacional que existe en la Municipalidad.
- f) Recabar información en la página web www.sii.cl los valores de la U.F Y U.T.M. del último día del mes que se quiere liquidar.
- g) Verificar, para efectuar el proceso de liquidación de sueldos, entre otros, los bienios, asignaciones, horas extraordinarias, descuentos por atrasos, pérdida de caja, cuando correspondiere.
- h) Efectuar los descuentos legales establecidos por ley, como son las imposiciones, Salud y el Impuesto Único al Trabajo.
- i) Efectuar los descuentos ordenados por los tribunales de justicia, Contraloría General de la Republica, o descuentos autorizados por Leyes, como son los hipotecarios, retenciones de alimentos, entre otros.
- j) Efectuar los descuentos de carácter voluntario que se realizan con acuerdo del empleador y del funcionario, entre los cuales se incluyen préstamos que otorga Bienestar Social, Asociación de Funcionarios Municipales, mutuales, cooperativas, Compañías de Seguros, entre otros.
- k) Realizar descuentos de multas por aplicación de medidas disciplinarias dispuestas por sumario administrativo.
- l) Efectuar la carga masiva de las remuneraciones mensuales a pagar a los funcionarios municipales, en las cuentas vistas o corrientes, que estos determinen.
- m) Informar al personal sobre beneficios previsionales como pensiones de jubilación, bonificaciones, rebaja de imposiciones, asignaciones familiares, indemnizaciones, bono por retiro voluntario (ley 21.135 de 2019), entre otros.
- n) Responder dudas del personal respecto a la liquidación de sueldos, haberes pagados, descuentos realizados, entre otros.
- o) Confeccionar certificados de renta anual para efectos tributarios, así como diversos certificados atinentes a las materias de rentas de los funcionarios, para las Isapres, Administradoras de Fondos de Pensiones y otras instituciones.
- p) Subir a la WEB las remuneraciones del personal de planta, contrata, honorarios a suma alzada y prestaciones de servicio, de acuerdo a la ley N° 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- q) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- r) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.



- s) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- t) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Prevención de Riesgos

Artículo 106° La Oficina de Prevención de Riesgos, depende del Departamento de Recursos Humanos y tiene las siguientes acciones:

- a) Fijar normas y procedimientos a aplicar por los funcionarios en cuanto a la seguridad laboral, ambiente de trabajo, uso y manejo de máquinas y equipos como así de materiales e insumos.
- b) Elaborar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento orientados a la prevención, auxilio y emergencia.
- c) Velar y proteger la salud de los funcionarios, de los accidentes laborales y de las condiciones medio-ambientales, en la labor que realiza.
- d) Elaborar programas y capacitar, adecuadamente, a los funcionarios en el uso de las máquinas y equipos, con la finalidad de minimizar el riesgo de accidente.
- e) Inspeccionar, permanente, las áreas de trabajo, maquinas, equipos y materiales verificando las condiciones y estado en que se encuentran.
- f) Fiscalizar las áreas de trabajo, evaluar y asegurar las condiciones que protejan al funcionario para evitar accidentes.
- g) Realizar estudios y revisar estadísticas, en relación a los accidentes ocurridos en el municipio, para implementar medidas tendientes a disminuirlas o evitarlas.
- h) Evaluar la eficacia de la aplicación de los programas, como así el medio ambiente laboral y las condiciones físicas del personal.
- i) Planificar y ejecutar acciones educativas de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores,
- j) Efectuar registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.
- k) Planificar y ejecutar acciones educativas de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- l) Habilitar y aplicar el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad existente en la Municipalidad.
- m) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- n) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- o) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- p) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.



Departamento de Tesorería Municipal

Artículo 107° El Departamento de Tesorería Municipal, depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones:

- a) Percibir y recaudar los ingresos que se generen por concepto de contribuciones, impuestos, derechos, tasas, entre otros, según lo establecido por la ley.
- b) Habilitar y manejar los software o programas relativos a ingresos, egresos, informes, entre otros, velar por la seguridad en el uso y acceso a estos.
- c) Depositar, diariamente, en las cuentas corrientes municipales, los ingresos percibidos.
- d) Custodiar las especies valoradas y documentos de garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- e) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales.
- f) Habilitar, mantener actualizado un registro con las garantías extendidas a nombre de la Municipalidad y controlar el vencimiento y cuando corresponda, gestionar el cobro de estas.
- g) Habilitar, en fechas de vencimientos, estaciones especiales de recaudación de pagos de contribuciones, impuestos o derechos.
- h) Efectuar propuestas o estrategias de mejoramiento en los procedimientos de recaudación de ingresos, especialmente en los ingresos morosos.
- i) Efectuar la venta de especies valoradas municipales y similares, que determine la ley.
- j) Elaborar, en forma oportuna, los comprobantes de ingresos, por valores depositados, vía transferencia electrónica, a las cuentas corrientes municipales.
- k) Custodiar y entregar los formularios de ingresos municipales.
- l) Aplicar las multas o intereses establecidos por ley a los ingresos que correspondan.
- m) Ingresar en arcas municipales, fondos remitidos por órganos del estado u otras municipalidades, conforme a la normativa vigente.
- n) Custodiar y controlar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda, en los plazos establecidos en la Resolución 30 de 2015, de la Contraloría General de la República.
- o) Proponer y aplicar métodos de difusión e información, respecto a las obligaciones, requisitos y plazos, de los contribuyentes en el pago de derechos, impuestos u otros.
- p) Controlar, permanente, el trámite percepción de ingresos, que realizan los cajeros municipales.
- q) Habilitar y manejar el Movimiento de Fondos según la normativa contable vigente.



- r) Efectuar, oportunamente, los pagos de las obligaciones contraídas por la municipalidad, con cargo a las cuentas presupuestarias de gasto, del presupuesto municipal vigente.
- s) Realizar, para el caso de los pagos de remuneraciones, transferencias electrónicas a las cuentas personales de los funcionarios.
- t) Efectuar los trámites para la adquisición de las especies valoradas a la Casa de Moneda.
- u) Preparar e informar, el movimiento de fondos por concepto de ingresos y egresos diarios y remitirlos al nivel superior de la Municipalidad.
- v) Elaborar y remitir al nivel superior, un informe mensual, con el movimiento de Fondos, en que se detalle los ingresos y egresos, de todas las cuentas corrientes.
- w) Efectuar las conciliaciones mensuales entre el movimiento de fondos y las cuentas corrientes bancarias y remitirlas a la Unidad contable para la elaboración de los informes pertinentes.
- x) Pagar al Servicio de Tesorerías los porcentajes correspondientes de los permisos de circulación y multas del Juzgado de Policía Local.
- y) Declarar y pagar las retenciones previsionales e impuestos, del mes anterior, a los organismos de previsión y al Servicio de Tesorerías, respectivamente.
- z) Actuar como Martillero Público en los remates realizados por la Municipalidad, de acuerdo a las facultades entregadas por la ley.
- aa) Remitir en forma mensual el informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas no Pagas al Registro Civil e Identificación y el pago de los aranceles, según corresponda.
- bb) Efectuar las liquidaciones y remitir, mensualmente, a los municipios, los fondos que por ley les corresponde.
- cc) Elaborar, en forma mensual, la nómina de deudores morosos y remitirla a las unidades pertinentes, para los trámites de registro y cobranza según corresponda.
- dd) Custodiar las chequeras de las cuentas corrientes municipales y supervisar su uso y destino.
- ee) Asignar y custodiar los timbres de caja que deben usar los cajeros municipales.
- ff) Habilitar y mantener al día, en forma correlativa, un archivo con los ingresos y egresos con toda la documentación sustentatoria.
- gg) Remitir los cheques o realizar la transferencia electrónica, a los proveedores municipales.
- hh) Realizar la autorización de pago, electrónicamente, de las remuneraciones mensuales a pagar a los funcionarios municipales, en las cuentas vistas o corrientes que estos determinen.
- ii) Firmar cheques como titular de las cuentas corrientes municipales.
- jj) Proponer, habilitar y custodiar sistema de alarmas contra robos en el recinto de la tesorería.
- kk) Velar por la seguridad de las oficinas de la Tesorería respecto a usos de llaves, horarios de atención, entre otros.



- ll) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- mm) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- nn) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- oo) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Ingresos

Artículo 108° La Oficina de Ingresos depende del Departamento de Tesorería Municipal y tiene las siguientes funciones:

- a) Percibir y recaudar los ingresos que se generen por concepto de contribuciones, impuestos, derechos, tasas, entre otros, según lo establecido por la ley.
- b) Habilitar y manejar los software o programas relativos a ingresos, egresos, informes, entre otros, velar por la seguridad en el uso y acceso a estos.
- c) Depositar, diariamente, en las cuentas corrientes municipales, los ingresos percibidos.
- d) Habilitar, en fechas de vencimientos, estaciones especiales de recaudación de pagos de contribuciones, impuestos o derechos.
- e) Efectuar propuestas o estrategias de mejoramiento en los procedimientos de recaudación de ingresos, especialmente en los ingresos morosos.
- f) Efectuar la venta de especies valoradas municipales y similares, que determine la ley.
- g) Elaborar, en forma oportuna, los comprobantes de ingresos, por valores depositados, vía transferencia electrónica, a las cuentas corrientes municipales.
- h) Custodiar y entregar los formularios de ingresos municipales.
- i) Aplicar las multas o intereses establecidos por ley a los ingresos que correspondan.
- j) Ingresar en arcas municipales, fondos remitidos por órganos del estado u otras municipalidades, conforme a la normativa vigente.
- k) Custodiar y controlar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda, en los plazos establecidos en la Resolución 30 de 2015, de la Contraloría General de la República.
- l) Proponer y aplicar métodos de difusión e información, respecto a las obligaciones, requisitos y plazos, de los contribuyentes en el pago de derechos, impuestos u otros.
- m) Controlar, permanente, el trámite percepción de ingresos, que realizan los cajeros municipales.
- n) Habilitar y manejar el Movimiento de Fondos según la normativa contable vigente.



- o) Elaborar, en forma mensual, la nómina de deudores morosos y remitirla a las unidades pertinentes, para los trámites de registro y cobranza según corresponda.
- p) Habilitar y mantener al día, en forma correlativa, un archivo con los ingresos con toda la documentación de respaldo.
- q) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- r) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- s) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- t) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Egresos

Artículo 109° La Oficina de Egresos depende del Departamento de Tesorería Municipal y tiene las siguientes funciones:

- a) Habilitar y manejar los softwares o programas relativos a ingresos, egresos, informes, entre otros, velar por la seguridad en el uso y acceso a estos.
- b) Depositar, diariamente, en las cuentas corrientes municipales, los ingresos percibidos.
- c) Custodiar las especies valoradas y documentos de garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- d) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales.
- e) Habilitar, mantener actualizado un registro con las garantías extendidas a nombre de la Municipalidad y controlar el vencimiento y cuando corresponda, gestionar el cobro de estas.
- f) Efectuar la venta de especies valoradas municipales y similares, que determine la ley.
- g) Custodiar y controlar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda, en los plazos establecidos en la Resolución 30 de 2015, de la Contraloría General de la República.
- h) Habilitar y manejar el Movimiento de Fondos según la normativa contable vigente.
- i) Efectuar, oportunamente, los pagos de las obligaciones contraídas por la municipalidad, con cargo a las cuentas presupuestarias de gasto, del presupuesto municipal vigente.
- j) Realizar, para el caso de los pagos de remuneraciones, transferencias electrónicas a las cuentas personales de los funcionarios.
- k) Efectuar los trámites para la adquisición de las especies valoradas a la Casa de Moneda.
- l) Preparar e informar, el movimiento de fondos por concepto de egresos diarios y remitirlos al nivel superior de la Municipalidad.



- m) Elaborar y remitir al nivel superior, un informe mensual, con el movimiento de Fondos, en que se detalle los ingresos y egresos, de todas las cuentas corrientes.
- n) Efectuar las conciliaciones mensuales entre el movimiento de fondos y las cuentas corrientes bancarias y remitirlas a la Unidad contable para la elaboración de los informes pertinentes.
- o) Pagar al Servicio de Tesorerías los porcentajes correspondientes de los permisos de circulación y multas del Juzgado de Policía Local.
- p) Declarar y pagar las retenciones previsionales e impuestos, del mes anterior, a los organismos de previsión y al Servicio de Tesorerías, respectivamente.
- q) Actuar como Martillero Público en los remates realizados por la Municipalidad, de acuerdo a las facultades entregadas por la ley.
- r) Remitir en forma mensual el informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas no Pagas al Registro Civil e Identificación y el pago de los aranceles, según corresponda.
- s) Efectuar las liquidaciones y remitir, mensualmente, a los municipios, los fondos que por ley les corresponde.
- t) Custodiar las chequeras de las cuentas corrientes municipales y supervisar su uso y destino.
- u) Asignar y custodiar los timbres de caja que deben usar los cajeros municipales.
- v) Habilitar y mantener al día, en forma correlativa, un archivo con los egresos con toda la documentación sustentatoria.
- w) Conformar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuentas, que deben mantenerse a disposición de los órganos contralores.
- x) Remitir los cheques o realizar la transferencia electrónica, a los proveedores municipales.
- y) Firmar cheques como titular de las cuentas corrientes municipales.
- z) Proponer, habilitar y custodiar sistema de alarmas contra robos en el recinto de la tesorería.
- aa) Velar por la seguridad de las oficinas de la Tesorería respecto a usos de llaves, horarios de atención, entre otros.
- bb) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- cc) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- dd) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- ee) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Rentas Municipales

Artículo 110° El Departamento de Rentas Municipales, depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de otorgamiento de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes (CIPA).
- b) Habilitar y mantener al día los roles y registros de las patentes CIPA.



- c) Proponer y efectuar los descargos de patentes CIPA, cuando se hayan agotado todas las instancias de cobro, labor a coordinar con la Dirección Jurídica y la Unidad de Cobranzas.
- d) Proponer los descargos contables, de deuda morosa, de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente.
- e) Proponer los decretos de clausura y alzamiento de estas, de los locales que infrinjan la ley que regula su funcionamiento.
- f) Efectuar la carga en los meses de enero y julio, del rol de patentes, en el sistema computacional habilitado al afecto, para el proceso de contabilización por el Departamento de Contabilidad y de pagos en la Tesorería, por parte de los contribuyentes.
- g) Recibir y revisar las declaraciones de capital para efecto del cobro de patentes.
- h) Habilitar y controlar el rol de patentes provisorias, revisar su estado y efectuar los trámites necesarios en los casos de vencimiento de estas.
- i) Habilitar y mantener actualizadas las carpetas por cada contribuyente, con toda la documentación de éste.
- j) Habilitar y mantener actualizado un catastro de patentes limitadas, constatando su vigencia, situación de pagos, funcionamiento, entre otros.
- k) Recibir y tramitar los permisos municipales para el ejercicio del comercio ambulante.
- l) Programar, ejecutar y controlar las actividades de ramadas, puestos de ferias, que se realizan con motivo de las fiestas patrias y religiosas.
- m) Habilitar y mantener actualizado un catastro con los letreros publicitarios camineros y vías públicas en la comuna.
- n) Calcular y cobrar los valores, por derechos de publicidad, de los letreros publicitarios.
- o) Coordinar y requerir del Servicio de Impuestos Internos, información respecto a iniciación de actividades por parte de contribuyentes, para efectos del respectivo cobro de la patente.
- p) Habilitar y mantener al día carpeta con los bienes inmuebles que se entregan en arriendo, entre otros, contratos, decretos alcaldicios que los aprueban, comprobantes de pagos, garantía.
- q) Confeccionar oportunamente el rol de arriendos y remitirlo al Departamento de Contabilidad para su contabilización y a la Tesorería Municipal para el pago por parte de los arrendatarios.
- r) Velar por el pago oportuno de los arrendatarios, que tienen contrato con el municipio, por inmuebles arrendados.
- s) Aplicar la ordenanza derechos, en materias relativas a derechos, permisos, concesiones, servicios, entre otros.
- t) Girar los derechos y tributos que correspondan a los contribuyentes, de acuerdo a la ley 3.063 "Ley de Rentas" y la ordenanza de derechos vigente.
- u) Realizar el otorgamiento, enrolamiento, cambios de domicilios, caducar, transferir patentes de acuerdo a la ley 3.063 y ley 19.925.

- v) Confeccionar el listado de contribuyentes morosos y derivarlo a la Unidad de Cobranzas para los trámites de cobro.
- w) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- x) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- y) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- z) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Patentes Municipales

Artículo 111° La Oficina de Patentes, depende del Departamento de Rentas y tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de otorgamiento de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes (CIPA).
- b) Habilitar y mantener al día los roles y registros de las patentes CIPA.
- c) Proponer y efectuar los descargos de patentes CIPA, cuando se hayan agotado todas las instancias de cobro, labor a coordinar con la Dirección Jurídica y la Unidad de Cobranzas.
- d) Proponer los descargos contables, de deuda morosa, de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente.
- e) Proponer los decretos de clausura y alzamiento de estas, de los locales que infrinjan la ley que regula su funcionamiento.
- f) Efectuar la carga en los meses de enero y julio, del rol de patentes, en el sistema computacional habilitado al efecto, para el proceso de contabilización por el Departamento de Contabilidad y de pagos en la Tesorería, por parte de los contribuyentes.
- g) Recibir y revisar las declaraciones de capital para efecto del cobro de patentes.
- h) Habilitar y controlar el rol de patentes provisorias, revisar su estado y efectuar los trámites necesarios en los casos de vencimiento de estas.
- i) Habilitar y mantener actualizadas carpetas por cada contribuyente, con toda la documentación de este.
- j) Habilitar y mantener actualizado un catastro de patentes limitadas, constatando su vigencia, situación de pagos, funcionamiento, entre otros.
- k) Recibir y tramitar los permisos municipales para el ejercicio del comercio ambulante.
- l) Programar, ejecutar y controlar las actividades de ramadas, puestos de ferias, que se realizan con motivo de las fiestas patrias y religiosas.
- m) Habilitar y mantener actualizado un catastro con los letreros publicitarios camineros y vías públicas en la comuna.
- n) Calcular y cobrar los valores, por derechos de publicidad, de los letreros publicitarios.
- o) Coordinar y requerir del Servicio de Impuestos Internos, información respecto a iniciación de actividades por parte de contribuyentes, para efectos del respectivo cobro de la patente.



- p) Habilitar y mantener al día carpeta con los bienes inmuebles que se entregan en arriendo, entre otros, contratos, decretos alcaldicios que los aprueban, comprobantes de pagos, garantía.
- q) Confeccionar oportunamente el rol de arriendos y remitirlo al Departamento de Contabilidad para su contabilización y a la Tesorería Municipal para el pago por parte de los arrendatarios.
- r) Velar por el pago oportuno de los arrendatarios, que tienen contrato con el municipio, por inmuebles arrendados.
- s) Aplicar la ordenanza derechos, en materias relativas a derechos, permisos, concesiones, servicios, entre otros.
- t) Girar los derechos y tributos que correspondan a los contribuyentes, de acuerdo a la ley 3.063 "Ley de Rentas" y la ordenanza de derechos vigente.
- u) Realizar el otorgamiento, enrolamiento, cambios de domicilios, caducar, transferir patentes de acuerdo a la ley 3.063 y ley 19.925.
- v) Confeccionar el listado de contribuyentes morosos y derivarlo a la Unidad de Cobranzas para los trámites de cobro.
- w) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- x) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- y) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- z) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Inspección y Cobranzas

Artículo 112° El Departamento de Inspección y Cobranzas, depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal.
- b) Planificar y ejecutar los sistemas y procedimientos de control aplicables a la industria, comercio ambulante y establecido, existentes en la comuna.
- c) Elaborar un programa anual de fiscalizaciones, para verificar el cumplimiento de lo establecido en la ley de alcoholes.
- d) Fiscalizar materias relacionadas con la ley de tránsito, ley de rentas, ley de construcciones, ordenanza de derechos, entre otras, en coordinación con las direcciones municipales, afines al tema.
- e) Efectuar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- f) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, publicidad comercial instalada en la vía pública, que puedan entorpecer el libre tránsito vehicular o peatonal.
- g) Denunciar al Juzgado de Policía Local, las infracciones detectadas.
- h) Fiscalizar el comercio clandestino en ferias libres u otras.
- i) Recibir y atender denuncias en terreno.



- j) Ejecutar las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras, en coordinación con Carabineros de Chile.
- k) Realizar la cobranza administrativa a los contribuyentes morosos, de acuerdo a nomina entregada por el Departamento de Rentas.
- l) Elaborar y remitir las citaciones a los contribuyentes deudores, por concepto de patentes CIPA, derechos de construcción, permisos de circulación, arriendos, entre otros.
- m) Elaborar los convenios de pagos con contribuyentes o arrendatarios deudores que lo soliciten, de acuerdo a la normativa vigente.
- n) Proponer fundadamente y después de agotar todas las instancias de cobranzas administrativas, derivar los contribuyentes morosos a la Dirección Jurídica, para su cobranza judicial.
- o) Elaborar, proponer y ejecutar programas especiales de recuperación de ingresos, por concepto de deuda morosa.
- p) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- q) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- r) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- s) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Inspección y Cobranzas

Artículo 113° La Oficina de Inspección y Cobranzas depende del Departamento de Inspección y Cobranzas y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal.
- b) Ejecutar los sistemas y procedimientos de control aplicables a la industria, comercio ambulante y establecido, existentes en la comuna.
- c) Ejecutar el programa anual de fiscalizaciones, para verificar el cumplimiento de lo establecido en la ley de alcoholes.
- d) Fiscalizar materias relacionadas con la ley de tránsito, ley de rentas, ley de construcciones, ordenanza de derechos, entre otras, en coordinación con las direcciones municipales, afines al tema.
- e) Efectuar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- f) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, publicidad comercial instalada en la vía pública, que puedan entorpecer el libre tránsito vehicular o peatonal.
- g) Denunciar al Juzgado de Policía Local, las infracciones detectadas.
- h) Fiscalizar el comercio clandestino en ferias libres u otras.
- i) Recibir y atender denuncias en terreno.
- j) Ejecutar las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras, en coordinación con Carabineros de Chile.
- k) Realizar la cobranza administrativa a los contribuyentes morosos, de acuerdo a nomina entregada por el Departamento de Rentas.



- l) Elaborar y remitir las citaciones a los contribuyentes deudores, por concepto de patentes CIPA, derechos de construcción, permisos de circulación, arriendos, entre otros.
- m) Elaborar los convenios de pagos con contribuyentes o arrendatarios deudores que lo soliciten, de acuerdo a la normativa vigente.
- n) Proponer fundadamente y después de agotar todas las instancias de cobranzas administrativas, derivar los contribuyentes morosos a la Dirección Jurídica, para su cobranza judicial.
- o) Ejecutar programas especiales de recuperación de ingresos, por concepto de deuda morosa.
- p) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- q) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- r) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- s) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Artículo 114° El Departamento de Contabilidad y Presupuesto depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al director y al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
- d) Visar los decretos de pago;
- e) 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;
- f) Habilitar y mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, de acuerdo a los inventarios del activo fijo, realizando los ajustes anuales de actualización y depreciación, del mismo, según corresponda.
- g) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad a la normativa contable vigente.
- h) Proponer y ejecutar las modificaciones al presupuesto, según las necesidades, con la finalidad de lograr el sano equilibrio de este.
- i) Emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria, por los gastos a imputar en el presupuesto municipal vigente.
- j) Contabilizar las rendiciones de cuentas por fondos entregados en forma interna o externa.
- k) Preparar y remitir, oportunamente, las rendiciones de cuentas de fondos de terceros públicos o privados, recibidos en administración.



- l) Remitir a la Unidad de Inspección y Cobranzas las personas que mantienen rendición de cuentas pendientes, para los trámites de la cobranza administrativa.
- m) Elaborar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad y remitirlo a las instancias correspondientes.
- n) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- o) Registrar y controlar el ítem de inversiones, según las pautas indicadas por la Secpla.
- p) Registrar en la contabilidad todos los movimientos de Activo Fijo.
- q) Recabar la documentación que respalda a las transacciones de altas y bajas de los bienes.
- r) Efectuar el registro contable de los bienes excluidos y de los que se den de baja.
- s) Calcular y registrar las actualizaciones, depreciaciones y amortizaciones de los bienes municipales.
- t) Efectuar los trámites de pagos por compromisos contraídos con terceros en los plazos establecidos en la ley, contratos o convenios suscritos, entre otros.
- u) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- v) 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.
- w) 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 presupuestarios contables. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en esta letra.
- x) El informe trimestral y el registro mensual que se indican en la letra anterior, deberán estar disponibles en la página web del municipio 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.
- y) Supervisar el funcionamiento de los sistemas presupuestarios-contables, su operatividad, accesibilidad restringida y el buen uso de estos.
- z) Abrir y controlar las cuentas corrientes municipales en coordinación con la Tesorería Municipal.
- aa) Preparar y remitir los informes contables-presupuestarios a la Contraloría General de la República, en la forma y plazos, que dicho órgano contralor, establezca.
- bb) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.

- cc) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- dd) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- ee) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- ff) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Contabilidad y Presupuesto

Artículo 115° La Oficina de Contabilidad y Presupuesto depende del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Jefe del departamento y al Director, cuando corresponda, en la administración financiera de los bienes municipales.
- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
- d) Visar los decretos de pago;
- e) 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;
- f) Habilitar y mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, de acuerdo a los inventarios del activo fijo, realizando los ajustes anuales de actualización y depreciación, del mismo, según corresponda.
- g) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad a la normativa contable vigente.
- h) Proponer y ejecutar las modificaciones al presupuesto, según las necesidades, con la finalidad de lograr el sano equilibrio de este.
- i) Emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria, por los gastos a imputar en el presupuesto municipal vigente.
- j) Contabilizar las rendiciones de cuentas por fondos entregados en forma interna o externa.
- k) Preparar y remitir, oportunamente, las rendiciones de cuentas de fondos de terceros públicos o privados, recibidos en administración.
- l) Remitir a la Unidad de Inspección y Cobranzas las personas que mantienen rendición de cuentas pendientes, para los trámites de la cobranza administrativa.
- m) Apoyar en la elaboración del balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad y remitirlo a las instancias correspondientes.
- n) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- o) Registrar y controlar el ítem de inversiones, según las pautas indicadas por la Secpla.



- p) Efectuar los trámites de pagos por compromisos contraídos con terceros en los plazos establecidos en la ley, contratos o convenios suscritos, entre otros.
- q) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- r) 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.
- s) Colaborar con el Jefe del Departamento en la remisión 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 presupuestarios contables. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en esta letra.
El informe trimestral y el registro mensual que se indican, deberán estar disponibles en la página web del municipio 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.
- t) Abrir y controlar las cuentas corrientes municipales en coordinación la Tesorería Municipal, cuando el Jefe del Departamento lo disponga.
- u) Apoyar en la preparación de los informes contables-presupuestarios a la Contraloría General de la República, en la forma y plazos, que dicho órgano contralor, establezca.
- v) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- w) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- x) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- y) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- z) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Activos Fijos e Inventario

Artículo 116° La Oficina de Activos Fijos e Inventario depende del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y tiene las siguientes funciones:

- a) Ordenar, organizar y controlar el activo fijo de la municipalidad.
- b) Preservar, valorizar y explotar el activo fijo de acuerdo a su naturaleza.
- c) Cuidar y vigilar el activo fijo, físicamente o documentalmente (cauciones).
- d) Elaborar permanentemente inventarios físicos de Activo Fijo perteneciente a la municipalidad.



- e) Elaborar documentos de entrega/recepción de Activo Fijo.
- f) Asignar, marcar y/o colocar el número de inventario al Activo Fijo.
- g) Habilitar y mantener actualizado un registro contable de los bienes entregados en comodato.
- h) Habilitar y mantener actualizado un archivo, con toda la documentación (contratos o convenios decreto alcaldicio que lo aprueba, acuerdo del concejo municipal, entre otros), de los bienes entregado en comodato.
- i) Conciliar la información del registro auxiliar de activo fijo con el balance de Comprobación y de Saldos que entrega el sistema contable.
- j) Habilitar e implementar un sistema computacional para el registro de los bienes municipales, el cual entregue información de: número y/o código de inventario, descripción, fecha de incorporación, costo de adquisición, vital útil asignada y utilizada, depreciación acumulada, valor actualizado del bien, entre otros.
- k) Controlar y tramitar administrativamente las pérdidas de inventario.
- l) Controlar la entrada y salida de bienes por traspasos entre unidades o reparaciones.
- m) Procurar la documentación de altas de Activo Fijo que no provengan de adquisiciones (donaciones, fabricación interna u otras).
- n) Mantener actualizados los inventarios globales de los inmuebles, muebles y de vehículos.
- o) Supervisar el uso adecuado de los bienes muebles y vehículos.
- p) Solicitar a las unidades municipales información de los bienes susceptibles de dar de baja, con la respectiva documentación de soporte para efectuar los trámites correspondientes.
- q) Informar oportunamente el detrimento causado al patrimonio municipal, sea por perdida, robo, extravío, entre otros, para los tramites a que diera lugar.
- r) Procurar que los bienes que envían a reparación solo podrá salir mediante un documento de salida de activo fijo.
- s) Requerir, en forma oportuna, los bienes que tienen bajo su resguardo los funcionarios que se alejan del servicio por renuncia, o alejamiento.
- t) Considerar todos los bienes corporales de uso del Municipio, cuyo valor sea igual o superior a 3 (tres) unidades tributarias mensuales (UTM), sean éstos de propiedad municipal o se encuentren en uso en otro tipo de dominio, tales como: préstamo temporal, comodato precario, o en simple tránsito, circunstancias que deben consignarse claramente al momento de su inventario.
- u) Cotejar y verificar si se encuentran inscritos en el conservador de Bienes Raíces y en el Registro Civil e Identificación, en los casos de propiedades mineras, los bosques naturales, los terrenos, las edificaciones y los vehículos, respectivamente.

- v) Efectuar las diligencias, con la Dirección Jurídica en los casos en que no se encuentren inscritos los Bienes Inmuebles, para que ésta proceda a regularizar el tema de la inscripción de éstos.
- w) Realizar las diligencias con el Encargado de la administración de los vehículos, para que éste proceda a regularizar el tema de la inscripción de los vehículos que no se encuentran inscritos en el Registro Civil.
- x) Cotejar y verificar si los bienes inmuebles municipales cuentan con el rol que otorga el Servicios de Impuestos Internos (SII).
- y) Coordinar con la Dirección Jurídica para realizar los trámites de enrolamiento en los casos de los bienes inmuebles que no cuenta con número de rol
- z) Cotejar y verificar con el Ministerio de Bienes Nacionales, de bienes inmuebles entregados, bajo cualquier modalidad a la municipalidad.
- aa) Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes Actas de Entrega y Recepción de Activo Fijo.
- bb)) Efectuar, periódicamente con el funcionario responsable de la custodia de bienes, los recuentos físicos y las cantidades consignadas en las planchetas.
- cc) Proponer al nivel superior, cuando corresponda la instrucción de investigaciones o sumarios por la pérdida o deterioro de bienes a cargo de los funcionarios.
- dd) Procurar un conocimiento cabal de la ubicación y condición de los bienes entregados a cargo de las distintas unidades.
- ee) Aplicar la normativa sobre Bienes según la Circular N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la Republica.
- ff) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- gg) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- hh) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- ii) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- jj) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Adquisiciones

Artículo 117° El Departamento de Adquisiciones depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir las órdenes de pedidos de materiales o prestación de servicios, efectuado por la Unidades municipales
- b) Adquirir los bienes y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento de la municipalidad.



- c) Realizar las compras de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- d) Emitir las órdenes de compra a través del portal del Mercado público o el sistema contable municipal, según corresponda.
- e) Realizar las cotizaciones de precios, evaluarlas técnicamente y definir las más convenientes a los intereses municipales para el proceso de adjudicación.
- f) Mantener un registro actualizado de proveedores, con la finalidad de contar con información que permita la agilidad del trámite.
- g) Realizar las licitaciones públicas, privadas, contrato directo, convenio marco, según corresponda, previa coordinación con el Director de Administración y Finanzas.
- h) Revisar la información en las diferentes etapas del proceso de licitación, en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos a los oferentes, documentación y cumplimiento de los plazos establecidos.
- i) Elaborar y remitir las respuestas a los reclamos que se presenten, en el portal del mercado público a los procesos de licitación, convenio marco o contrato directo.
- j) Habilitar y mantener archivos actualizados de órdenes de compra emitidas, facturas, guías de despacho, entre otros.
- k) Recibir y revisar las facturas de los proveedores, y contrastarlas con las órdenes de compra emitidas.
- l) Requerir de las Unidades municipales los certificados de conformidad, por los bienes o servicios recibidos.
- m) Adjuntar los certificados de conformidad a la factura o boletas para los efectos de pago.
- n) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- o) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- p) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- q) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- r) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Adquisiciones

Artículo 118° La Oficina de Adquisiciones depende del Departamento de Adquisiciones y tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir las órdenes de pedidos de materiales o prestación de servicios, efectuado por la Unidades municipales.
- b) Adquirir los bienes y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento de la municipalidad.



- c) Realizar las compras de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- d) Emitir las órdenes de compra a través del portal del Mercado público o el sistema contable municipal, según corresponda.
- e) Realizar las cotizaciones de precios, evaluarlas técnicamente y definir las más convenientes a los intereses municipales para el proceso de adjudicación.
- f) Mantener un registro actualizado de proveedores, con la finalidad de contar con información que permita la agilidad del trámite.
- g) Realizar las licitaciones públicas, privadas, contrato directo, convenio marco, según corresponda, previa coordinación con el Director de Administración y Finanzas.
- h) Revisar la información en las diferentes etapas del proceso de licitación, en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos a los oferentes, documentación y cumplimiento de los plazos establecidos.
- i) Elaborar y remitir las respuestas a los reclamos que se presenten, en el portal del mercado público a los procesos de licitación, convenio marco o contrato directo.
- j) Habilitar y mantener archivos actualizados de órdenes de compra emitidas, facturas, guías de despacho, entre otros.
- k) Recibir y revisar las facturas de los proveedores, y contrastarlas con las órdenes de compra emitidas.
- l) Requerir de las Unidades municipales los certificados de conformidad, por los bienes o servicios recibidos.
- m) Adjuntar los certificados de conformidad a la factura o boletas para los efectos de pago.
- n) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- o) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- p) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- q) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- r) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden

Oficina apoyo Gestión Administrativa de Personal

Artículo 119° La Oficina de apoyo Gestión Administrativa de Personal depende de Adquisiciones y tiene las siguientes funciones:

- a. Apoyar a la Oficina de Personal en mantener actualizada la base de datos del personal municipal, en la cual se controle, los nombramientos, cesaciones, permisos, feriados, licencias médicas, beneficios otorgados, sanciones administrativas, capacitaciones, calificaciones entre otros.



- b. Colaborar en mantener actualizadas las carpetas individuales con toda la información de los funcionarios, desde su entrada hasta la cesación de funciones.
- c. Apoyar a la Oficina de Personal en tramitar los documentos de nombramiento, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, otorgamiento de beneficios como asignación familiar, viáticos, aguinaldos, capacitaciones, calificaciones, renunciaciones o cesación de cargos.
- d. Colaborar a la Oficina de Personal en alimentar y remitir a la Contraloría General de la República, toda la información relativa a personal, por los medios electrónicos establecidos por dichos organismos de control (SIAPER).
- e. Apoyar en el trámite del retiro voluntario, al que se puedan acoger los funcionarios, hasta el año 2025, de acuerdo a la ley 21.135, de 2019
- f. Colaborar con la Oficina de Personal en los trámites de los funcionarios que cumplan la edad de tramitar su bono pos-laboral, de acuerdo a la ley N° 20.305, de 2008.
- g. Colaborar con la Oficina de Remuneraciones, respecto a beneficios, como ser asignaciones, bienios, entre otros, como así, también, de los atrasos, inasistencias, multas a que estén afecto los funcionarios municipales.
- h. Apoyar en la confección de los informes mensuales respecto a las incorporaciones de personal de planta, contratar y a honorarios y su posterior envío al Concejo municipal, de acuerdo a la normativa vigente.
- i. Apoyar en la confección de la documentación, respecto a las investigaciones o sumarios, que se ordenen.
- j. Colaborar en la confección de los informes que soliciten los tribunales de Justicia u otros órganos que la ley considera y elevarlos al Jefe del Departamento para su visto bueno y trámite.
- k. Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- l. Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- m. Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- n. Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Bodega Municipal

Artículo 120° La Bodega Municipal, depende del Departamento de Adquisiciones y tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir las actividades de la Bodega, en cuanto a planificar, supervisar, ejecutar, y evaluar el funcionamiento de la Bodega.
- b. Coordinar con el Jefe de Departamento, respecto al Plan de Compra Anual, entregando la información en cuanto a cantidad, tipo de bien, entre otros.



- c. Recibir, registrar, almacenar y despachar los bienes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos que se dicte al efecto.
- d. Realizar estudios de la salida, frecuencia y uso de bienes materiales, para conocer el nivel de existencia y rotación de los mismos, estudios que servirá para reponer stock oportunamente.
- e. Fijar existencias críticas o mínimas para aquellos bienes que tienen mayor movimiento, y procurar su reposición con la finalidad de no afectar la gestión municipal.
- f. Velar por el normal funcionamiento de la bodega municipal, tanto en el aspecto de los recursos humanos como materiales.
- g. Procurar la disponibilidad de espacios o sectores para la disposición los bienes y que estos cuenten con las condiciones sanitarias y de seguridad necesarios.
- h. Elaborar y mantener al día el registro con los ingresos, almacenamiento y salida de los bienes que permanecen en la bodega.
- i. Velar por la seguridad de la bodega que cuente con medidas de seguridad, con cierros de material sólido, puertas y portones con las chapas o candados que sean necesarios, medidas de seguridad como cámaras de tv, luces en buenas condiciones y alarmas contra robos, si fuere pertinente, entre otros
- j. Proponer remates de bienes, como ser maquinas, equipos, repuestos entre otros que estén en condiciones de dar de baja, cuando se cumplan los requisitos legales para efectuarlos.
- k. Informar con la debida oportunidad la Dirección de Administración y Finanzas, las necesidades para adquirir o reponer stock de los bienes en bodega.
- l. Mantener al día el registro computacional habilitado para el registro de las entradas, almacenamiento y despacho de los bienes en la bodega.
- m. Realizar inventarios periódicos de los bienes en bodega, con la finalidad de conocer su estado y permitir su reposición en forma oportuna.
- n. Velar por el buen funcionamiento de los servicios básicos de agua, energía eléctrica, teléfonos, y conexiones de internet.
- o. Realizar las denuncias a los organismos que correspondan de los daños, robos o delitos ocurridos dentro del recinto.
- p. Velar para que en el caso que sea necesario se contraten los seguros por los bienes muebles e inmuebles existentes en la Bodega.
- q. Velar para que el personal de la Bodega cuente con los elementos de seguridad en el desarrollo de sus labores, como ser: zapatos de seguridad, vestuarios y elementos de identificación, entre otros.
- r. Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- s. Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- t. Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.



- u. Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- v. Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

TÍTULO XVII

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

Artículo 121° La Dirección de Gestión de Proyectos y Programas, estará conformada por:

a.- Departamento de Cultura, Deportes y Proyectos

- a.1.- Oficina de Gestión Cultural
- a.2.- Oficina de Deporte y Recreación

b.- Departamento de Biblioteca y Programas

- b.1.- Oficina de Gestión y Capacitación Usuarios
- b.2.- Oficina de la Juventud
- b.3.- Oficina de Turismo Municipal

Artículo 122° La Dirección de Gestión de Proyectos y Programas tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, ejecutar y controlar un plan anual de gestión cultural del municipio.
- b) Formular, supervisar y evaluar el cumplimiento de proyectos programas.
- c) Promover la participación ciudadana en la planificación y ejecución de la gestión cultural.
- d) Desarrollar programas, proyectos y actividades culturales mediante contactos con organismos públicos y privados.
- e) Promover la formación artística y cultural en los niños de la comuna.
- f) Planificar, promover y ejecutar encuentros con fines culturales, entre otros, talleres, seminarios, festivales, charlas, con la finalidad de sentar las bases sólidas en el tema de la cultura.
- g) Difundir ampliamente las actividades y eventos que fomenten la cultura de la comuna.
- h) Programar y realizar eventos culturales tales como festivales, concursos, exposiciones de pintura, muestras de productos alimenticios, típicos, visitas a zonas arqueológicas, entre otros.
- i) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- j) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- l) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- m) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.



Departamento de Cultura, Deportes y Proyectos

Artículo 123° El Departamento de Cultura, Deportes y Proyectos depende de la Dirección de Gestión de Proyectos y Programas, y tiene las siguientes funciones:

- a) Procurar, Promover e incentivar la conservación y el rescate del Patrimonio Cultural de la comuna de Alto del Carmen.
- b) Promover, fomentar y desarrollar las potencialidades artísticas y culturales en la comuna.
- c) Promover la integración cultural y patrimonial entre las organizaciones vivas de la comuna.
- d) Administrar y controlar el buen uso de los recintos afines a la cultura.
- e) Programar y ejecutar anualmente actividades relacionadas con la cultura, como ser recitales, exposiciones talleres artísticos, conciertos, recitales, entre otros.
- f) Difundir convenientemente en los medios de publicidad, las actividades culturales de los proyectos o programas.
- g) Promocionar los lugares patrimoniales, arqueológicos y típicos de la comuna.
- h) Implementar, mantener y difundir, el sello cultural propio de la comuna.
- i) Elaborar proyectos y programas relacionados a la cultura para postularlos a fuentes de financiamiento público y/o privado.
- j) Ejecutar proyectos o programas culturales con fuente de financiamiento público y/o privado.
- k) Rendir, cuenta documentada de los fondos público y/o privado que se reciben para financiar proyectos o programas relacionados a la cultura, en la forma y plazos establecidos en la normativa legal vigente.
- l) Crear y mantener lazos con instituciones público o privadas en el ámbito cultural y que redunde en fortalecer la cultura en la comuna.
- m) Planificar y ejecutar proyectos y programas que permitan la participación plena de los vecinos en las actividades deportivas, formativas, recreativas y competitivas en la comuna.
- n) Elaborar y ejecutar programas de capacitación y dirigentes deportivos y monitores de deportes, con la finalidad de masificar la práctica del deporte como actividad sana.
- o) Planificar y fomentar las actividades deportivas y recreativas que apunten a una vida saludable.
- p) Entregar asesoría técnica a las organizaciones formales, en la elaboración de proyectos o programas que fomenten el deporte.
- q) Elaborar y postular proyectos o programas con actividades deportivas-recreativas, a financiamiento público o privado.
- r) Ejecutar y controlar proyectos o programas con actividades deportivas-recreativas, a financiamiento público o privado.
- s) Difundir convenientemente en los medios de publicidad, las actividades deportivas- recreativas de los proyectos o programas a ejecutar.



- t) Elaborar catastro de las actividades deportivo-recreativa que permitan orientar los recursos a potenciar la salud de las personas en la comuna.
- u) Administrar los recintos deportivos y velar por su normal funcionamiento.
- v) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- w) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- x) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- y) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- z) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Gestión Cultural

Artículo 124° La oficina de Gestión Cultural, depende del Departamento de Cultura, Deportes y Proyectos, y tiene las siguientes funciones:

- a) Procurar, Promover e incentivar la conservación y el rescate del Patrimonio Cultural de la comuna de Alto del Carmen.
- b) Promover, fomentar y desarrollar las potencialidades artísticas y culturales en la comuna.
- c) Promover la integración cultural y patrimonial entre las organizaciones vivas de la comuna.
- d) Administrar y controlar el buen uso de los recintos afines a la cultura.
- e) Programar y ejecutar anualmente actividades relacionadas con la cultura, como ser recitales, exposiciones talleres artísticos, conciertos, recitales, entre otros.
- f) Difundir convenientemente en los medios de publicidad, las actividades culturales de los proyectos o programas.
- g) Promocionar los lugares patrimoniales, arqueológicos y típicos de la comuna.
- h) Implementar, mantener y difundir, el sello cultural propio de la comuna.
- i) Elaborar proyectos y programas relacionados a la cultura para postularlos a fuentes de financiamiento público y/o privado.
- j) Ejecutar proyectos o programas culturales con fuente de financiamiento público y/o privado.
- k) Rendir, cuenta documentada de los fondos público y/o privado que se reciben para financiar proyectos o programas relacionados a la cultura, en la forma y plazos establecidos en la normativa legal vigente.
- l) Crear y mantener lazos con instituciones público o privadas en el ámbito cultural y que redunde en fortalecer la cultura en la comuna.
- m) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- n) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.



- o) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- p) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- q) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden. ok

Oficina de Deportes y Recreación

Artículo 125° La oficina de Deportes y Recreación, depende del Departamento de Cultura, Deportes y Proyectos, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar proyectos y programas que permitan la participación plena de los vecinos en las actividades deportivas, formativas, recreativas y competitivas en la comuna.
- b) Elaborar y ejecutar programas de capacitación y dirigentes deportivos y monitores de deportes, con la finalidad de masificar la práctica del deporte como actividad sana.
- c) Planificar y fomentar las actividades deportivas y recreativas que apunten a una vida saludable.
- d) Entregar asesoría técnica a las organizaciones formales, en la elaboración de proyectos o programas que fomenten el deporte.
- e) Elaborar y postular proyectos o programas con actividades deportivas-recreativas, a financiamiento público o privado.
- f) Ejecutar y controlar proyectos o programas con actividades deportivas-recreativas, a financiamiento público o privado.
- g) Difundir convenientemente en los medios de publicidad, las actividades deportivas-recreativas de los proyectos o programas a ejecutar.
- h) Elaborar catastro de las actividades deportivo-recreativa que permitan orientar los recursos a potenciar la salud de las personas en la comuna.
- i) Administrar los recintos deportivos y velar por su normal funcionamiento.
- j) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- k) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- l) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- m) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- n) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden. ok

Departamento de Biblioteca y Proyectos

Artículo 126° El Departamento de Biblioteca y Proyectos depende de la Dirección de Proyectos y Programas y tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar, según corresponda, la biblioteca pública y/o municipal de la comuna, habilitando un sistema de mantención, registro y resguardo del material bibliográfico.



- b) Atender las consultas y necesidades que presenten los usuarios de la biblioteca, procurando responder y apoyar diligentemente para lograr la satisfacción de estos.
- c) Mantener permanente abierto, en horario de oficina, la biblioteca para el acceso del público en general.
- d) Difundir y promover el acceso de la comunidad a los servicios que entrega la biblioteca, como salas de lectura, acceso a internet, entre otros.
- e) Procurar enriquecer el banco de datos literarios y de lectura, a través de postulación a proyectos y programas que fomenten esa área.
- f) Habilitar y mantener actualizado el inventario con toda la información que se dispone digitalmente o material impreso, como ser libros, acceso a página de bibliotecas, archivos y museos.
- g) Fomentar la lectura, especialmente en los jóvenes y niños de la comuna.
- h) Habilitar, mantener e incentivar un registro de socios de la biblioteca con la finalidad de mantener motivada la actividad de la lectura, como un insumo en la cultura comunal.
- i) Habilitar y mantener al día un archivo con toda la documentación que fomente la lectura, entregue información de interés cultural y sirva como base de datos de interés, a los usuarios.
- j) Promover eventos de biblioteca abierta en días y horarios especiales, para motivar a la comunidad en el conocimiento de la cultura y patrimonio cultural de la comuna.
- k) Habilitar y mantener un registro con los libros y obras existente en la Biblioteca y controlar su ingreso y salida de los textos, material digital, entre otros.
- l) Programar y ejecutar servicios de capacitación, a los usuarios de la biblioteca, en el uso de la computación y acceso a internet.
- m) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- n) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- o) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- p) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- q) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Radio difusión municipal

Artículo 127° La Oficina de Radio Difusión Municipal depende del Departamento de Biblioteca y Proyectos y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y realizar programaciones orientadas al servicio de la comunidad local.
- b) Entregar información a pobladores en materias relacionadas a la educación, salud, deportes y seguridad pública.



- c) Emitir programaciones con un claro enfoque a las actividades sociales, artísticas, culturas y deportivas que se desarrollan en la comuna.
- d) Entregar informativos del acontecer comunal, regional y nacional.
- e) Informar, en forma veraz, situaciones de emergencia que afecten a la comuna, y entregar la información que al respecto se emitan desde la municipalidad.
- f) Entregar avisos emanados por la municipalidad que requieren ser conocidos por la comunidad.
- g) Emitir los spots publicitarios que se contraten, previo pago de los derechos en tesorería municipal.
- h) Difundir campañas relacionadas, a la salud, educación u otras, que emanen de los organismos públicos o de la municipalidad para conocimiento de los vecinos.
- i) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- j) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- l) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- m) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de la Juventud

Artículo 128° La Oficina de la Juventud depende del Departamento de Biblioteca y Proyectos y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar actividades que incentiven la participación de los jóvenes.
- b) Elaborar un catastro que permita identificar la población juvenil para considerarlos en los programas municipales, en el ámbito social, cultural, deportivo, de la salud y educación.
- c) Promover espacios de participación de la juventud en las actividades de la comuna.
- d) Difundir e incentivar la participación, entre los jóvenes, de la red de programas o proyectos del estado que considera a dicho grupo.
- e) Procurar la inserción de los jóvenes en el campo laboral, dentro o fuera de la comuna.
- f) Elaborar, difundir y ejecutar programas de capacitación orientados a los jóvenes que faciliten su acceso a las fuentes de trabajo.
- g) Elaborar, difundir y ejecutar programas de nivelación de estudios, para jóvenes de la comuna.
- h) Promover e incentivar la conformación de organizaciones juveniles, que permita ser actores, en el quehacer municipal y comunal.



- i) Elaborar programas y difundirlo entre la juventud comunal, sobre prevención en consumo de alcohol, drogas, salud, entre otros, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los jóvenes.
- j) Atender y asesorar a los jóvenes en temas personales o familiares, y entregarle una orientar técnica.
- k) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- l) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- m) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- n) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- o) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina Turismo Municipal

Artículo 129° La Oficina de Turismo Municipal depende del Departamento de Biblioteca y Proyectos y tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar y apoyar al Jefe del Departamento o al Director, según corresponda en temas de índole cultural.
- b) Colaborar en la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de la comuna.
- c) Apoyar en la creación de grupos artísticos locales, con la finalidad de integrarlos al quehacer cultural de la comuna.
- d) Planificar y ejecutar actividades artísticas, permanentes en el tiempo, como festivales, encuentros de teatro, danza, música, literatura,
- e) Colaborar en relacionar a la municipalidad, en el ámbito cultural, con otras entidades afines a la cultura.
- f) Apoyar las actividades artísticas y culturales que realiza la municipalidad.
- g) Colaborar en la realización de exposiciones artesanales, artísticas y culturales que sean realizadas por el municipio.
- h) Apoyar la ejecución de acciones culturales basadas en los valores de identidad de la comunidad.
- i) Colaborar al Jefe del Departamento en la promoción y difusión de los lugares o atractivos turísticos y culturales, de la comuna.
- j) Coordinar y apoyar en el montaje de exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- k) Apoyar en la administración de los recintos a cargo de la dirección.
- l) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- m) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- n) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.



- o) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- p) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

TÍTULO XVIII

Dirección de Salud Municipal

Artículo 130° La Dirección de Salud Municipal estará conformada por:

- a.- Departamento de Personal**
- b.- Departamento de Contabilidad y Presupuesto**
- c.- Departamento de Atención de Salud**

Artículo 131° La Dirección de Salud Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alcaldesa y al Concejo en la formulación de políticas de salud en el ámbito que le corresponde, en concordancia con el Ministerio de Salud.
- b) Elaborar, proponer y ejecutar acciones, proyectos y programas de salud que vayan en beneficio de la población de la comuna.
- c) Planificar y reforzar la estrategia de atención primaria de salud, según las políticas entregada por el Ministerio de Salud y que apunten a mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- d) Administrar y supervisar la atención primaria de salud municipal en coordinación con la red comunal asistencial, y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Comunal.
- e) Asumir la dirección técnica de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- f) 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;
- g) Asesorar al director y a la alcaldesa en la administración financiera de los bienes municipales.
- h) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- i) Elaborar, en la forma y plazos, el presupuesto de la salud municipal;
- j) Visar los decretos de pago;
- k) Manejar las cuentas corrientes de la Dirección de Salud.
- l) Firmar cheques, para el pago de compromiso contraídos.
- m) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- n) Elaborar en forma mensual y remitir los informes contables, a la Contraloría General y otras instancias de acuerdo a lo establecido en las normas contables vigentes.
- o) Habilitar y mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, de acuerdo a los inventarios del activo fijo, realizando los



- ajustes anuales de actualización y depreciación, del mismo, según corresponda.
- p) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad a la normativa contable vigente.
 - q) Proponer y ejecutar las modificaciones al presupuesto, según las necesidades, con la finalidad de lograr el sano equilibrio de este.
 - r) Emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria, por los gastos a imputar en el presupuesto municipal vigente.
 - s) Contabilizar las rendiciones de cuentas por fondos entregados en forma interna o externa.
 - t) Preparar y remitir, oportunamente, las rendiciones de cuentas de fondos de terceros públicos o privados, recibidos en administración.
 - u) Elaborar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Dirección de Salud Municipal y remitirlo a las instancias correspondientes.
 - v) Procurar y disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para la atención oportuna y normal funcionamiento de los servicios asistenciales.
 - w) Cuantificar, informar y solicitar la necesidad de recurso humano y participar en la selección y reclutamiento de personal.
 - x) Realizar, permanentemente, diagnósticos de la situación de salud en la población de la comuna, para elaborar y ejecutar los programas y actividades de los Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU), de los Centros de Salud (COSAM) y de los Centros de Salud Familiar (CESFAM).
 - y) Supervisar los programas enunciados en la letra anterior, para verificar el cumplimiento de estos en beneficio de las personas y que se encuentren de acuerdo a las políticas y planes establecidos por el Ministerio de Salud.
 - z) Coordinar con la autoridad comunal y con las instancias a cargo, en la elaboración de la Propuesta de Dotación anual de la Dirección de Salud Municipal, según población beneficiaria Inscrita, Presupuesto y situación epidemiológica, dentro de los plazos establecidos por ley.
 - aa) Elaborar, ejecutar y cumplir con las rendiciones de la gestión técnica y financiera de los programas ejecutados con recursos externos y dar cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud.
 - bb) Entregar asesoría técnica en las actividades que se desarrollan en APS de acuerdo al modelo de salud integral con enfoque familiar y comunitario, considerando las orientaciones de las Políticas públicas, en materia de pueblos originarios.
 - cc) Organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio.
 - dd) Coordinación en forma permanente las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud que realizan actividades integradas a la red.

- ee) Propiciar actividades y acciones de mejoramiento de la salud rural, procurando lograr la igualdad, atención oportuna, acceso a la salud, promoción, prevención y participación de la comunidad toda.
- ff) Procurar la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de la salud con campañas de difusión y reuniones de trabajo, para el logro de las metas planteadas.
- gg) Aplicar y supervisar el cumplimiento de la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.
- hh) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del servicio, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas municipal.
- ii) Proveer y mantener listado con stock mínimos de insumos de salud, necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales o postas de atención primaria que se utilicen en caso de emergencia.
- jj) Coordinar las acciones, en el ámbito comunal, que tengan relación con la Salud Pública, dentro de las normas vigentes.
- kk) Administrar la farmacia comunal, cuando corresponda, en el ámbito administrativo-financiero y técnico.
- ll) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- mm) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- nn) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- oo) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- pp) Realizar otras funciones que la ley o la alcaldesa, le encomienden.

Departamento de Personal

Artículo 132° El Departamento de Personal depende de la Dirección de Salud y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las políticas generales de administración de personal, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, reclutamiento y evaluación de los cargos.
- c) Habilitar y mantener registros actualizados del personal, con toda la documentación de respaldo, con materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, renuncias, entre otros.
- d) Realizar una adecuada designación y distribución del personal, en las diferentes unidades de la salud municipal, de acuerdo a las necesidades y disponibilidad con que se cuente.
- e) Elaborar y tramitar los nombramientos y los contratos de trabajo del personal de administración a honorarios, y cese de funciones,



- tramitación a realizar a nivel interno y con la Contraloría General de la República, según corresponda.
- f) Preparar y entregar, toda la documentación necesaria a la Unidad de Remuneraciones, para efecto del cálculo mensual de las remuneraciones del personal de la Salud Municipal.
 - g) Habilitar y mantener actualizada una base de datos digital con toda la información, entre otras, permisos, feriados, capacitación, licencias médicas, incorporando dicha información a sus carpetas personales.
 - h) Apoyar al Director en la confección del programa anual de capacitación del personal.
 - i) Ejecutar, oportunamente, el programa de capacitación anual aprobado, velando por la participación plena de los funcionarios beneficiados.
 - j) Apoyar la elaboración y actualización de reglamentos que se requieran, en temas como, concursos públicos, carrera funcionaria, calificaciones y cálculo del mérito, capacitaciones y otros que determinen la aplicación del estatuto de atención primaria de salud municipal.
 - k) Calcular y registrar en hojas de trabajo, los porcentajes individuales para las asignaciones que se incorporan en las remuneraciones de los funcionarios correspondientes al mérito, estímulos por cumplimiento de metas, desempeño en condiciones difíciles y otras de índole análogas derivadas de la aplicación del estatuto de atención primaria, según corresponda.
 - l) Ejecutar programas de prevención de riesgo, de acuerdo a las políticas de prevención y al Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad de la municipalidad.
 - m) Elaborar todo tipo de documentación afines el tema de personal, certificados, formularios, credenciales, entre otros.
 - n) Habilitar y mantener actualizada la hoja de vida de cada funcionario, procurando dejar constancia con anotaciones de toda la vida laboral del personal.
 - o) Habilitar y controlar un libro de asistencia o reloj control, para registrar la asistencia diaria del personal, a sus labores.
 - p) Realizar el trámite administrativo, de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias del área de salud, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
 - q) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
 - r) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
 - s) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
 - t) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
 - u) Realizar otras funciones que la ley o la alcaldesa, le encomienden. Ok.

Oficina de Personal

Artículo 133° La Oficina de Personal, depende del Departamento de Personal y tiene las siguientes funciones:

- a) Colaborar y aplicar las políticas generales de administración de personal, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- b) Apoyar en la administración del sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, reclutamiento y evaluación de los cargos.
- c) Habilitar y mantener registros actualizados del personal, con toda la documentación de respaldo, con materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, renuncias, entre otros.
- d) Apoyar en la designación y distribución del personal, en las diferentes unidades de la salud municipal, de acuerdo a las necesidades y disponibilidad con que se cuente.
- e) Confeccionar y tramitar los nombramientos y los contratos de trabajo del personal de administración a honorarios, y cese de funciones, tramitación a realizar a nivel interno y con la Contraloría General de la República, según corresponda.
- f) Preparar y entregar, toda la documentación necesaria a la Unidad de Remuneraciones, para efecto del cálculo mensual de las remuneraciones del personal de la Salud Municipal.
- g) Habilitar y mantener actualizada una base de datos, digital, con toda la información, entre otras, permisos, feriados, capacitación, licencias médicas, incorporando dicha información a sus carpetas personales.
- h) Apoyar al Jefe del Departamento en la confección del programa anual de capacitación del personal.
- i) Ejecutar, oportunamente, el programa de capacitación anual aprobado, velando por la participación plena de los funcionarios beneficiados.
- j) Apoyar la elaboración y actualización de reglamentos que se requieran, en temas como, concursos públicos, carrera funcionaria, calificaciones y cálculo del mérito, capacitaciones y otros que determinen la aplicación del estatuto de atención primaria de salud municipal.
- k) Calcular y registrar en hojas de trabajo, los porcentajes individuales para las asignaciones que se incorporan en las remuneraciones de los funcionarios correspondientes al mérito, estímulos por cumplimiento de metas, desempeño en condiciones difíciles y otras de índole análogas derivadas de la aplicación del estatuto de atención primaria, según corresponda.
- l) Elaborar y ejecutar programas de prevención de riesgo, de acuerdo a las políticas de prevención y al Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad de la municipalidad.



- m) Elaborar todo tipo de documentación afines el tema de personal, certificados, formularios, credenciales, entre otros.
- n) Habilitar y mantener actualizada la hoja de vida de cada funcionario, procurando dejar constancia con anotaciones de toda la vida laboral del personal.
- o) Habilitar y controlar un libro de asistencia o reloj control, para registrar la asistencia diaria del personal, a sus labores.
- p) Realizar el trámite administrativo, de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias del área de salud, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- q) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- r) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- s) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- t) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- u) Realizar otras funciones que la ley o la alcaldesa, le encomienden. ok

Oficina de Remuneraciones

Artículo 134° La Oficina de Remuneraciones, depende del Departamento de Personal y tiene las siguientes funciones:

- a) Habilitar y mantener actualizado el Programa computacional de remuneraciones, con toda la información relativa al personal de la Salud Municipal.
- b) Administrar y controlar la utilización del sistema computacional de Remuneraciones del Área de Salud Municipal.
- c) Atender las consultas que realiza el personal en temas que les interesa.
- d) Ingresar y ejecutar el cálculo de las planillas mensuales de remuneraciones, considerando toda la información entregada por la Oficina de Personal, en cuanto a beneficios, descuentos previsionales, personales y otros que afectaren a los funcionarios.
- e) Realizar los descuentos que ordenen los tribunales de justicia u otras instancias autorizadas por ley.
- f) Efectuar el cálculo y pago de trabajos extraordinarios, bono escolar, aguinaldos y otros emolumentos a favor de los funcionarios.
- g) Informar y supervisar la entrega de beneficios otorgados por la Caja de Compensación y asignación familiar a la que se encuentre adscrito la Dirección de Salud Municipal, si corresponde.
- h) Confeccionar certificados u otros documentos que guarden relación con la remuneración del personal.



- i) Preparar y efectuar los cobros por subsidio de incapacidad laboral a Fonasa y/o a las Instituciones de Salud previsional (ISAPRES).
- j) Elaborar los formularios por reintegros efectuados o descontados a funcionarios.
- k) Velar por el cumplimiento de las leyes previsionales y sociales y poner en conocimiento, oportunamente al personal, sobre estos temas.
- l) Firmar cheques, cuando corresponda, de diferentes pagos en materia de personal.
- m) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Recursos Humanos.
- n) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- o) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- p) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- q) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- r) Realizar otras funciones que la ley o la alcaldesa, le encomienden. ok

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Artículo 135° El Departamento de Contabilidad y Presupuesto depende de la Dirección de Salud y tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director, en la administración financiera, de la de Salud Municipal.
- b) Habilitar, ejecutar y controlar el presupuesto de la Dirección de Salud Municipal.
- c) Llevar la contabilidad del área de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- d) Proponer y ejecutar las modificaciones al Presupuesto, solicitando el respectivo acuerdo del Concejo Municipal.
- e) Preparar y remitir los informes contables presupuestarios a la Contraloría General de la República, a los órganos públicos y al Concejo Municipal, en la forma y plazos establecidos en la ley.
- f) Estudiar, calcular, percibir y controlar cualquier tipo de ingresos y egresos de la Salud Municipal.
- g) Elaborar y visar los decretos de pagos, verificando la documentación o expediente que conforman o respaldan dichos gastos.
- h) Efectuar los pagos de los compromisos contraídos por la Salud Municipal.
- i) Habilitar, ejecutar y controlar los libros auxiliares para el manejo de fondos de proyectos y programas de terceros.
- j) Efectuar las rendiciones de cuenta documentada y oportuna, de los recursos de terceros, sujetos a rendición.
- k) Abrir y mantener las cuentas corrientes de la Salud Municipal.



- l) Programar, ejecutar y apoyar la gestión de las unidades de salud, proveyendo los recursos humanos y financieros en la ejecución de proyectos aprobados.
- m) Realizar las adquisiciones, oportunamente, de bienes y servicios, con el propósito del normal funcionamiento de la Dirección.
- n) Habilitar, registrar y controlar el activo fijo del Área de la Salud Municipal, en conformidad a las normas impartidas por la Contraloría General de la República.
- o) Mantener al día el inventario de los bienes que conforman el patrimonio de la Salud Municipal.
- p) Efectuar las actualizaciones y depreciaciones anuales según los procedimientos impartidos por la Contraloría General de la República.
- q) Supervisar preparación y pago de remuneraciones de todo el personal.
- r) Mantener toda la documentación relativa a los ingresos y egresos para los efectos de control que realicen los órganos controladores.
- s) Velar por la integridad y seguridad de la documentación sustentaría de los ingresos y egresos de la Salud municipal.
- t) Habilitar mantener y controlar la bodega de la Salud Municipal.
- u) Habilitar y mantener actualizado el registro de los bienes, materiales, insumos, repuestos, máquinas y equipos, con sus ingresos y salidas.
- v) Realizar, permanentemente recuentos o control de inventarios de los bienes existentes en bodega.
- w) Habilitar y mantener al día un archivo con toda la documentación que respalda el ingreso y la salida de los bienes desde la bodega.
- x) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- y) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- z) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- aa) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- bb) Realizar otras funciones que la ley o la alcaldesa, le encomienden.

Departamento de Atención de Salud

Artículo 136° El Departamento de Atención de Salud depende de la Dirección de Salud y tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director de Salud Municipal en la formulación de políticas de salud en el ámbito que le corresponde, en concordancia con el Ministerio de Salud.
- b) proponer al Director acciones, proyectos y programas de salud que vayan en beneficio de la población de la comuna.
- c) Colaborar con el Director en la planificación y reforzar la estrategia de atención primaria de salud, según las políticas entregada por el

- Ministerio de Salud y que apunten a mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- d) Apoyar en la Administración y supervisión la atención primaria de salud municipal en coordinación con la red comunal asistencial, y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Comunal.
 - e) Colaborar en la dirección técnica de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
 - f) Habilitar y mantener actualizado el valor de los activos y pasivos, bajo su dirección, de acuerdo a los inventarios del activo fijo, realizando los ajustes anuales de actualización y depreciación, del mismo, según corresponda.
 - g) Efectuar las rendiciones de cuentas por fondos entregados en forma interna o externa.
 - h) Preparar y remitir, oportunamente, las rendiciones de cuentas de fondos de terceros públicos o privados, recibidos en administración.
 - i) Apoyar en la provisión de los recursos, humanos y materiales necesarios, para la atención oportuna y normal funcionamiento de los servicios asistenciales.
 - j) Realizar, permanentemente, diagnósticos de la situación de salud en la población de la comuna, para elaborar y ejecutar los programas y actividades de los Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU), de los Centros de Salud (COSAM) y de los Centros de Salud Familiar (CESFAM).
 - k) Apoyar en la supervisión de los programas enunciados en la letra anterior, para verificar el cumplimiento de estos en beneficio de las personas y que se encuentren de acuerdo a las políticas y planes establecidos por el Ministerio de Salud.
 - l) Coordinar con el Director y con las instancias a cargo, en la elaboración de la Propuesta de Dotación anual de la Dirección de Salud Municipal,
 - m) Confeccionar las rendiciones de la gestión técnica y financiera de los programas ejecutados con recursos externos y dar cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud.
 - n) Colaborar en la asesoría técnica en las actividades que se desarrollan en APS de acuerdo al modelo de salud integral con enfoque familiar y comunitario, considerando las orientaciones de las Políticas públicas, en materia de pueblos originarios.
 - o) Apoyar en el control y evaluación de las actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio.
 - p) Colaborar, en forma permanente, las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud que realizan actividades integradas a la red.
 - q) Apoyar las actividades y acciones de mejoramiento de la salud rural, procurando lograr la igualdad, atención oportuna, acceso a la salud, promoción, prevención y participación de la comunidad toda.



- r) Procurar la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de la salud con campañas de difusión y reuniones de trabajo, para el logro de las metas planteadas.
- s) Colaborar en la aplicación del cumplimiento de la ley N° 19,378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.
- t) Apoyar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del servicio, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas municipal.
- u) Velar por la mantención de un listado con stock mínimos de insumos de salud, necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales o postas de atención primaria que se utilicen en caso de emergencia.
- v) Colaborar en la coordinación de las acciones, en el ámbito comunal, que tengan relación con la Salud Pública, dentro de las normas vigentes.
- w) Apoyar la administración de la farmacia comunal, cuando corresponda, en el ámbito administrativo-financiero y técnico.
- x) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- y) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- z) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- aa) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- bb) Realizar otras funciones que la ley o la alcaldesa, le encomienden.

Centro de Salud Familiar

Artículo 137° El Centro de Salud familiar depende del Departamento de Atención de Salud y tiene las siguientes funciones

- a) Liderar y conducir la gestión clínica y administrativa del CESFAM, orientado en los principios de eficacia, eficiencia y economicidad.
- b) Otorgar prestaciones de salud integral.
- c) Promover y procurar en el objetivo de contar con una organización de excelencia, con una atención adecuada al usuario, presupuesto equilibrado, con tecnología de punta, centros clínicos modernos, e integrados a la Red Asistencial.
- d) Planificar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades del establecimiento.
- e) Liderar la planificación estratégica del establecimiento procurando la participación de todos los funcionarios.
- f) Implementar y mantener un programa de mejora continua de calidad en la atención de la salud comunal.
- g) Revisar la vigencia de protocolos de atención y procurar su actualización de acuerdo a los avances en salud.
- h) Liderar el proceso de acreditación del Centro de Salud.
- i) Velar por la mantención de la autorización sanitaria.



- j) Procurar estrechar lazos de acercamiento con la comunidad y los organismos de salud pública, a través de reuniones, charlas seminarios.
- k) Elaborar y proponer planes de intervención de salud, que consideren visitas domiciliarias a pacientes atendidos en el Cesfam.
- l) Realizar diagnósticos epidemiológicos de salud, para formular adecuadamente, los programas respectivos, controlando su ejecución y evaluando sus resultados.
- m) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar al Cesfam, en relación con programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
- n) Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo de salud para evaluar y corregir, cuando corresponda, el funcionamiento general del establecimiento.
- o) Comunicar a la Dirección de Salud Municipal las necesidades de recursos humanos, físicos, insumos, medicamentos, entre otros, que el establecimiento requiera para su normal funcionamiento.
- p) Elaborar y proponer stock de farmacia mínimo y crítico.
- q) Informar al Jefe del Departamento de Atención de Salud, de la marcha del Centro y de las acciones o tareas realizadas.
- r) Mantener debidamente informado al personal a su cargo de las normas legales, instrucciones y directrices para su conocimiento y fines.
- s) Realizar en forma oportuna la precalificación y calificación del personal de dependencia directa y velar por el cumplimiento del Proceso de Calificación.
- t) Difundir adecuadamente a la población de los programas de salud a implementar, con la finalidad de lograr una activa participación.
- u) Elaborar y ejecutar planes de capacitación al personal en el área de la salud.
- v) Promover y difundir las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en los funcionarios del Cesfam.
- w) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- x) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- y) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- z) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- aa) Realizar otras funciones que la ley o la alcaldesa, le encomienden.

Unidades de Postas

Artículo 138° Las Unidades de Postas dependen del Departamento de Atención de Salud y tiene las siguientes funciones:

- a) Liderar y conducir la gestión clínica y administrativa de las Unidades de Postas, basado en los principios de eficacia, eficiencia y economicidad.
- b) Otorgar prestaciones de salud integral.



- c) Planificar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades del establecimiento.
- d) Liderar la planificación estratégica del establecimiento procurando la participación de todos los funcionarios.
- e) Implementar y mantener un programa de mejora continua de calidad en la atención de la salud comunal.
- f) Revisar la vigencia de protocolos de atención y procurar su actualización de acuerdo a los avances en salud.
- g) Velar por la mantención de la autorización sanitaria.
- h) Procurar estrechar lazos de acercamiento con la comunidad y los organismos de salud pública, a través de reuniones, charlas seminarios.
- i) Elaborar y proponer planes de intervención de salud, que consideren visitas domiciliarias a pacientes atendidos en las Unidades de las Postas.
- j) Realizar diagnósticos epidemiológicos de salud, para formular adecuadamente, los programas respectivos, controlando su ejecución y evaluando sus resultados.
- k) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar en las Unidades de Postas, en relación con programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
- l) Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo de salud para evaluar y corregir, cuando corresponda, el funcionamiento general del establecimiento.
- m) Comunicar al Departamento de Atención de Salud, las necesidades de recursos humanos, físicos, insumos, medicamentos, entre otros, que el establecimiento requiera para su normal funcionamiento.
- n) Elaborar y proponer stock de farmacia mínimo y crítico, si corresponde.
- o) Informar al Jefe del Departamento de Atención de Salud, de la marcha de la Posta y de las acciones o tareas realizadas.
- p) Mantener debidamente informado al personal a su cargo de las normas legales, instrucciones y directrices para su conocimiento y fines.
- q) Realizar, si corresponde, en forma oportuna la precalificación y calificación del personal de dependencia directa y velar por el cumplimiento del Proceso de Calificación.
- r) Difundir adecuadamente a la población de los programas de salud a implementar, con la finalidad de lograr una activa participación.
- s) Promover y difundir las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en los funcionarios de las Postas.
- t) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- u) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- v) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- w) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- x) Realizar otras funciones que la ley o la alcaldesa, le encomienden.



Unidades de Estaciones Médico Rural

Artículo 139° Las Unidades de Estaciones Médico Rural dependen del Departamento de Atención de Salud y tiene las siguientes funciones:

- a) Liderar y conducir la gestión clínica y administrativa de las Estaciones Médico Rural, basado en los principios de eficacia, eficiencia y economicidad.
- b) Otorgar prestaciones de salud integral.
- c) Planificar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades del establecimiento.
- d) Liderar la planificación estratégica del establecimiento procurando la participación de todos los funcionarios.
- e) Implementar y mantener un programa de mejora continua de calidad en la atención de la salud comunal.
- f) Revisar la vigencia de protocolos de atención y procurar su actualización de acuerdo a los avances en salud.
- g) Velar por la mantención de la autorización sanitaria, si corresponde.
- h) Procurar estrechar lazos de acercamiento con la comunidad y los organismos de salud pública, a través de reuniones, charlas seminarios.
- i) Elaborar y proponer planes de intervención de salud, que consideren visitas domiciliarias a pacientes atendidos en las Estaciones Médico Rural.
- j) Realizar diagnósticos epidemiológicos de salud, para formular adecuadamente, los programas respectivos, controlando su ejecución y evaluando sus resultados.
- k) Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo de salud para evaluar y corregir, cuando corresponda, el funcionamiento general del establecimiento.
- l) Comunicar al Departamento de Atención de Salud las necesidades de recursos humanos, físicos, insumos, medicamentos, entre otros, que el establecimiento requiera para su normal funcionamiento.
- m) Elaborar y proponer stock de farmacia mínimo y crítico, si corresponde.
- n) Informar al Jefe del Departamento de Atención de Salud, de la marcha de la Estación Médico Rural y de las acciones o tareas realizadas.
- o) Mantener debidamente informado al personal a su cargo de las normas legales, instrucciones y directrices para su conocimiento y fines.
- p) Difundir adecuadamente a la población de los programas de salud a implementar, con la finalidad de lograr una activa participación.
- q) Promover y difundir las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en los funcionarios de las Estaciones Médico Rural.
- r) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- s) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- t) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.



- u) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- v) Realizar otras funciones que la ley o la alcaldesa, le encomienden.

TÍTULO FINAL

Artículo 140° El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de su dictación, previo acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 141° El presente Reglamento deja sin efecto cualquier otro documento que se haya dictado sobre la materia.

Artículo 142° El presente Reglamento deberá publicarse en la página web de la Municipalidad y en la página de transparencia, según lo establecido en la ley.

Artículo 143° El Jefe de Recursos Humanos debe entregar una copia con firma de recepción conforme a cada funcionario de planta, contrata y suplente.

Anótese, regístrese, comuníquese y publíquese.



CLAUDIA OGALDE CAMPILLAY
SECRETARIA MUNICIPAL



JÓRGE VILLAR IBACACHE
ALCALDE (S)

JVI/COC/SLR/COC/slr

Distribución:

Administrador Municipal

Dirección Jurídica

Dirección de Control

Dirección de Administración y Finanzas

Jefe de Recursos Humanos

Dirección de Salud

Otras direcciones municipales

Oficina de Partes

