



I. MUNICIPALIDAD PURRANQUE	
21 OCT 2021	
REVISADO	
DIRECTOR	



PURRANQUE, 20 OCT 2021

VISTOS:

1. Artículos 31 y 65 letra l) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. El Reglamento N°7 de 17 de diciembre de 2018, que "ESTABLECE MODIFICACIÓN A LA PLANTA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE".
3. El Reglamento Interno de "Organización Interna de la Municipalidad" N°9 de fecha 26 de octubre de 2015 y sus modificaciones posteriores de 8 de noviembre de 2018 y 12 de noviembre del mismo año.
4. La Resolución N° 10, del 27 de febrero de 2017, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal; y Resolución N° 18 del 30 de marzo de 2017, que Fija Normas sobre Tramitación en Línea de Decretos y Resoluciones relativos a las materias de personal, ambas de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de trasladar la Unidad de Inspecciones (Artículo 18°), actualmente en Administración Municipal, a la Dirección de Administración y Finanzas mediante un nuevo Artículo 42° BIS.
- 2.- La necesidad de radicar en la Dirección de Desarrollo Comunitario la Oficina de la Discapacidad, cuya creación fue aprobada según consta del acuerdo N°2.483 adoptado en Sesión Ordinaria N°786 de 14 de marzo de 2021 (nuevo Artículo 78°).
- 3.- La necesidad crear una Oficina de Asuntos Indígenas, a fin de promover el desarrollo de los pueblos originarios, asegurando su efectiva participación (nuevo Artículo 78°BIS).
- 4.- La necesidad de elaborar un Texto Refundido del Reglamento Interno de "Organización Interna de la Municipalidad" el cual se encuentra vigente desde el año 2015 con diversas modificaciones y adiciones posteriores, además de las señaladas en los numerales precedentes, en consideración a las necesidades del servicio.

REGLAMENTO N° 09

**TEXTO REFUNDIDO REGLAMENTO INTERNO
"DE ORGANIZACION INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD"**

**TITULO I
GENERALIDADES**

ARTICULO 1°: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como su subdivisión y demás funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2°: La Municipalidad como corporación de derecho público, está constituida por el Alcalde como su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las funciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y que para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTICULO 3°: La Municipalidad contará, además, con un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOCI), compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano de consulta del Alcalde, cuyas competencias estarán determinadas en su reglamento respectivo.

ARTICULO 4°: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá ejercer su dirección y administración superior, y la supervigilancia de su funcionamiento.





TITULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 5º: Las funciones y atribuciones de la Municipalidad, serán ejercidas por el Alcalde y por el Concejo Municipal en los términos que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 6º: La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

1. ADMINISTRADOR MUNICIPAL (DAM).
2. SECRETARIA MUNICIPAL (SECREMUN).
3. DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA (DAJ).
4. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN).
5. DIRECCIÓN DE CONTROL (CONTROL).
6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF).
7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO).
8. DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO (TRÁNSITO).
9. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM).
10. DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO (DIRMAO)
11. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL (JPL).
12. DIRECCION DE FOMENTO PRODUCTIVO, TURISMO, BORDE COSTERO Y DESARROLLO RURAL (DIFPROTUR)¹
13. DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA (SEP)²

ARTICULO 7º: La estructura señalada en el artículo precedente, se ordenará de acuerdo al organigrama que se anexa al presente Reglamento.

ARTICULO 8º: De acuerdo a su grado de complejidad, las Direcciones señaladas en el artículo 6º, estarán integradas por Departamentos, Unidades y Oficinas.

ARTICULO 9º: Los Departamentos dependerán directamente de la respectiva Dirección y las Unidades serán dependientes de cada Departamento, respectivamente. Las Unidades señaladas como Oficinas dependerán de las Direcciones, Departamentos o Unidades, conforme a las características organizacionales de cada Dirección Municipal, según como se indica en los artículos siguientes.

TITULO III DE LAS UNIDADES INTERNAS: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Párrafo Primero ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL (DAM)

ARTICULO 10º: El/la ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL se ubica en el Nivel Directivo de la estructura organizacional y será el/la colaborador/a directo/a del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal; correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Ejecutar tareas de coordinación de todas las Unidades Municipales.
2. Colaborar directamente con el Alcalde en la gestión del Municipio y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
3. Ejercer las demás funciones que se le encomienden mediante su propio reglamento interno.
4. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las Instrucciones que aquel imparta.
5. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio

¹ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

² Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018





que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de administrador/a municipal.

6. Para el cumplimiento de sus funciones, el/la Administrador/a Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

ARTICULO 11°: El/la Administrador/a Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo Comunal (COTECO);
2. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio;
3. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
4. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
5. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
6. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
7. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
8. Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones.
9. Otras funciones que la Ley le asigne.

ARTICULO 12°: De la administración Municipal dependen las siguientes unidades y oficinas:

1. Unidad de Calidad
2. Unidad de Gabinete, Comunicaciones
3. Unidad de Operaciones
4. Unidad de Informática³

1. UNIDAD DE CALIDAD

ARTICULO 13°: Tiene como objetivo ser el soporte principal en la coordinación e implementación del Programa de Gestión de Calidad de los Servicios Municipales, cuyo objetivo principal es el fortalecimiento de la institucionalidad municipal, a través de un mejoramiento continuo que nos conduzca hacia la excelencia y tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar el Programa de Mejoramiento continuo de gestión de calidad de los servicios municipales, que considera las etapas de: Autoevaluación y Validación; Diseño e Implementación de Planes de Mejora y Reconocimiento Público, de acuerdo a los niveles que define el modelo, establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).
2. Planificar, elaborar e implementar los Planes de Mejora, y liderar el Comité de Mejora y Revisores Internos.
3. Formar parte de las contrapartes municipales del Programa de Mejoramiento y realizar el seguimiento del Plan de Mejora y sus ajustes.
4. Proponer acciones para que el Programa de Mejoramiento continuo se instale de manera transversal en el quehacer municipal.
5. Elaborar y ejecutar una estrategia de difusión de la implementación de cada una de las etapas del Programa de Mejoramiento continuo.
6. Controlar, hacer seguimiento, monitoreo y apoyo a la implementación del Programa.
7. Apoyar al Comité de Mejora en la elaboración de indicadores que permitan evaluar la implementación y operatoria de cada una de las líneas de acción de los Planes de Mejora del Programa.
8. Postular a capacitaciones para mejorar y fomentar el Programa de Mejoramiento continuo y evaluar su aplicación.

³ Actualización "Texto Refundido", octubre de 2021.





9. Reforzar la capacitación a funcionarios (as) y miembros del Comité de Mejoras respecto a la Gestión de Calidad y los instrumentos del Programa Gestión de la Calidad de los Servicios Municipales.

10. Proponer acciones correctivas e informar al Comité de Mejora respecto del avance del Programa, según lo planificado.

11. Planificar y ejecutar programas de revisiones internas del plan de mejoras.

12. Elaborar informes de seguimiento mensual, trimestral, semestral y anual, sobre el estado de avance de la implementación del Plan de Mejoras e informar al Comité de Mejora y su Jefatura.

ARTICULO 14º: De la Unidad de Calidad dependerá la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS); cuyas funciones son las siguientes:

1. Recepcionar y orientar al público respecto a sus reclamos, entregando una respuesta o canalizar sus soluciones, cuando proceda, a través de las Unidades Municipales correspondientes.

2. Llevar registros y archivos de los reclamos y de sus respuestas o soluciones.

3. Mantener un buzón permanente de reclamos y sugerencias.

4. Atender y orientar al público en los horarios determinados por el Municipio.

5. Mantener informado a su Jefatura Directa.

6. Mantener actualizada la información de carácter público en conformidad a la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

2. UNIDAD DE GABINETE Y COMUNICACIONES

ARTICULO 15º: A la Unidad de Gabinete y Comunicaciones, tiene como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde, como las comunicaciones.

ARTICULO 16º: El Gabinete de Alcaldía, depende directamente del Alcalde y tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar y controlar las audiencias del Alcalde, velando por la buena y expedita atención del público.

2. Realizar funciones de Relaciones Públicas y Comunicaciones del Municipio, tales como:

a) Programar y coordinar las relaciones públicas y protocolares del Alcalde.

b) Coordinar con las distintas Unidades del Municipio las actividades protocolares del Alcalde y organizar aquellas que éste le encomiende.

c) Mantener informado al Alcalde y a las Unidades Municipales de las informaciones de prensa y de otros medios de comunicación, en materias que sean de interés común.

d) Mantener actualizado el protocolo a nivel regional, provincial y comunal, y ponerlo a disposición de las distintas Unidades Municipales para los efectos de la realización de actos y ceremonias.

e) Mantener al día un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones y saludos a quien corresponda.

f) Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones y de los antecedentes utilizados en los actos públicos, tales como: comentarios, fotografías, discursos y otros que corresponda a la actividad municipal.

g) Redactar y despachar tarjetas de invitación a los distintos actos que organice el Municipio en coordinación con las Unidades Municipales que correspondan, como asimismo, con los saludos y excusas que emanen del Alcalde.

3. Atender y cautelar el uso de los teléfonos convencionales de Alcaldía.

4. Confeccionar y tramitar oportunamente los decretos de cometidos, permisos y feriados del Alcalde, y de los informes de cometidos cuando corresponda.

5. Otras funciones o tareas que, dentro de su competencia, le sean encomendadas por su Jefatura Directa.⁴

3. UNIDAD DE OPERACIONES

ARTICULO 17º: La Unidad de Operaciones tiene como objetivo ejecutar, obras menores, mantenciones y reparaciones en bienes de dominio municipal y nacional de uso público y sus funciones son las siguientes

⁴ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018





1. Ejecutar todas las acciones relacionadas con situaciones de emergencia, incluyendo instalación de mediaguas y de infraestructura sanitaria y vial solicitados por la Dideco.
2. Mantener el alumbrado público ornamental de plazas y otras áreas verdes de la comuna.
3. Revisar periódicamente el estado del alumbrado público urbano y rural de la comuna, para realizar reparación, reposición o mantención, realizar el control de materiales.
4. Mantener, mejorar y reparar los recintos municipales.
5. Apoyo a eventos especiales.
6. Apoyo trabajos de emergencia.
7. Otras funciones que la dirección le asigne.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 18 ("UNIDAD DE INSPECCIONES", SUPRIMIDO) ⁵

4. OFICINA DE INFORMATICA

ARTICULO 19°: Tiene como objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de sistemas computacionales.

A la Oficina de Informática le corresponderá las siguientes funciones:

1. Optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas informáticos, como, asimismo, mantener el debido resguardo de la información.
2. Servir de apoyo administrativo a las diferentes Direcciones Municipales de acuerdo a los requerimientos que éstas formulen.
3. Asesorar técnicamente a las diferentes Direcciones, respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos informáticos y de los equipos de computación.
4. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.
5. Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas.
6. Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.
7. Velar por el adecuado uso y óptimo funcionamiento de los hardware y software en uso por las distintas Unidades Municipales.
8. Implementar un sistema de supervisión técnica a los usuarios de los equipos de computación de la Municipalidad.
9. Implementar sistemas para resguardar la información procesada, debidamente calificada y clasificada.
10. Llevar un registro actualizado de hardware y software, con su ubicación respectiva.
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

**Párrafo Segundo
SECRETARIA MUNICIPAL (SECREMUN)**

ARTICULO 20°: La SECRETARÍA MUNICIPAL se ubica en el nivel Directivo de la estructura organizacional y tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal; y tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda las declaraciones de intereses establecidas por la Ley N° 18.575.
4. Cumplir las funciones que le encomiende la Ley N° 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias, desempeñando las siguientes labores específicas:
 - a) Mantener registros actualizados de las organizaciones comunitarias con personalidad jurídica.
 - b) Mantener el registro comunal de Transferencias de las organizaciones comunitarias que postulen a recursos municipales.

⁵ Reglamento 2021 que propone "Texto Refundido" y entre otros, traslada Unidad de Inspecciones a Dirección de Administración y Finanzas.





- c) Otorgar certificados sobre el registro y vigencia de las organizaciones comunitarias.
5. Actuar como ministro de fe conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo y en otros actos de acuerdo a la legislación vigente.
6. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTÍCULO 21º: Como Secretaría Administrativa del Concejo Municipal, al Secretario Municipal le corresponderá las siguientes funciones:

1. Efectuar las actividades de secretaría administrativa del Concejo Municipal y actuar como ministro de fe de las sesiones formales.
2. Comunicar o transcribir, según corresponda, los acuerdos del Concejo Municipal.
3. Citar a sesiones extraordinarias, con indicación de las materias a tratar en ellas.
4. Levantar acta de cada sesión que celebre el Concejo Municipal en hojas foliadas, conservándolas en archivos especiales, habilitados para tal efecto.
5. Redactar y despachar las citaciones a funcionarios municipales y las invitaciones a personas ajenas al Municipio y que determine el Concejo. Lo mismo deberá realizar con los oficios por los cuales se solicite los informes o asesorías. Estos oficios deberán ser suscritos por el Alcalde o quien lo subrogue.
6. Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba y despache el Concejo Municipal.
7. Asesorar al Presidente del Concejo en la elaboración de las tablas de las materias a tratar en las sesiones de dicho cuerpo colegiado.
8. Realizar en general todas las tareas que encomiende el Concejo Municipal, dentro del ámbito de sus funciones.
9. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden en este reglamento, sin perjuicio que la delegación este en el marco de sus funciones.

ARTICULO 22º: De la Secretaría Municipal dependerán las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Partes.
2. Oficina Administrativa del Concejo Municipal.

ARTICULO 23º: A la Oficina de Partes le corresponderá las siguientes funciones:

1. Tener a su cargo el trámite específico, flujo y distribución de la correspondencia oficial que ingresa por dicha Oficina.
2. Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.
3. Llevar registros cronológicos de las siguientes resoluciones emitidas por el Municipio:
 - a) Reglamentos.
 - b) Ordenanzas.
 - c) Decretos Alcaldicio Afectos y Exentos.
 - d) Instructivos, y
 - e) Oficios.
4. Mantener actualizado los archivos de diferentes documentos emitidos por Alcaldía y Secretaría Municipal.
5. Llevar actualizado el registro de permisos para beneficios autorizados a diferentes Instituciones.
6. Realizar las actividades inherentes al despacho oportuno de la correspondencia.
7. Confeccionar y preparar decretos, oficios, certificados y otros documentos que le soliciten, atinentes a su función.
8. Controlar el plazo en la tramitación de la correspondencia que ingresa a la Municipalidad.
9. Atender y cautelar el uso adecuado del teléfono y fax municipal a su cargo.
10. Ingresar, distribuir y controlar la circulación interna de los diarios oficiales.
11. Coordinar con la oficina de recursos físicos, la recepción y entrega de los vehículos y/o especies retenidas en los corrales municipales.
12. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 24º: A la Oficina Administrativa del Concejo le corresponderá las siguientes funciones:

1. Habilitar y mantener actualizados los registros de correspondencia recibida y despachada del Concejo Municipal.





2. Preparar y tener a disposición de los Concejales la documentación y correspondencia de las sesiones del Concejo Municipal.
3. Registrar cronológicamente los acuerdos del Concejo Municipal.
4. Transcribir las actas del Concejo Municipal.
5. Redactar y transcribir la correspondencia que se genere de las sesiones del Concejo Municipal.
6. A requerimiento de los Concejales redactar y despachar correspondencia inherente a sus funciones.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.
8. Programar y cautelar el uso de la Sala de Sesiones del Municipio y sus bienes.⁶

Párrafo Tercero **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (JURIDICA)**

ARTICULO 25°: La Dirección de Asesoría Jurídica se ubica en el nivel directivo de la estructura organizacional y le corresponderá prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, informando en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales. Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, de todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprender también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

ARTICULO 26°: De la Dirección de Asesoría Jurídica tiene como objetivo asesorar al alcalde, al Concejo y a las unidades municipales en lo concerniente a materias legales, cuyo fin es cumplir con el principio de legalidad el cual deben someter su acción; y representar al municipio en materias contenciosas.

ARTÍCULO 27°: La Dirección Jurídica, le corresponderán las siguientes funciones:

1. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
2. Prestar asesoría jurídica o defensa a la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
3. Informar en derecho y asesorar en todos los asuntos legales que el Alcalde, el Concejo y las unidades municipales planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar toda la jurisprudencia incluida la de la Contraloría General de República.
4. Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
5. Asesorar o asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
6. Supervigilar la labor de los funcionarios que pudiese nombrar el Alcalde para efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la Asesoría Jurídica.
7. Supervigilar la acción que realiza en la comuna la Corporación de Asistencia Judicial.
8. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
9. Afinar la redacción legal de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
10. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y/o firmados por la Municipalidad.
11. Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, a requerimiento de las distintas Unidades Municipales.
12. Realizar los estudios de títulos y las gestiones necesarias para la adquisición de bienes inmuebles.
13. Coordinar con organismos públicos y privados, políticas y acciones a fin de potenciar la seguridad ciudadana en la comuna.
14. Otras funciones que la Ley le asigne.

⁶ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018





15. Otras funciones o tareas que, dentro de su competencia, le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

Párrafo Cuarto
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAN)

ARTICULO 28°: La Secretaría Comunal de Planificación, se ubica en el nivel directivo de la estructura organizacional y desempeñará funciones de asesoría al Alcalde y al Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales; correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos, del Plan de Desarrollo Comunal (Pladeco) y del Presupuesto Municipal.
3. Elaborar el presupuesto municipal y proponer oportunamente sus modificaciones con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y en coordinación con la Dirección de Control.
4. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
5. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
6. Preparar y administrar las licitaciones públicas y/o privadas, para lo cual deberá elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, previo informe de la Unidad Municipal competente, de conformidad a la legislación vigente.
7. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
8. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
9. Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquella solicite a la municipalidad de conformidad a la ley.
10. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley y las demás funciones que se le encomienden en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo.
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTÍCULO 29°: De la Secretaría Comunal de Planificación, dependerán los siguientes Departamentos:

1. Unidad de Urbanismo.
2. Unidad de Planificación y Estudios.
3. Unidad de Licitaciones.
4. Oficina de Vivienda

1. UNIDAD DE URBANISMO

ARTICULO 30°: A la Oficina de Urbanismo, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
4. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

2. UNIDAD DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS

ARTICULO 31°: A la Unidad de Planificación y Estudios, le corresponderá las siguientes funciones:





1. Elaborar los proyectos de inversión que se postulan a las diferentes fuentes de financiamiento e informar de su estado a los organismos pertinentes.
2. Administrar las licitaciones públicas y/o privadas; y elaborar y tramitar ante los organismos competentes la documentación que corresponda, hasta la etapa de adjudicación de las obras.
3. Proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.
4. Con fines de coordinación, tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna en el área territorial los servicios del estado y el sector privado.
5. Impulsar el desarrollo social de la comuna a través de la elaboración de planes, programas y proyectos.
6. Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
7. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
8. Mantener actualizado el Banco de Proyectos.
9. Elaborar el Informe Anual de la Cuenta Pública del Alcalde, en conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

3. UNIDAD DE LICITACIONES

ARTICULO 32º: a la unidad de Licitaciones le corresponden las siguientes funciones:

1. 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 la ley de compras públicas y su reglamento.
2. Confeccionar los Decretos y Contratos, correspondientes a los procesos de licitación, adjudicación y contratación de las obras y servicios a ejecutar, según la normativa vigente.
3. Llevar el Registro de Contratistas Municipales, según reglamento respectivo.
4. Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponde.
5. Otras funciones que la dirección le asigne en conformidad a la ley.

4. OFICINA DE VIVIENDA

ARTICULO 33º: La oficina de Vivienda, tendrá como objetivo asesorar a los postulantes a viviendas y subsidios habitacionales en la comuna, entregando una información oportuna, orientación y apoyo permanente a los postulantes frente a los diferentes programas habitacionales manteniendo para ello una coordinación permanente con la oficina del SERVIU u otras entidades relacionadas.

ARTICULO 34º: a la Oficina de la Vivienda, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Mantener una coordinación permanente con el SERVIU y otros Organismos relacionados con la vivienda, en lo referente a la postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.
2. Elaborar un catastro comunal, sobre el déficit habitacional en la comuna.
3. Evaluar y calificar la demanda de viviendas sociales de la comuna.
4. Prestar apoyo, asesoría técnica y organizar los distintos grupos de postulantes a viviendas según sus características.
5. Preparar y canalizar las postulaciones a concursos a las fuentes de financiamiento destinadas a la vivienda.
6. Mantener catastro actualizado de postulantes a los diferentes programas habitacionales.
7. Asesorar y prestar apoyo permanente a los postulantes a viviendas y subsidios habitacionales.
8. Promover la formación de Comités de Vivienda en la comuna, asesorando y prestando apoyo permanente a sus socios en la postulación a los beneficios y programas de vivienda.
9. Mantener registros y antecedentes actualizados sobre los comités de viviendas específicamente respecto los integrantes de sus directivas y composición de socios.
10. Aplicar los formularios de subsidios habitacionales.
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.





Párrafo Quinto **DIRECCION DE CONTROL (CONTROL)**

ARTICULO 35º: La Dirección de Control ubica en el nivel directivo de la estructura organizacional, tiene por objetivo fiscalizar y apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

La Dirección de Control tiene las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, incluyendo los departamentos de Salud y Educación.
3. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
4. Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, deberá informar, también trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos previsionales del personal.
5. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley.
6. Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y egresos que efectúe la Municipalidad y de las rendiciones de cuentas por concepto de gastos de administración y de comisiones de servicios de los funcionarios.
7. Analizar y redactar, conjuntamente con las Unidades Municipales interesadas, las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización jurídica.
8. Controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo.
9. Informar al Alcalde respecto de las revisiones periódicas que se practiquen en las distintas Unidades Municipales.
10. Fiscalizar el cumplimiento de convenios y contratos que comprometan bienes municipales.
11. Efectuar arqueos periódicos de fondos, valores y documentos.
12. Fiscalizar a las corporaciones en que la Municipalidad sea parte, como a las Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo requerir toda la información que sea necesaria.
13. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular, realizando recuentos físicos, tanto de los bienes activos, como materiales, bienes de consumo y otros.
14. Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de contabilidad gubernamental.
15. Controlar el cumplimiento de los contratos relativos a obras, según propuestas efectuadas y ofertas recibidas, así como el cumplimiento de la ley de subcontratación, leyes laborales y leyes sociales.
16. Controlar la ejecución financiera de los fondos entregados a los servicios incorporados (salud y educación).
17. Verificar la oportuna confección de las conciliaciones bancarias.
18. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

Párrafo Sexto **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF)**

ARTICULO 36º: La Dirección de Administración y Finanzas, se ubica en el nivel Directivo de la estructura organizacional, tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos, humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de los servicios municipales.

Sus funciones serán las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en la Administración de Personal de la Municipalidad.
2. Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:





- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la SECPLAN en la elaboración del Presupuesto de la Gestión Municipal.⁷
- c) Visar los decretos de pago.
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- e) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales, si las hubiere.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- h) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.
 - i) Coordinar con los servicios incorporados a la gestión municipal, las funciones a que se refiere el Art. 23, letra b), de la Ley 18.695.⁸
 - j) Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.
 - k) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
 - l) 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) del Art. 27 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
 - m) Remitir el informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, los cuales deberán estar disponibles en la página web del municipio.
 - n) Informar trimestralmente al Concejo las Contrataciones del Personal, conforme a lo establecido en el Art. 27 letra a) de la Ley 18.695.-
 - o) Velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones para con el personal del Servicio. En especial remuneraciones, cotizaciones previsionales y de salud, entre otras vinculadas. Debiendo informar trimestralmente para los fines del artículo 60, inciso penúltimo de la Ley 18695.

ARTÍCULO 37°: Para dar cumplimiento a las funciones indicadas en el artículo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas contará con los siguientes Departamentos:

- 1) Unidad de Tesorería Municipal.
- 2) Unidad de Rentas, Patentes y Cementerios.
- 3) Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- 4) Departamento de Personal.
- 5) Unidad de Compras e inventarios.
- 6) Unidad de Inspecciones⁹

ARTICULO 38°: La Unidad de Tesorería Municipal, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Colaborar, revisar, percibir y depositar los Ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos; manteniendo actualizados y ordenados los registros y expedientes; y emitir oportunamente los informes que correspondan.
2. Colaborar y mantener la custodia de valores de garantía extendidas a favor de la Municipalidad de Purranque, especies valoradas, talonarios de cheques y otros que corresponda y efectuar la venta de especies valoradas y mantener actualizado el inventario correspondiente.
3. Mantener y administrar registros actualizados de documentos bancarios sobre cauciones (Boletas de Garantías, Vales Vistas, Pólizas de Seguros y otros análogos).
4. Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda, cautelando la entrega de cheques a través de los recibos correspondientes, como también le corresponderá emitir

⁷ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.

⁸ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019. Se agregan letras i) a la o).

⁹ Reglamento 2021 que propone "Texto Refundido" y entre otros, traslada Unidad de Inspecciones (anteriormente en Administración Municipal).





los comprobantes de egresos y mantener en custodia los expedientes con la documentación respaldatoria de los gastos efectuados por área.

5. Revisar la documentación que generan ingresos y/o egresos.
6. Administrar las cuentas bancarias municipales.
7. Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
8. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Efectuar la compra de especies valoradas a la Casa de Moneda y mantener actualizado su inventario.
10. Emitir los cheques correspondientes al Gasto en Personal.
11. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de Caja, en el caso que proceda.
12. Previa delegación del Alcalde, suscribir los convenios de pago que celebre el Municipio de Purranque con los contribuyentes que se acojan a dicho beneficio, de acuerdo a la legislación vigente, previo informe técnico de la Unidad Municipal que correspondá.
13. Habilitar y mantener actualizados registros para las operaciones tributarias que genere el Municipio y dar cumplimiento a las obligaciones que impone la legislación vigente.
14. Administrar el Fondo Fijo para gastos menores y viáticos de la Gestión Municipal.
15. Mantener en custodia los expedientes con la documentación respaldatoria de los Ingresos y Gastos efectuados por la Gestión Municipal.
16. Establecer Cajas Recaudadoras Auxiliares, en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del Municipio.
17. Mantener actualizados los registros del movimiento de fondos, informando a los niveles superiores, el saldo disponible.
18. Verificar al cierre de cada mes, la conciliación de los saldos de las disponibilidades en moneda nacional entre el movimiento de fondos, informes financieros y conciliaciones bancarias.
19. Atenciones Médicas provenientes de los Establecimientos de Salud, Fondos Especiales (Aguinaldos, Bonos, Proyectos, entre otros).
20. Atender al público en la recepción de todo tipo de pagos que éstos efectúen a beneficio municipal y entregarle todo tipo de información y documentos relacionados con impuestos territoriales, impuestos fiscales y otros que le sean asignados.
21. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo (Caja y asistente administrativo).
22. Reintegros del Personal.¹⁰
23. Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral en coordinación con la Unidad de Personal.
24. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 39º: La Unidad de Contabilidad y Presupuesto tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera del Municipio, manteniendo actualizados los registros contables y presupuestarios de acuerdo a la legislación vigente, como también emitir oportunamente los informes atinentes a su área.¹¹

La Oficina de Contabilidad ¹²de la Gestión Municipal, tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar y mantener actualizada la Contabilidad ¹³del Municipio, en conformidad con los requerimientos del Servicio, las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
2. Elaborar estados y/o informes requeridos por la Dirección, las distintas Unidades Municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.
3. Confeccionar los decretos de pago que y los comprobantes de egresos que corresponda, para su entrega oportuna a la Unidad de Tesorería Municipal.
4. Habilitar las Cuentas Complementarias que sean necesarias para la administración de los Fondos Extrapresupuestarios y mantener actualizado los registros.

¹⁰ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.

¹¹ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.

¹² Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.

¹³ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.





5. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto anual del Municipio, de acuerdo a las necesidades y políticas que emanen del Alcalde y del Concejo; y en concordancia con lo establecido en el presente Reglamento.¹⁴
6. Advertir oportunamente sobre las disponibilidades presupuestarias y sugerir las modificaciones que correspondan cuando se observen déficit en la Gestión Municipal.¹⁵
7. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
8. Controlar y revisar las Rendiciones de Cuentas de los diferentes organismos a los cuales se les entrega recursos municipales.
9. Informar oportunamente al Departamento de Tesorería Municipal sobre las operaciones que generen obligaciones tributarias.
10. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de actualizaciones y depreciaciones del mismo y confeccionar los informes de cierre y apertura de ejercicio.
11. Registrar y mantener actualizado el presupuesto de la Gestión Municipal.
12. Emitir oportunamente los Balances de Ejecución Presupuestaria requeridos por el Municipio y otros Servicios Públicos.¹⁶
13. Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias, realizando oportunamente las rebajas de las obligaciones que contraiga el Municipio.¹⁷
14. Elaborar mensualmente Programas de Caja, en coordinación con el Departamento de Rentas, Patentes y Cementerios.
15. Habilitar registros, controlar y liberar oportunamente los fondos de terceros que se reciben en cuentas corrientes del Municipio.
16. Confeccionar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.
17. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.
18. Preparar el consolidado del informe trimestral de pasivos acumulados (Municipal, Educación y Salud), para su oportuna remisión al Concejo Municipal, de conformidad a la Ley.¹⁸
19. Elaborar el consolidado del registro mensual sobre desglose de gastos del municipio (Municipal, Educación y Salud), asegurando su disposición para conocimiento público.
20. Preparar el consolidado (Municipal, Educación y Salud) que se deberá remitir en tiempo y forma a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, respecto a la materias señaladas en las letras c) y d) del Art. 27 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.¹⁹
21. Preparar y remitir el informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, los que deberán estar disponibles en la página web del municipio.²⁰

ARTICULO 40º: La Unidad de Rentas, Patentes y Cementerios, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos del Municipio, y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, a fin de obtener el adecuado funcionamiento de las actividades económicas sujetas a derechos municipales; correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos que vaya en beneficio del Municipio.
2. Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros, de acuerdo a las Ordenanzas y Contratos vigentes.

¹⁴ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.

¹⁵ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.

¹⁶ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.

¹⁷ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.

¹⁸ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.

¹⁹ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.

²⁰ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.





3. Cursar las solicitudes de patentes industriales, comerciales, profesionales y de alcoholes; y otorgarlas de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Fiscalizar las actividades económicas sujetas a patente municipal, y ejecutar acciones que conlleven al cumplimiento de las normas vigentes.
5. Elaborar, desarrollar e implementar planes de inspección a contribuyentes morosos, por concepto de impuestos, patentes municipales, derechos y permisos en bienes nacionales de uso público.
6. Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerza en las vías públicas, ferias libres y propiedades municipales.
7. Colaborar con la Dirección en la preparación del Presupuesto Anual de Ingresos y sus modificaciones.
8. Controlar los derechos derivados del uso de los Bienes Nacionales de Uso Público, de acuerdo a las Ordenanzas Municipales y legislación vigente.
9. Previa revisión del Capital Propio presentado por los contribuyentes, confeccionar y emitir oportunamente el rol de patentes municipales y el rol de cargos, para los registros que correspondan.
10. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la Ley de alcoholes, bebidas alcohólicas y vinagres en el ámbito de su competencia.
11. Otorgar y fiscalizar los Permisos Ambulantes, en concordancia con las Ordenanzas y Legislación vigentes.
12. Habilitar y mantener actualizados registros adecuados para el control de contribuyentes morosos y efectuar las cobranzas de todo tipo de derechos.
13. Calcular y ordenar el pago de los derechos municipales correspondientes a los cementerios, previa autorización de la unidad administradora.
14. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales, si las hubiere.
15. Colaborar con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de los Programas mensuales de Caja.
16. Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes y de las Ordenanzas, en relación al pago de derechos municipales.
17. Efectuar las cobranzas derivadas de todo tipo de derechos municipales impagos.
18. Fiscalizar el cumplimiento de las Ley de Rentas y de las Ordenanzas Municipales y denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas.
19. Proponer las medidas pertinentes para el cumplimiento, por parte de los contribuyentes de derechos impagos que se derivan por el otorgamiento de las patentes municipales y otros derechos.
20. Efectuar catastros relacionados con derechos municipales no declarados por los contribuyentes y proponer medios para su regularización.
21. Fiscalizar las actividades económicas sujetas a patente municipal, y ejecutar acciones que conlleven al cumplimiento de las normas vigentes.
22. Informar a la autoridad respectiva sobre la inobservancia de las disposiciones legales que rigen las actividades económicas.
23. Controlar y fiscalizar el comercio ambulante que se ejerza en las vías públicas, ferias libres y propiedades municipales, a fin de lograr un funcionamiento ordenado.
24. Ejecutar clausuras de locales comerciales que contravengan las leyes, ordenanzas y/o reglamentos, previa instrucción de la autoridad competente.
25. Administrar el Terminal de Buses y en coordinación con la Dirección de Tránsito, aplicar y fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza respectiva.
26. Instruir, supervisar y fiscalizar las construcciones al interior de los cementerios, aplicar la reglamentación, coordinarse con los Organismos Públicos competentes a objeto de cumplir con las normas que rigen la materia; y velar por el embellecimiento y permanente aseo de los recintos.
27. Autorizar sepultaciones previo cumplimiento de las normas derivadas de los organismos competentes.
28. Otorgar los documentos que se soliciten de acuerdo a sus atribuciones.
29. Habilitar y mantener actualizado el registro de las sepultaciones y venta de terrenos, controlando el pago de los derechos por venta, por sepultación y contribución anual.
30. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.





ARTICULO 41º: El Departamento de Personal tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en la administración del personal dependiente de la Municipalidad, y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración del Personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en el D.S. N° 99, de fecha 16 de junio de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que reglamenta la declaración de intereses de las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.
3. Cumplir con todas las obligaciones e informes que establece la Ley 20.922, la Ley 18.883 y las Ley 19.695, en lo relativo a materias de personal.²¹
4. Coordinar los procesos de selección, provisión, calificación y capacitación de personal.
5. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
6. Asesorar al personal municipal sobre las normas laborales y estatutarias, velando para que el personal pueda hacer efectivos sus derechos y obligaciones legales.
7. Llevar a cabo programas de capacitación para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las diferentes Direcciones, de acuerdo a la legislación y/o reglamentación vigente.
8. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro, permutas y destinaciones del Personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del Personal.
9. Elaborar la documentación atingente, y en lo que sea pertinente, sobre las Investigaciones y/o Sumarios Administrativos del Personal Municipal.²²
10. Calcular, registrar y efectuar oportunamente el pago correspondiente a las remuneraciones del personal, cotizaciones previsionales y otras obligaciones del Municipio relativas al personal cualquiera sea su calidad jurídica.
11. Declarar y pagar oportunamente las cotizaciones previsionales, impuestos, retenciones y otras obligaciones del Municipio, derivados de la administración del Personal.
12. Confeccionar y custodiar los expedientes del gasto en Personal con la documentación respaldatoria de todo pago y/o descuento efectuado al personal.
13. Habilitar Formularios de Notificación de las diferentes AFP e ISAPRES y solicitudes de créditos de diversas Instituciones que efectúe el personal municipal.
14. Administrar y controlar las Licencias Médicas que presente el personal.
15. Confeccionar Informes estadísticos relacionados con el Personal, a requerimiento de la Dirección, de la Contraloría General de la República o de otros Organismos externos.
16. Confeccionar todo tipo de certificados atingentes a su función, solicitada por el personal en servicio o retirado.
17. Habilitar archivos, mantener actualizados y ordenados los registros sobre asignaciones familiares, la información que genere cambios en las liquidaciones de sueldos del personal, remuneraciones y otros beneficios del personal.
18. Verificar las horas extraordinarias en el sistema biométrico y recepcionar de las diferentes Direcciones, las comunicaciones referidas a inasistencia del Personal y ejecutar los descuentos que éstas ordenen.
19. Confeccionar y tramitar ante los Organismos correspondiente, la documentación relacionada con incorporación, promoción, retiro, permutas, destinaciones y modificaciones de las condiciones contractuales del Personal, dependiente de la Gestión Municipal, de acuerdo al régimen jurídico que los rija, previa autorización de la Dirección.²³
20. Confeccionar la documentación que corresponda e informar oportunamente al Encargado de Remuneraciones, el movimiento de personal, cambio en sus condiciones laborales, reconocimiento de beneficios y otros.
21. Habilitar y mantener actualizadas carpetas individuales con todos los antecedentes del Personal.
22. Confeccionar los decretos alcaldicios de autorización de licencias médicas y accidentes del trabajo del Personal.

²¹ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.

²² Reglamento 15 de 31 de diciembre de 2019.

²³ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.





23. Recepcionar, revisar y tramitar las solicitudes de asignaciones familiares.
24. Administrar el sistema de calificaciones del Personal de acuerdo al régimen jurídico vigente, mantener actualizada la Hoja de Vida del Personal con sus respectivos antecedentes; y preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
25. Emitir informes estadísticos relacionados con su función, cada vez que sea necesario o requerido por la Dirección.
26. Confeccionar los expedientes del personal activo y retirado, y elaborar certificados o cualquier tipo de documentación que corresponda, solicitada por el personal en servicios o retirado.
27. Llevar y mantener un registro actualizado de los sumarios e investigaciones sumarias del personal.
28. Administrar el sistema de información y registros de beneficios del Personal (Permisos, feriados, capacitación, etc.).
29. Preparar informe consolidado (Municipal, Educación y Salud), que deberá remitirse 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.²⁴
30. Informar en la primera sesión de cada año del Concejo Municipal, 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.²⁵
31. Administrar y gestionar el sistema de prevención de riesgos en la Municipalidad en coordinación con los servicios incorporados a la gestión.²⁶
32. Administrar las Licencias Médicas del personal municipal, gestionar los cobros respectivos, ingreso al sistema contable conforme a normativa vigente, verificar el estado de la Licencia Médica, gestionar ante el área de Remuneraciones los descuentos respectivos, aprobar mediante el acto administrativo correspondiente las Licencias Médicas, ingresar en la plataforma SIAPER las Licencias Médicas del Personal Municipal.²⁷
33. Dar oportuno cumplimiento de las obligaciones para con el personal del Servicio. En especial remuneraciones, cotizaciones previsionales y de salud, entre otras vinculadas. Debiendo informar trimestralmente para los fines del artículo 60, inciso penúltimo de la Ley 18695.²⁸
34. Colaborar en el cumplimiento de lo establecido en el D.S. N° 99, de fecha 16 de junio de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que reglamenta la declaración de intereses del Personal Municipal.²⁹
35. Calcular, registrar y efectuar oportunamente el pago correspondiente a las remuneraciones del personal, cotizaciones previsionales y otras obligaciones del Municipio relativas al Personal de Educación cualquiera sea su calidad jurídica, además velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones para con el personal del Servicio, en especial en materia de remuneraciones, cotizaciones previsionales y de salud, entre otras vinculadas. Debiendo informar trimestralmente para los fines del artículo 60, inciso penúltimo de la Ley 18695.³⁰

ARTICULO 42°: El Unidad De Compras e Inventarios tendrá como objetivo proveer los recursos materiales para el funcionamiento de las Oficinas Municipales y llevar el inventario actualizado de los bienes inmuebles del Municipio.

La Unidad de Compras e inventarios sus funciones serán las siguientes:

1. Aplicar correctamente las normas establecidas en la Ley N° 19.886 y el Decreto de Hacienda N° 250, de fecha 09 de marzo de 2004, de Bases sobre Contratos Administrativos

²⁴ Reglamento 15 de 31 de diciembre de 2019.

²⁵ Reglamento 15 de 31 de diciembre de 2019.

²⁶ Reglamento 15 de 31 de diciembre de 2019.

²⁷ Reglamento 15 de 31 de diciembre de 2019.

²⁸ Reglamento 15 de 31 de diciembre de 2019.

²⁹ Reglamento 15 de 31 de diciembre de 2019.

³⁰ Reglamento N°15 de 31 de diciembre de 2019.





de Suministro y Prestación de Servicios "Ley de Compras" y sus respectivas modificaciones.

2. Administrar el sistema de compras electrónicas y entregar capacitación sobre uso del Portal Chile Compras.
3. Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios y servicios necesarios, para el funcionamiento de las distintas Unidades del Municipio, que lo requieran.
4. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
5. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compras y emitir las dentro de los plazos establecidos.
6. Recibir y revisar las solicitudes de compras provenientes de las distintas Unidades Municipales.
7. Mantener archivos actualizados de órdenes de compras emitidas y preparar los expedientes para su entrega oportuna a las Oficinas de Contabilidad y Presupuestos, previa recepción conforme.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

Inventario Físico y Bodega tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Mantener un catastro actualizado de los bienes inmuebles municipales.
3. Desarrollar acciones para el ordenamiento administrativo, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe de Servicio, por los bienes asignados a la Unidad bajo su dirección.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes inventariables, asignados a las distintas unidades municipales.
5. Determinar la condición de inventariables de los bienes según las normas en uso.
6. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos del edificio municipal, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
7. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general del edificio municipal, desglosados por dependencias.
8. Preparar decreto de Altas y Bajas de las especies adquiridas e inutilizadas respectivamente de la gestión municipal, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los materiales de oficinas y aseo de la Gestión Municipal.
10. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
11. Mantener registro de los bienes inmuebles municipales que son arrendados y/o cedidos a cualquier título.
12. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

Unidad de Inspecciones

ARTICULO 42 BIS: Tiene como objetivo ejecutar acciones de fiscalización para el cumplimiento de normas legales y reglamentarias vigentes, en lo relativo al desarrollo de actividades económicas, el uso de las construcciones, edificaciones y predios, medio ambiente y avisos publicitarios.

La unidad de inspecciones tiene las siguientes funciones:

1. Informar y notificar autorizaciones de funcionamiento de las actividades primarias, secundarias y terciarias que se desarrollan en la comuna y su inactividad cuando corresponda.
2. Informar la autorización y eliminación de los permisos sobre avisos de publicidad y otros.
3. Elaborar un catastro de comercio formal e informal y mantenerlo actualizado.
4. Ejecutar cobranzas que las unidades pertinentes le soliciten.
5. Fiscalizar el comercio en bienes nacionales de uso público, ferias y otros recintos municipales.





6. Fiscalizar y cautelar la ocupación de los bienes nacionales de uso público de la comuna, incluido el subsuelo, salvo que, por su naturaleza o fines en conformidad a la ley, le corresponda a otro organismo del Estado.
7. Verificar en terreno e informar sobre los reclamos de la comunidad, que puedan constituir infracciones a normas legales o municipales.
8. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local y ejecutar las acciones que correspondan.
9. Fiscalizar la existencia de escombros y desechos en los bienes nacionales de uso público.
10. Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias de su competencias.
11. Otras funciones que la Ley o Dirección le asigne.

Párrafo Séptimo **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)**

ARTICULO 43°: La Dirección de Desarrollo Comunitario, se ubica en el nivel directivo y tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo social y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.³¹

ARTICULO 44°: La Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Alcalde y también al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Salud Pública, Educación y Cultura, Deporte y Recreación.³²
4. Ejecutar acciones relacionadas con la Asistencia Social.
5. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo operativo de las unidades a su cargo, con el fin de desarrollar una efectiva labor social en la comuna en coordinación con las otras unidades municipales.
6. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 45°: La Dirección de Desarrollo Comunitario para la ejecución de sus funciones, dispondrá de los siguientes departamentos:

- 1) Departamentos de Asistencia Social
- 2) Departamento de Desarrollo Social

ARTICULO 46°: El Departamento de Asistencia Social tendrá como objetivo programar y desarrollar estudios, acciones y programas sociales en la Comuna y coordinarlos con las políticas sociales gubernamentales para satisfacer necesidades de índole social de la comunidad.

ARTICULO 47°: Del Departamento de Asistencia Social dependerán las siguientes Unidades:

1. Oficina Ficha de Protección Social.
2. Oficina Subsidios.
3. Oficina de Ayuda Social.³³
4. Oficina de Programas Sociales Externos.³⁴

ARTICULO 48°: La Oficina Ficha de Protección Social, tendrá como objetivo administrar la aplicación, procesamiento y mantención de toda la información correspondiente a la estratificación social de la comuna, en conformidad a la normativa y reglamentos vigentes, coordinando la asignación, priorización y distribución de recursos y subsidios a

³¹ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

³² Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

³³ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

³⁴ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018





las personas y grupos familiares en estado de indigencia, marginalidad o en situación de pobreza; y le corresponderá las siguientes funciones :

ARTICULO 49°: A la oficina de Ficha de Protección Social, le corresponderán las siguientes Funciones:

1. Administrar la aplicación y procesamiento de las Fichas de Protección Social u otro instrumento que la reemplace; considerando las siguientes funciones específicas:
 - a) Encargado(a) Comunal; Tendrá la responsabilidad del sistema de información de la Ficha de Protección Social, sobre aspectos administrativos, operativos y de resguardo.
 - b) Revisor(a); Será responsable de revisar las encuestas y verificar sus contenidos, con el fin de detectar errores u omisiones.
 - c) Supervisor(a); Tendrá como función controlar y verificar en terreno que la información recogida por el encuestador concuerde con lo observado en la realidad.
 - d) Digitador(a); Deberá ingresar la información de las encuestas a la base de datos y respaldar la información periódicamente.
 - e) Encuestador(a); Tendrá la responsabilidad de aplicar la encuesta en terreno.
2. Aplicar oportunamente a domicilio y mantener actualizadas las Fichas de Protección Social a todos los potenciales beneficiados de programas sociales.
3. Entregar información estadística a las diferentes unidades del Municipio que lo requieran y a los Organismos externos que corresponda.
4. Mantener un catastro actualizado o un diagnóstico comunal de los sectores de extrema pobreza y focalizar sectores de mayor riesgo social en la comuna.
5. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 50°: La Oficina de los Subsidios, tendrá como objetivo administrar los subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y estratificación social de las personas, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de extrema pobreza. Los principales programas de esta Unidad, son los siguientes:

- a) Subsidio Único Familiar (SUF).
- b) Subsidios Maternales (SM).
- c) Subsidio del Recién Nacido (SRN).
- d) Subsidio de Agua Potable (SAP).
- e) Pensiones Asistenciales (PASIS).
- f) Otros subsidios.

ARTICULO 51°: A la Oficina de Subsidios le corresponderán las siguientes funciones:

1. Administrar los distintos subsidios de la red social, siempre priorizándolos hacia sectores de extrema pobreza.
2. Dar asesoría y atención expedita a las personas postulantes de los beneficios sociales.
3. Seleccionar a las personas de escasos recursos y tramitar sus postulaciones a los Organismos competentes, para acceder a los diferentes subsidios de la red social, efectuando los seguimientos cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales:
 - a) Subsidio único Familiar (SUF).
 - b) Subsidios Maternales (SM).
 - c) Subsidio del Recién Nacido (SRN).
 - d) Subsidio de Agua Potable (SAP).
 - e) Pensiones Asistenciales (PASIS).
 - f) Otros subsidios.
4. Confeccionar listados de prelación y decretos alcaldicios de los diferentes programas sociales.
5. Otras funciones o tareas que le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULOS 52 Y 53 SUPRIMIDOS³⁵

ARTICULO 54°: La Oficina de Red de Ayuda Social está encargada de entregar y proporcionar una atención expedita y ayuda inmediata a las personas en situación de indigencia y/o pobreza, marginalidad o carentes de recursos, en conformidad a los antecedentes, diagnósticos, estratificación social y estadísticas que administre la Unidad.

³⁵ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018





ARTICULO 55°: A la Oficina de Ayuda Social le corresponderán las siguientes Funciones:

1. Entregar una atención expedita e inmediata a los casos individuales, preferentemente a las personas en situación de indigencia o de escasos recursos.
2. Otorgar ayudas sociales de acuerdo a la normativa vigente.
3. Efectuar en forma personal y oportuna las visitas domiciliarias y emitir informes sociales.
4. Realizar Operativos Sociales de acuerdo a las necesidades de los diferentes sectores de la comuna.
5. Medir necesidades relativas y de extrema pobreza de la población, seleccionando y priorizando los beneficios a los distintos programas sociales vigentes.
6. Entregar ayuda inmediata a las personas de escasos recursos y/o afectados por emergencia de acuerdo a las necesidades detectadas en diagnósticos sociales y estadísticas que maneja el Departamento.
7. Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de la comuna y elaborar proyectos específicos.
8. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas sociales que se desarrollen en la Comuna.
9. Otras funciones o tareas que le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 56°: La Unidad de Programas Sociales Externos tendrá como objetivo llevar a cabo y ejecutar las políticas que el Estado desarrolle y para las cuales determine elaborar un programa que deba ser implementado por la municipalidad.

Otras funciones o tareas que le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 57°: El Departamento de Red de Desarrollo Social tendrá por Objetivo contribuir, promocionar e impulsar el desarrollo cultural y social, el cual busca ejecutar acciones que fomenten la participación e integración de los habitantes de la comuna.³⁶

ARTICULO 58°: Del Departamento de Desarrollo Social dependerán las siguientes oficinas:³⁷

1. Oficina de Cultura
2. Oficina de Adulto Mayor
3. Oficina de la Juventud
4. Oficina de Deportes
5. Oficina Medio Ambiente, Museo Historia Natural
6. Oficina de la Mujer
7. Oficina de Organizaciones Comunitarias
8. Oficina de Biblioteca y Archivos
9. Oficina de la Discapacidad³⁸
10. Oficina Comunal de Asuntos Indígenas³⁹

ARTICULO 59, SUPRIMIDO.⁴⁰

ARTICULO 60°: La Oficina de Cultura, encargada de promover el desarrollo y el patrimonio cultural de la comuna planificando actividades que contribuyan al valor cultural de ésta, promoviendo la participación e integración de las distintas organizaciones existentes de la comuna.

ARTICULO 61°: A la Oficina de Cultura le corresponderá las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo y el patrimonio cultural de la comuna.
2. Administrar el Centro Cultural de la comuna.
3. Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de los bienes del patrimonio cultural de la comuna.
4. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la Comuna.
5. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
6. Organizar concursos literarios, plásticos, musicales, y otros similares a nivel comunal e intercomunal.

³⁶ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

³⁷ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

³⁸ Texto Refundido Actualizado octubre de 2021.

³⁹ Texto Refundido Actualizado octubre de 2021.

⁴⁰ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018.





7. Montar exposiciones artísticas y artesanales.
8. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
9. Patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte folclórico.
10. Organizar, auspiciar y promover talleres literarios.
11. Administración y agenda de Teatro y Bodegón municipal Cultural.
12. Otras funciones o tareas que le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 62°: La Oficina del Adulto Mayor será la encargada de proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación y la integración social del adulto mayor en situación de aislamiento y abandono que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de estas personas.

ARTICULO 63°: A la oficina del Adulto Mayor, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor.
2. Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.
3. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
4. Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.
5. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración, presentación y ejecución de proyectos, financiados con recursos municipales o de otras fuentes.
6. Preparar las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de adultos mayores de la comuna, entregados en administración por Organismos del Sector Público.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 64°: La Oficina de la Juventud tendrá por Objetivo promover, organizar, desarrollar programas y actividades de esparcimiento y recreación para los jóvenes de la comuna.

ARTICULO 65°: A la oficina de la Juventud, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Promover, organizar y desarrollar programas y actividades de esparcimiento y recreación para los jóvenes de la comuna.
2. Implementar y desarrollar programas de orientación vocacional, profesional y técnica de los jóvenes que continúan estudios superiores.
3. Difundir los programas y beneficios que se entregan a través de la Municipalidad, especialmente lo relacionado con proyectos juveniles locales o con financiamiento institucional externo
4. Promover, organizar y coordinar proyectos, programas y actividades deportivas, culturales y recreativas que permitan a la juventud el buen uso del tiempo libre.
5. Organizar y ejecutar talleres de desarrollo personal y de iniciación artística que les posibilite su crecimiento individual.
6. Fomentar y organizar programas de capacitación para los jóvenes y ejecutar acciones que permitan orientar y colocar a jóvenes en el campo laboral.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 66°: La Oficina de Deportes y Recreación, tendrá como objetivo promover el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna, el desarrollo físico e intelectual de las personas y facilitar la identidad local.

ARTICULO 67°: A la oficina de Deportes y Recreación, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Organizar, elaborar, desarrollar y ejecutar programas deportivos y recreativos en la comuna.
2. Fomentar y difundir la participación e integración para desarrollar actividades deportivas y recreativas en las diversas organizaciones y sectores de la comuna.
3. Proporcionar ayuda técnica, apoyo y capacitación en esta área a todas las organizaciones comunitarias de la comuna.





4. Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones públicas o privadas para concretar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con los distintos sectores de la comunidad.
5. Preparar convenios y contratos conducentes a desarrollar actividades deportivas o de recreación con la comunidad, como asimismo supervisar su ejecución.
6. Coordinarse con las Oficinas de la Mujer, la Juventud y del Adulto Mayor en la ejecución de programas deportivos y de recreación en la comuna.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULOS 68 Y 69, SUPRIMIDOS⁴¹

ARTICULO 70°: La Oficina de Museo Historia Natural tendrá por objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la protección y conservación del medio Ambiente, el cual incluye la flora y fauna, asimismo busca impulsar el desarrollo del espacio costero y marítimo de la Comuna.⁴²

ARTICULO 71°: A la Oficina de Museo Historia Natural le corresponderán las siguientes funciones:⁴³

1. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente de la comuna.
2. Estudiar, proponer y desarrollar planes, programas o proyectos que contribuyan a la preservación del medio ambiente y ejecutar acciones preventivas del deterioro ambiental futuro.
3. Facilitar la participación ciudadana promoviendo campañas educativas destinadas a la protección del medio ambiente.
4. Elaborar estrategias para disminuir la cantidad de residuos sólidos.
5. Proponer y desarrollar planes de carácter interdisciplinario destinados a la formación de una ciudadanía que reconozca valores, aclare conceptos y desarrolle habilidades y actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su medio biofísico circundante.
6. Colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondiente a la protección del medio ambiente, en los límites comunales, sin perjuicio de las potestades, funciones y atribuciones de otros organismos públicos.
7. Coordinarse con las demás Unidades Municipales, con el fin de contemplar que en el desarrollo de sus obras se prevean acciones que contribuyan a la preservación del medio ambiente.
8. Incentivar el uso eficiente de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente.
9. Promover a la conservación de especies naturales con el fin de realizar estudios y darlos a conocer a los habitantes de la comuna.
10. Impulsar el desarrollo del espacio costero dando a conocer su entorno y la preservación de sus recursos naturales.
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 72°: La Oficina de la Mujer tendrá por objetivo promover la atención integral de las mujeres de la comuna, especialmente las de escasos recursos, a fin de entregarles herramientas para superar por sí mismas su situación de pobreza e incentivar su desarrollo personal que les permita mejorar su calidad de vida y la de su grupo familiar.

ARTICULO 73°: A la Oficina de la Mujer, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Implementar planes, programas y proyectos de desarrollo de la mujer, en coordinación con diferentes organismos públicos y/o privados.
2. Fortalecer las Organizaciones de mujeres existentes en la comuna y promover otras que sean necesarias que conlleven al desarrollo integral de la mujer.
3. Organizar y coordinar los talleres laborales en los sectores urbanos y rurales de la comuna.

⁴¹ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

⁴² Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

⁴³ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018





4. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 74°: La Oficina de Organizaciones Comunitarias tendrá como objetivo prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en la comuna.

ARTICULO 75°: A la Oficina de Organizaciones Comunitarias, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las Organizaciones Comunitarias para la obtención de su personalidad jurídica.
2. Otorgar personalidad Jurídica a las Organizaciones Comunitarias.
3. Mantener registros y archivos actualizados de las organizaciones comunitarias con personalidad jurídica.
4. Mantener el registro electrónico comunal de organizaciones comunitarias que perciben recursos municipales y públicos.
5. Confeccionar y extender certificados para Organizaciones Comunitarias en coordinación con la Secretaría Municipal.
6. Ejecutar programas para promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
7. Detectar las Organizaciones Comunitarias informales existentes e incentivar su legalización.
8. Hacer cumplir las disposiciones legales referentes a las Organizaciones Comunitarias y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes vecinales.
9. Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
10. Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las Organizaciones Comunitarias y de los vecinos en general.
11. Asesorar el funcionamiento de las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
12. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 76°: Oficina de Biblioteca y Archivos tendrá por objetivo satisfacer las necesidades de información literaria, artística, científica y cultural de la comuna.

ARTICULO 77°: A la Oficina de Biblioteca y archivos, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Administrar la Biblioteca Municipal de acuerdo a la normativa vigente y convenio suscrito con la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM).
2. Administrar el uso de la Casa de la Cultura.
3. Desarrollar acciones de alfabetización digital.
4. Organizar concursos literarios, y otros similares dentro de su competencia.
5. Montar exposiciones artísticas y artesanales.
6. Organizar, auspiciar y promover talleres literarios.
7. Proporcionar los medios para satisfacer las demandas y necesidades de información literaria, científica y cultural de la comunidad.
8. Administrar y velar por el uso adecuado de los equipos e instalaciones de propiedad Municipal.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTICULO 78, SUPRIDO E INCORPORADO ^{44 45}

ARTÍCULO 78°: OFICINA DE LA DISCAPACIDAD: Tiene como objetivo atender, orientar y facilitar el proceso de inclusión integral de personas con discapacidad residentes en la comuna y de organizaciones relacionadas con la temática, a través de acciones tendientes a mejorar su calidad de vida y su participación social. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Promover la inclusión a nivel comunal.

⁴⁴ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018.

⁴⁵ Reglamento que propone "Texto Refundido" y entre otros, Crea Oficina de la Discapacidad, octubre de 2021.





- b) Asesorar a las organizaciones y personas con discapacidad en proyectos, programas y acciones para beneficio de las mismas.
- c) Asesorar en la incorporación de la inclusión en los proyectos comunales que se desarrollen.
- d) Promover el desarrollo de actividades inclusivas en el ámbito artístico, cultural, comunitario y otras de su interés.
- e) Otras funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 78° BIS⁴⁶: OFICINA COMUNAL DE ASUNTOS INDÍGENAS: La Oficina Comunal de Asuntos Indígenas, tendrá como objetivo contribuir al desarrollo indígena de manera integral proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas. Correspondiéndole las siguientes funciones:

- 1. Asesorar técnicamente a las organizaciones indígenas rurales y urbanas, en todas las materias que contribuyan a su desarrollo.
- 2. Mantener un catastro de las comunidades y asociaciones Indígenas existente en la comuna.
- 3. Postular a subsidios que otorga el Estado a personas del pueblo Mapuche Huilliche.
- 4. Coordinar acciones inter e intrainstitucionales para desarrollar actividades, planes, programas proyectos y acciones, en beneficio de las organizaciones indígenas
- 5. Propender al desarrollo cultural del Pueblo Mapuche – Huilliche.
- 6. Otras de acuerdo a la normativa vigente.
- 7. Otra.

Párrafo Octavo **DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO (TRÁNSITO)**

ARTICULO 79°: La Dirección de Tránsito y Transito Público, se ubica en el nivel Directivo y tendrá como objetivo satisfacer en forma oportuna y permanente las necesidades de la comunidad en materia de Tránsito y Transporte Público, Licencias de Conducir, Permisos de Circulación de Vehículos y Cementerios, velando por el cumplimiento de las normas legales que rigen cada materia.

ARTICULO 80°: De la Dirección de Tránsito y Transporte Público, dependerán las siguientes Oficinas:

- 1) Oficina de Tránsito y Transporte Público.
- 2) Oficina de Licencia de Conducir y Permiso de Circulación.

ARTICULO 81°: A la Oficina de Tránsito y Transporte Público, le corresponderá las siguientes funciones:

- 1. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de la Administración del estado competentes.
- 2. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- 3. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- 4. Regular y aplicar la Ordenanza del Terminal de Buses en la comuna.
- 5. Velar por la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y de peatones.
- 6. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público de la comuna.
- 7. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito.
- 8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 82°: La Oficina de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 1. Otorgar y renovar Licencias de Conducir de acuerdo a la normativa vigente.
- 2. Mantener actualizado el registro comunal de licencias de conducir otorgadas.
- 3. Autorizar el funcionamiento de escuelas de conducir y de establecimientos de plantas revisoras de vehículos tipo Clase A.
- 4. Proponer programas de motivación a la comunidad para que obtengan en la comuna licencias de conducir.

⁴⁶ Reglamento que propone "Texto Refundido" y entre otros, Crea Oficina Comunal de Asuntos Indígenas, octubre de 2021.





5. Cancelar y otorgar duplicados de Licencias de Conducir de acuerdo a la normativa vigente, como así mismo, informar oportunamente al Registro Nacional de Conductores de los antecedentes que corresponda.
6. Efectuar los exámenes teóricos y prácticos para otorgar las Licencias de Conducir.
7. Otorgar y renovar Permisos de Circulación de Vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
8. Mantener actualizado el registro comunal de permisos de circulación de vehículos.
9. Proponer programas de motivación a la comunidad para que obtengan en la comuna permiso de circulación de vehículos.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 83°: La Oficina de Licencias de Conducir contará con un Gabinete de Psicotécnico, el cual tendrá como función fundamental medir y evaluar la capacidad física, psicológica y técnica de los postulantes a Licencia de Conducir de vehículos motorizados y otros que la Ley señale y velar por la buena mantención del instrumental médico especializado bajo su responsabilidad.

Párrafo Noveno DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

ARTICULO 84°: Esta Dirección se ubica en el nivel directivo, y tendrá como objetivo velar para que las obras que se ejecuten en la comuna cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en esta materia, a la vez que contribuyan al progreso y desarrollo comunal. Esta Dirección colaborará con la Unidad de Planificación del municipio en elaborar y desarrollar planes, programas o proyectos de mejoramiento de las condiciones sanitarias y ambientales de la comuna.

ARTICULO 85°: La Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes funciones:

1. 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:

- a) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - e) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
 3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
 4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
 5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
 6. Dirigir, supervisar e inspeccionar las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
 7. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
 8. Colaborar con la Unidad de Planificación en elaborar y desarrollar planes, programas o proyectos de mejoramiento de las condiciones sanitarias y ambientales de la comuna.
 9. Asumir funciones ejecutivas del Plan Comunal de Emergencia.
 10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 86°: Para dar cumplimiento a las funciones señaladas en el artículo anterior, la Dirección de Obras Municipales, contará con los siguientes y Oficinas

1) Oficina de Edificación e Inspección.

ARTICULO 87°: La oficina de Edificación e Inspección, tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
2. Aprobar las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
3. Aprobar los proyectos de obras de urbanización y de construcción, y otorgar los permisos de edificación de éstas.





4. Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y de construcción, recibirse de ellas y autorizar su uso.
5. Estudiar y aprobar cuando proceda los proyectos de construcciones de obras nuevas, de ampliación, reparación, transformación, demolición, entre otras, de las obras existentes.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador de la comuna y de las Ordenanzas correspondientes.
7. Revisar los anteproyectos de loteo, subdivisión y aprobación previa, de los edificios acogidos a la Ley de Ventas por pisos y departamentos.
8. Revisar y emitir informes de todos los proyectos de subdivisión, loteo y urbanización cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y de su ordenanza Local, y autorizar los "conjuntos armónicos".
9. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de urbanización y de construcción, conforme a las facultades que le confiere la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
10. Efectuar los estudios y trámites, en conjunto con el departamento Jurídico del municipio, que requieran las expropiaciones de acuerdo a la normativa que rige la materia.
11. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
12. Aprobar en sus aspectos generales, los proyectos de obras de urbanización, que se efectúen en las áreas urbanas y urbana-rurales.
13. Responder consultas de carácter técnico efectuadas por el público, sobre exigencias legales y reglamentarias para construir y urbanizar.
14. Determinar y calcular los derechos municipales, atinentes a su área.
15. Efectuar recepciones finales o parciales de las construcciones autorizadas.
16. Aprobar anteproyectos de edificación y subdivisión de los edificios acogidos a la ley de venta de pisos.
17. Preparar informes técnicos, certificados de informaciones previas y de líneas, certificados de informaciones previas y de líneas, certificados de números, certificados de inexpropiabilidad, certificados de zonificación, e informes de locales comerciales e industriales para trámite de patentes.
18. Verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de las obras de edificación en uso, a través de la inspección de terreno.
19. Fiscalizar y controlar, en terreno, el cumplimiento de la Ley y Ordenanzas de Construcciones y urbanizaciones de las Obras que han sido autorizadas su ejecución.
20. Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno que establezcan las normas internas del municipio o aquellas que se ordenen expresamente.
21. Realizar tareas de inspección en relación a los edificios existentes, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas legales que la rigen en relación a su uso.
22. "Proponer planes de mejoramiento del alumbrado público de la comuna, supervisar y fiscalizar el servicio de alumbrado público.
23. Dirigir, supervisar y fiscalizar obras contratadas con fondos propios o externos, sean éstas de edificación, urbanización o de arte.
Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
24. Inspeccionar los espacios de uso público y otorgar autorizaciones para la ejecución de excavaciones, acopio de material, rotura de pavimento, pavimentación, rebaje de soleras, estudiar las peticiones de obras menores de propaganda en la vía pública y emitir informes de ellas cuando corresponda y otros.
25. Colaborar con la Secplan en la preparación de los antecedentes para llamar a propuesta, cuando corresponda
26. Colaborar y coordinar con la Secplan para el envío de documentos administrativos y técnicos de los proyectos y obras, requeridos por la Contraloría General de la República u otros Organismos externos
27. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.





Párrafo Décimo
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

ARTICULO 88°: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, ubica en el nivel directivo de la estructura organizacional tiene como objetivo procurar el aseo y ornato de los espacios públicos y áreas verdes municipales o bien nacional de uso público, la adecuada recolección y disposición de los residuos sólidos domiciliarios, potenciar y desarrollar la gestión ambiental a nivel comunal, dentro de sus competencias.

Dependerán de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato la Oficina de Recursos Físicos.

A la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, le corresponden las siguientes funciones:

1. Realizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. Efectuar el servicio de extracción y transporte de residuos sólidos domiciliarios.
3. Confeccionar, coordinar, supervisar y administrar las áreas verdes de la comuna.
4. Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
5. Diseñar o implementar programas para la protección y defensa de las áreas verdes y ornamentación.
6. Controlar los animales que aparecen abandonados y que se encuentren en bienes nacionales de uso público y retirar de la vía pública los animales muertos.
7. Disponer en caso de emergencia los medios humanos y materiales para prestar auxilio a los damnificados, en virtud de orden o disposición alcaldía.
8. Implementar medidas para evitar la acumulación de escombros en la vía pública y microbasurales.
9. Programar y fiscalizar los trabajos de las empresas contratistas del Servicio de Aseo, Mantenimiento de Áreas verdes y Otros Servicios Comunitarios en caso de estar externalizados.
11. Retirar de la vía pública los restos de las podas, escombros y microbasurales.
12. Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la comuna, para lo cual deberá coordinar con la Dirección de Obras Municipales.
13. Ejecutar la poda de los árboles de la comuna, en la época que corresponda.
14. Evaluar los Proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
15. Coordinar con organismos públicos y privados (internacionales, nacionales, regionales y locales) la implementación de políticas, programas y acciones de protección ambiental a nivel comunal.
16. Proponer planes, programas, proyectos y acciones destinadas a mejorar el Medio Ambiente, a prevenir y controlar su deterioro.
17. Colaborar con todas las materias relacionadas al medio ambiente.
18. Otras funciones que le asigne la Ley o su Jefatura.

1. Oficina de Recursos Físicos:

ARTICULO 89°: La Oficina de Recursos Físicos tendrá como objetivo administrar los vehículos, maquinarias, equipos, bodega, instalaciones y otros bienes materiales de propiedad municipal bajo su dependencia, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Programar y asignar tareas específicas, velando por el uso eficiente de los vehículos y maquinarias.
2. Llevar estricto control del combustible y lubricantes.
3. Custodiar los vehículos y maquinarias, incluyendo los accesorios de éstos.
4. La Oficina de Recursos Físicos, también tendrá a su cargo la administración del recinto municipal, ubicado en calle Aníbal Pinto, siendo sus funciones las siguientes:
 - a) Custodiar los bienes que permanecen en ese recinto.
 - b) Mantener en custodia una copia de llaves de cada vehículo municipal que se estacione en el recinto.
 - c) Distribuir y controlar los lubricantes de los vehículos y mantener actualizados los registros correspondientes.
 - d) Llevar registro y controlar el ingreso y salida de materiales que se almacenen en el recinto.
 - e) Recibir, resguardar y entregar; en coordinación con la Secretaría Municipal, los vehículos y/o especies retenidas por orden judicial o de Carabineros.





5. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

SALUD Y EDUCACIÓN

Párrafo Décimo Primero DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL⁴⁷

Artículo 90°: El Departamento de Administración de Educación Municipal, deberá Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas al Área de Educación y en ese contexto deberá ejercer las funciones contenidas en el Artículo 23 de la Ley 18.695, debiendo:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con Educación Pública.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Servicio en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 91°: El Departamento de Educación Municipal (DAEM), es una Unidad Municipal, que tiene como objetivo la administración de la educación municipalizada de la comuna de acuerdo con la legislación vigente, debiendo coordinar su accionar con las demás Unidades de la Municipalidad de Purranque. Para el cumplimiento de sus fines deberá:

1. Identificar y desarrollar políticas organizacionales propias del Departamento de Administración Educación Municipal que lo distingan de los otros servicios municipales dentro de la comunidad.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), definiendo estrategias y planes con impacto positivo hacia el futuro, acorde con las políticas nacionales del Ministerio de Educación Pública y con los programas de inversión municipal.
3. Generar condiciones de coordinación y transversalidad con el Ministerio de Educación y con los demás actores de la comunidad escolar de Purranque, concertando y ejecutando acciones conducentes al mejoramiento de la gestión pedagógica y administrativa de la educación de la comuna.
4. Administrar diferentes Convenios que la Ilustre Municipalidad contrae con diferentes entidades públicas y/o privadas para el mejoramiento de la calidad de la educación en la comuna.
5. Asesorar al Alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas al área de Educación.
6. Evaluar el cumplimiento de los planes programas, proyectos, inversiones y el presupuesto del área e informar de estas materias al Concejo al menos semestralmente.
7. Elaborar las bases generales y específicas para los llamados a licitación del área, sin perjuicio de la asesoría técnica que deberá proporcionar el municipio a través de sus unidades técnicas.

ARTICULO 92°: El Departamento de Educación Municipal tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la identificación de necesidades pedagógicas, administrativas y sociales presentes en las unidades educativas, en la formulación e implementación de estrategias y planes de desarrollo educacional, y en la optimización de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros que componen el proceso educativo en los establecimientos educacionales de la comuna, coordinando su accionar con las distintas unidades del Municipio y tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las demás Unidades Municipales, en la formulación de las políticas pedagógicas y económicas del área de educación.
2. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las demás Unidades Municipales, en la resolución de problemas pedagógicos, administrativos y sociales de las distintas unidades educativas municipales.
3. Cumplir con el convenio de desempeño suscrito con el Sostenedor de acuerdo a la Ley 20.501.
4. Cumplir con toda la normativa vigente en materia de Educación Municipal.

⁴⁷ Reglamento 15 de 31 de diciembre de 2019.





5. Elaborar, proponer, mantener actualizado y evaluar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
6. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de educación, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.
7. Implementar estrategias para asegurar la participación de la comunidad escolar en la planificación y ejecución de planes, programas y proyectos de las unidades educativas.
8. Elaborar indicadores y evaluar la gestión de los establecimientos educacionales de la comuna.
9. Estudiar, planificar, analizar y proponer las dotaciones anuales del personal docente y no docente de las unidades educativas de la comuna, de acuerdo a la legislación vigente y disponibilidades financieras.
10. Realizar los procesos de selección, provisión de cargos, evaluación de desempeño y capacitación de personal.
11. Organizar, orientar y supervisar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional del personal docente, en el ámbito de su competencia.
12. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y normas técnico-pedagógicas, en los establecimientos educacionales municipales, en coordinación con el Ministerio de Educación.
13. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación o de perfeccionamiento para el personal docente y no docente de los establecimientos educacionales.
14. Mantener las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad.
15. Dirigir el personal a su cargo y asignarles funciones, autorizar permisos, decretar feriados, permisos administrativos, licencias médicas y en general todo lo concerniente a derechos y deberes del personal a su cargo, procurando el adecuado mantenimiento del archivo y carpetas del personal, de acuerdo al régimen jurídico vigente.
16. Asumir el rol de Sostenedor de los establecimientos educacionales municipales ante el Ministerio de Educación Pública.
17. Administrar el Convenio de Igualdad de Oportunidades
18. Elaborar y supervisar la ejecución de los PME – SEP
19. Administrar convenios y programas atingentes al Área de Educación.
20. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
21. Regular la recepción de los ingresos del Departamento, mediante la emisión de los correspondientes comprobantes en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
22. Efectuar las cancelaciones a los proveedores de bienes y servicios del Departamento y de los establecimientos de su dependencia, mediante la confección del correspondiente decreto de pago.
23. Llevar la contabilidad del Departamento y de los establecimientos de su dependencia, de acuerdo con las normas de contabilidad y presupuesto; y con las instrucciones que al respecto imparta Contraloría General de la República.
24. Preparar y remitir trimestralmente a la Dirección de Administración y Finanzas, el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar.
25. Supervisar y controlar todas las actividades que se desarrollen en los establecimientos de su dependencia, procurando que exista una gestión eficiente y eficaz.
26. Preparar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) del Art. 27 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
27. Proponer las políticas generales de administración del Personal de Educación Municipal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
28. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal dependiente de dicho Departamento y de los establecimientos de su dependencia.
29. Desarrollar acciones con el personal de su dependencia para el cumplimiento de lo establecido en el D.S. N° 99, de fecha 16 de junio de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que reglamenta la declaración de intereses del Personal de Educación Municipal.





30. Proponer la Dotación de Personal de Educación Municipal de acuerdo a las normas vigentes y a las necesidades y recursos disponibles.
31. Coordinar los procesos de selección, provisión, calificación, capacitación y desvinculación del Personal de Educación Municipal.
32. Asesorar al personal de Educación Municipal sobre las normas laborales y estatutarias, velando para que éste pueda hacer efectivos sus derechos y obligaciones legales.
33. Gestionar los procesos de Investigaciones y/o Sumarios Administrativos del Personal de Educación Municipal y disponer un registro actualizado de éstos.
34. Administrar el sistema de remuneraciones del personal a su cargo.
35. Asegurar la oportuna recepción, revisión y tramitación de las solicitudes de asignaciones familiares.
36. Asegurar la recepción, revisión y tramitación ante los Organismos competentes, la documentación relacionada con incorporación, promoción, retiro, accidentes del trabajo, permutas, destinaciones y toda modificación relativa a las condiciones contractuales del Personal del Departamento de Educación Municipal, de acuerdo al régimen jurídico que los rija, previa autorización del Alcalde.
37. Administrar el sistema de información y registros del Personal (Incorporaciones, Permisos, feriados, capacitación, permutas, traslados, jubilaciones, Asignaciones familiares, y toda información que genere cambios en los pagos, sumarios, etc.), debiendo para ello habilitar archivos, mantenerlos ordenados y actualizados, tanto del personal activo como aquel que se hubiere retirado.
38. Poner a disposición certificados o cualquier tipo de documentación que corresponda, solicitada por el personal en servicio o retirado.
39. Verificar el cumplimiento de las normas y leyes que rigen al personal.
40. Administrar las Licencias Médicas del personal conforme a la normativa vigente al interior del Servicio y las instrucciones que al efecto imparta Contraloría General de la República.
41. Emitir informes estadísticos relacionados con su función.
42. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 93º: El Departamento de Educación Municipal, contará con las siguientes Unidades:

Unidad Técnica Pedagógica

Es un área cuyo objetivo es la planificación, desarrollo y mejoramiento de la calidad de la educación de los Establecimientos Educativos

A esta Unidad le corresponderá la coordinación de la Subvención Escolar Preferencial (SEP); Programa de Integración Escolar (PIE) y otros programas.

Unidad Extraescolar

Tendrá como objetivo el desarrollo, fomento, planificación y ejecución del deporte, la recreación y la cultura en los establecimientos educativos.

Unidad de Finanzas

La Unidad de Finanzas, será la encargada y responsable de llevar contabilidad y presupuesto, adquisiciones, proyectos e inventarios. Administrará igualmente el Fondo de Apoyo a la Educación Pública.

Unidad de Personal

La Unidad de Personal, será la responsable de todas aquellas materias concernientes y relacionadas con el personal de Educación Municipal

ARTÍCULO 94º: La Oficina Técnico Pedagógica (U.T.P.), tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades contextualizadas que el desarrollo de la educación demande.
2. Asesorar y acompañar en la elaboración, ejecución, seguimiento, monitoreo, evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo SEP en el Establecimiento Educativo.
3. Elaborar propuesta técnica para diseñar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
4. Entregar los lineamientos y participar en la elaboración de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) de las Unidades Educativas de la comuna y supervisar su ejecución.





5. Colaborar en la propuesta de dotaciones del personal docente y no docente de las Unidades Educativas de la comuna, de acuerdo a las necesidades técnicas - pedagógicas.
6. Elaborar, implementar, evaluar el Programa de Capacitación y perfeccionamiento del personal dependiente del DAEM y Establecimientos Educativos.
7. Elaborar indicadores de Gestión Pedagógica en los establecimientos educativos, supervisar su implementación y emitir informes de resultados.
8. Programar, ejecutar y coordinar reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para el mejoramiento de la calidad educativa.
9. Supervisar y controlar el proceso de matrícula y traslado de alumnos.
10. Recepcionar, revisar y controlar los boletines mensuales de subvenciones, manual o electrónico, y enviar oportunamente al Ministerio de Educación Pública.
11. Revisar las liquidaciones mensuales de subvenciones, verificando que éstas se ajusten a la estadística entregada.
12. Distribuir y controlar la entrega oportuna de textos y materiales didácticos provenientes del Ministerio de Educación necesarios para los establecimientos educativos.
13. Llevar registros por unidad educativa de las actas de inspección que realiza la Superintendencia de Educación y proponer soluciones al Director del DAEM.
14. Elaborar informes para emitir descargos a la superintendencia de educación relacionados con observaciones administrativas y pedagógicas de los establecimientos educativos.
15. Coordinar con los planteles de Enseñanza Técnica o Superior la permanencia de los alumnos practicantes en las Unidades Educativas del DAEM, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de éstas.
16. Articular la acción de las unidades municipales y de los organismos externos que intervienen en la comuna, con el propósito de potenciar los diversos programas sociales destinados a prevenir el ausentismo y deserción escolar, maltrato infantil, drogadicción y alcoholismo.
17. Mantener un catastro actualizado de los estudiantes provenientes de sectores de extrema pobreza y focalizar aquellos de mayor riesgo social.
18. Implementar un sistema de base de datos comunal y al interior de los colegios, a fin de sistematizar la información relacionada con los niños, niñas y jóvenes con niveles de vulnerabilidad y la entrega de diferentes beneficios, para efectos de seguimiento y evitar duplicidades.
19. Supervisar Programa Pro-Retención de Alumnos o disminución de la deserción escolar y de atención a estudiantes en riesgo social, en los Establecimientos Educativos de la Comuna.
20. Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de los estudiantes de la comuna y elaborar proyectos específicos a diferentes fuentes de financiamiento.
21. Supervisar el Programa de Salud Escolar (PSE) y el Programa Alimentación Escolar (PAE), de acuerdo a los lineamientos entregados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).
22. Coordinar permanentemente la red de asistencia social de los alumnos del sistema, a nivel comunal y descentralizadamente a nivel de establecimientos educativos; para acceder a los beneficios sociales:
23. Colaborar en la coordinación de acciones para atender a los PRE-escolares de la comuna, tales como Salas Cunas, Jardines Infantiles, Centros Abiertos u otras formas, en coordinación con otros Organismos.
24. Difundir, promover y asegurar el acceso de los alumnos y alumnas a los diferentes programas sociales, beneficios, becas y otros; efectuando el seguimiento correspondiente a nivel comunal y descentralizadamente a nivel de establecimientos educativos.
25. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 95º: Programa de Integración Escolar, tiene como objetivo la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Comunal de Integración Escolar, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Mantener un catastro comunal actualizado de alumnos con necesidades educativas especiales.





2. Supervisar y evaluar la labor desarrollada por los profesores de integración en los Establecimientos Educativos
3. Elaborar propuesta técnica para diseñar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
4. Estudiar, analizar las dotaciones anuales del personal docente, no docente y profesionales de los Establecimientos Educativos con Proyectos de Integración de la comuna, propuestos por los/as Directores/as de los Establecimientos Educativos, de acuerdo a la legislación vigente y disponibilidades financieras.
5. Generar instancias de capacitación y Jornadas de trabajo para profesores de educación diferencial, educación general básica y educación media, educación de adultos, profesionales de apoyo en temáticas atinentes a la atención de alumnos con NEE.
6. Implementar durante las horas de reflexión pedagógica talleres con los docentes con el objeto de aportar conocimientos básicos acerca de temas relativos a la diversidad en el aula.
7. Solicitud y coordinación de horas con Fonoaudiólogo, neurólogo u otros Profesionales de acuerdo a la discapacidad que presenta el alumno.
8. Coordinar la derivación de alumnos a centros de atención infanto-juveniles, Hospitales y otras instituciones.
9. Reuniones con padres y apoderados de alumnos con NEE a través de talleres y atenciones personalizadas cuando el caso lo amerite.
10. Coordinar el trabajo del equipo psicosocial a través de supervisiones constante y orientaciones en los casos que lo ameriten.
11. Visitar los diferentes Establecimientos Educativos para verificar el cumplimiento de los Planes de Integración de los Establecimientos Educativos, verificando el aseguramiento de la integración de los niños (as) con NEE en el aula común, estado de avance en el mejoramiento individual e implementación de las adecuaciones Curriculares.
12. Coordinar la evaluación y reevaluación de los alumnos con NEE ya sea con Psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, oftalmólogo, otorrinolaringólogo, psiquiatra u otro profesional que el alumno necesite.
13. Coordinar y verificar que la documentación de los alumnos con NEE se encuentre al día.
14. Supervisión a Programas de integración (Decretos: 1/98, 1300/02 y 170) con el objetivo de cautelar que la atención que se le está entregando a los alumnos sea la más idónea.
15. Supervisar la compra de material de enseñanza, didáctico y TICs, para los Programas de Integración Escolar de los diferentes Establecimientos Educativos.
16. Participación en reuniones y encuentros provinciales, regionales y nacionales, para Equipos Multiprofesionales.
17. Participar en reuniones de Directores cuando lo requiera la jefatura.
18. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 96º: La Unidad Extraescolar, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, motivar, fomentar y ejecutar acciones de la educación extraescolar, desarrollando actividades deportivas y recreativas con los distintos Establecimientos Educativos de la Comuna.
2. Elaborar un Plan Comunal de actividades deportivas, recreativas, sociales, artísticas, científicas, emprendimiento y del medio ambiente y ponerlo en ejecución.
3. Elaborar propuesta técnica para diseñar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
4. Promover, organizar, desarrollar y coordinar proyectos, programas y actividades deportivas, de esparcimiento y recreación, culturales y recreativas, y campamentos escolares que permitan a niños, niñas y jóvenes el buen uso del tiempo libre.
5. Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones públicas o privadas para concretar y ejecutar eventos de carácter deportivo, recreativo y cultural.
6. Elaborar proyectos para el fomento del deporte, la recreación, cultura y artes en la comuna, buscando los recursos en las diferentes fuentes externas de financiamiento.
7. Supervisar y apoyar las actividades extra programáticas de los establecimientos educacionales a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
8. Formar clubes deportivos a nivel de unidades educativas y apoyar la implementación y funcionamiento.





9. Promover campañas educativas destinadas a la protección del medio ambiente e implementar estrategias para disminuir la cantidad de residuos sólidos en coordinación con las demás Unidades Municipales.
10. Proponer un plan de equipamiento y mantención de Establecimientos Educativos, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas y programas de inversión municipal y de fuentes externas de financiamiento.
11. Coordinar la ejecución de los planes de mantenimientos de locales escolares entre las Unidades Educativas del DAEM y los Departamentos Municipales pertinentes.
12. Elaborar planes, programas o acciones de prevención, relacionados con la higiene y seguridad de los Establecimientos Educativos y proponer las soluciones a problemas detectados por organismos externos.
13. Asesorar y Apoyar a los Establecimientos Educativos Municipales, en la actualización del Reconocimiento Oficial de Niveles Educativos cuando se requiera.
14. Llevar registros por unidad educativa de las actas de inspección que realiza la Superintendencia de Educación y proponer soluciones al Director del DAEM.
15. Elaborar informes para emitir descargos a la superintendencia de educación relacionados con observaciones a la infraestructura de los Establecimientos Educativos.
16. Mantener un catastro actualizado de los bienes inmuebles del área de educación y su uso.
17. Coordinar y Programar el uso de los Vehículos del DAEM y llevar el control de los peajes del vehículo asignados.
18. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTICULO 97°: A la Unidad de Finanzas le corresponderá:

1. Regular la recepción de los ingresos del Departamento, mediante la emisión de los correspondientes comprobantes en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Efectuar las cancelaciones a los proveedores de bienes y servicios del Departamento y de los establecimientos de su dependencia, mediante la confección del correspondiente decreto de pago.
3. Llevar la contabilidad del Departamento y de los establecimientos de su dependencia, de acuerdo con las normas de contabilidad y presupuesto; y con las instrucciones que al respecto imparta Contraloría General de la República.
4. Preparar y remitir trimestralmente a la Dirección de Administración y Finanzas, el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar.
5. Preparar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) del Art. 27 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
6. Registrar y mantener actualizada la Contabilidad y Presupuesto de Educación, en conformidad con los requerimientos del Ministerio, las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
7. Elaborar estados y/o informes requeridos por la Dirección.
8. Confeccionar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda, para su entrega oportuna a la Unidad de Tesorería Municipal.
9. Habilitar las Cuentas Complementarias que sean necesarias para la administración de los Fondos Extrapresupuestarios y mantener actualizados los registros.
10. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto del Área, de acuerdo a las necesidades y políticas que emanen del Alcalde y del Concejo; y en concordancia con lo establecido en el presente Reglamento.
11. Informar oportunamente a la Dirección de Control, para los fines contemplados en el artículo 81 de la Ley 18.695.
12. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
13. Supervisar, controlar y revisar las rendiciones de cuentas, según corresponda.
14. Informar oportunamente al Departamento de Tesorería Municipal sobre las operaciones que generen obligaciones tributarias.
15. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de Educación Municipal, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de





actualizaciones y depreciaciones del mismo y confeccionar los informes de cierre y apertura de ejercicio.

16. Registrar y mantener actualizado el presupuesto de la Gestión de Educación.
17. Emitir oportunamente los Balances de Ejecución Presupuestaria requeridos por el Municipio y otros Servicios Públicos.
18. Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias, realizando oportunamente las rebajas de las obligaciones que contraiga el Departamento.
19. Elaborar mensualmente Programas de Caja.
20. Confeccionar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes a su cargo.
21. Satisfacer las necesidades de transporte escolar de los alumnos de los Establecimientos Educativos Municipales de la comuna, para lo cual deberá:
 - a. Elaborar Plan de Transporte Escolar Comunal y determinar en conjunto con los establecimientos educacionales los recorridos y los beneficiados.
 - b. Gestionar la oportuna adquisición del Plan de Transporte Escolar.
 - c. Velar y supervisar el servicio de transporte, asegurándose que los niños (as) transportados son los efectivamente beneficiados.
22. Administrar el fondo fijo para gastos menores y viáticos del Departamento de Educación Municipal
23. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 98º: La **Unidad de Adquisiciones e Inventarios**, tendrá como objetivo general administrar el proceso de contrataciones de bienes y servicios del área, debiendo, además, supervisar y controlar los inventarios del área de educación, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Administrar las compras y contrataciones de bienes y servicios del área, de conformidad con las normas establecidas en la Ley Nº 19.886 y el Decreto de Hacienda Nº 250, de fecha 09 de marzo de 2004, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios "Ley de Compras", y sus modificaciones.
2. Realizar las imputaciones presupuestarias de las obligaciones contraídas por el Departamento de Educación Municipal, respetando los presupuestos autorizados.
3. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compras y emitir las dentro de los plazos establecidos, debiendo recibir y revisar las solicitudes de compras.
4. Mantener archivos actualizados de órdenes de compras emitidas y preparar los expedientes para su entrega oportuna a las Oficinas de Contabilidad y Presupuestos, previa recepción conforme.
5. Apoyar a las Unidades Educativas del área, en los procesos de contrataciones de bienes y servicios.
6. Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal en la preparación de los antecedentes para llamar a propuesta, cuando corresponda.
7. Supervisar y controlar los inventarios del área de educación de acuerdo a la legislación vigente, velando por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles de los Establecimientos Educativos, manteniendo un catastro actualizado de los bienes inmuebles administrados por el DAEM, sin perjuicio de la responsabilidad de los Directores de aquellos establecimientos.
8. Preparar decreto de Altas y Bajas de las especies adquiridas e inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Garantizar el acceso y buen funcionamiento del servicio de Internet de los Establecimientos Educativos Municipales de la comuna, según requerimientos.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

ARTÍCULO 99º: La **Unidad de Personal**, tendrá las siguientes funciones.

1. Colaborar y apoyar directamente a la Dirección del DAEM en la planificación, organización y coordinación del proceso de reclutamiento del personal docente y no docente del sistema educacional.
2. Recepcionar, revisar y tramitar ante los Organismos correspondientes, la documentación relacionada con incorporación, promoción, retiro, accidentes del trabajo, permutas, destinaciones y toda modificación relativa a las condiciones contractuales del Personal del Departamento de Educación Municipal, de acuerdo al régimen jurídico que los rija, previa autorización del Alcalde.





3. Procurar la adecuada administración del sistema de información y registros del Personal (Incorporaciones, Permisos, feriados, capacitación, permutas, traslados, jubilaciones, Asignaciones familiares, y toda información que genere cambios en los pagos, sumarios, etc.), debiendo para ello habilitar archivos, mantenerlos ordenados y actualizados, tanto del personal activo como aquel que se hubiere retirado.
4. Ejecutar acciones con el personal del Departamento para el cumplimiento de lo establecido en el D.S. N° 99, de fecha 16 de junio de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que reglamenta la declaración de intereses del Personal de Educación Municipal.
5. Colaborar en el proceso de propuesta de la Dotación de Personal de Educación Municipal de acuerdo a las normas vigentes y a las necesidades y recursos disponibles.
6. Colaborar en los procesos de selección, provisión, calificación, capacitación y desvinculación del Personal de Educación Municipal.
7. Orientar al personal de Educación Municipal en materia de normas laborales y estatutarias, velando para que éste pueda hacer efectivos sus derechos y obligaciones legales.
8. Elaborar la documentación atinente, y en lo que sea pertinente, sobre las Investigaciones y/o Sumarios Administrativos del Personal de Educación Municipal, y llevar y mantener un registro actualizado de éstos.
9. Calcular, registrar y efectuar oportunamente el pago correspondiente a las remuneraciones del personal, cotizaciones previsionales y otras obligaciones del Municipio relativas al Personal de Educación, cualquiera sea su calidad jurídica; además velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones para con el personal del Servicio, en especial en materia de remuneraciones, cotizaciones previsionales y de salud, entre otras vinculadas, debiendo informar trimestralmente para los fines del artículo 60, inciso penúltimo de la Ley 18.695.
10. Recepcionar, revisar y tramitar las solicitudes de asignaciones familiares.
11. Elaborar certificados o cualquier tipo de documentación que corresponda, solicitada por el personal en servicio o retirado.
12. Verificar el cumplimiento de las normas y leyes que rigen al personal.
13. Tramitar las Licencias Médicas del personal conforme a la normativa vigente al interior del Servicio y las instrucciones que al efecto imparta Contraloría General de la República.
14. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo 100°: El departamento de Salud deberá Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas al área de Salud y en ese contexto deberá ejercer las funciones contenidas en el Artículo 23 de la Ley 18.695, debiendo:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con Salud Pública.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Servicio en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Los objetivos generales del Departamento de Salud son los siguientes:

- I.- Satisfacer las necesidades básicas de salud de la población beneficiaria de la comuna tanto urbana como rural.
- II.- Promover el bienestar general de la comunidad beneficiaria a su cargo mediante el desarrollo de acciones, integrales e integradas de medicina comunitaria y salud pública en la comunidad.
- III.- Incrementar las acciones de fomento y protección de la salud de la población comunal beneficiaria.

Para cumplir con estos objetivos generales se hace necesario desarrollar las siguientes funciones básicas:

- 1.- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto del área e informar de estas materias al Concejo al menos semestralmente.





- 2.- Evaluar el cumplimiento de los planes programas, proyectos, inversiones y el presupuesto del área e informar de estas materias al Concejo al menos semestralmente.
- 3.- Elaborar las bases generales y específicas para los llamados a licitación del área, sin perjuicio de la asesoría técnica que deberá proporcionar el municipio a través de sus unidades técnicas.
- 4.- Asumir la dirección administrativa de los establecimientos dependientes del Departamento de Salud, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 5.- Regular la recepción de los ingresos del Departamento de Salud, mediante la emisión de los correspondientes comprobantes en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- 6.- Efectuar las cancelaciones a los proveedores de bienes y servicios del Departamento de Salud y de los establecimientos de su dependencia, mediante la confección del correspondiente decreto de pago.
- 7.- Llevar la contabilidad del Departamento de Salud y de los establecimientos de su dependencia, de acuerdo con las normas de contabilidad y presupuesto y con las instrucciones que al respecto imparta Contraloría General de la República.
- 8.- Supervisar y controlar todas las actividades que se desarrollen en los establecimientos de su dependencia, procurando que exista una gestión eficiente y eficaz.
- 9.- Preparar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) del Art. 27 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 10.- Proponer las políticas generales de administración del Personal del Departamento de Salud, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- 11.- Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal dependiente de dicho Departamento y de los establecimientos de su dependencia.
- 12.- Dirigir el personal a su cargo y asignarles funciones, autorizar permisos, decretar feriados, permisos administrativos, licencias médicas y en general todo lo concerniente a derechos y deberes del personal a su cargo, manteniendo al día el archivo y carpetas del personal.
- 13.- Desarrollar acciones con el personal de su dependencia para el cumplimiento de lo establecido en el D.S. N° 99, de fecha 16 de junio de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que reglamenta la declaración de intereses del Personal de Salud Municipal.
- 14.- Proponer la Dotación del Departamento de Salud de acuerdo a las normas vigentes y a las necesidades y recursos disponibles.
- 15.- Coordinar los procesos de selección, provisión, calificación, capacitación y desvinculación de Personal de Salud Municipal.
- 16.- Asesorar al personal de Salud Municipal sobre las normas laborales y estatutarias, velando para que el personal pueda hacer efectivos sus derechos y obligaciones legales.
- 17.- Gestionar los procesos de Investigaciones y/o Sumarios Administrativos del Personal del Salud Municipal, y disponer un registro actualizado de estos.
- 18.- Administrar el sistema de remuneraciones del personal a su cargo.
- 19.- Asegurar la recepción, revisión y tramitación ante los Organismos competentes, la documentación relacionada con incorporación, promoción, retiro, accidentes del trabajo, permutas, destinaciones y toda modificación relativa a las condiciones contractuales del Personal de Salud, de acuerdo al régimen jurídico que los rija, previa autorización del Alcalde.
- 20.- Administrar el sistema de información y registros del Personal (Incorporaciones, Permisos, feriados, capacitación, permutas, traslados, jubilaciones, Asignaciones familiares, y toda información que genere cambios en los pagos, sumarios, etc.), debiendo para ello habilitar archivos, mantenerlos ordenados y actualizados, tanto del personal activo como aquel que se hubiere retirado.
- 21.- Poner a disposición certificados o cualquier tipo de documentación que corresponda, solicitada por el personal en servicios o retirado.
- 22.- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen al personal.





- 23.- Administrar las Licencias Médicas del personal, conforme a la normativa vigente al interior del servicio y las instrucciones que al efecto imparta Contraloría General de la República.
- 24.- Emitir informes estadísticos relacionados con su función.
- 25.- Administrar las compras y contrataciones de bienes y servicios del área, de conformidad con las normas establecidas en la Ley 19.886 y el Decreto de Hacienda N° 250 de fecha 9 de marzo de 2004, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios "Ley de Compras" y sus respectivas modificaciones.
- 26.- Adquirir, distribuir y mantener bienes y servicios necesarios, para el funcionamiento de las distintas unidades de departamento de salud, que lo requieran.
- 27.- Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock y sistemas de distribución.
- 28.- Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compras y emitir las dentro de los plazos establecidos.
- 29.- Recibir y revisar las solicitudes de compras provenientes de las distintas unidades del Departamento de Salud.
- 30.- Mantener archivos actualizados de órdenes de compra emitidas y preparar los expedientes para su entrega oportuna a las oficinas de contabilidad y presupuestos, previa recepción conforme.
- 31.- Efectuar los diagnósticos de situación de salud de la población beneficiaria a su cargo.
- 32.- Planificar y programar, las actividades a ejecutar por los establecimientos de su dependencia, organizando, controlando, coordinando y evaluando estas actividades para alcanzar un correcto cumplimiento de las políticas, planes y programas que la Ilustre Municipalidad de Purranque haya diseñado para el sector primario de atención en salud, según las instrucciones y recomendaciones que el Ministerio de Salud emita sobre la materia.
- 33.- Determinar y planificar las necesidades de recursos humanos, físicos y financieros que se requiera.
- 34.- Velar por la eficiente coordinación de actividades entre los establecimientos integrales del nivel primario y secundario de la comuna.
- 35.- Fiscalizar la recaudación de los ingresos, de conformidad a las normativas legales que rigen la materia.
- 36.- Adquirir, distribuir, mantener y llevar registros de bienes del área, necesarios para el funcionamiento del servicio.
- 37.- Administrar los procesos de selección, provisión, calificación y capacitación del personal de acuerdo a las normas estatutarias.
- 38.- Proponer planes a corto, mediano y largo plazo de equipamiento y mantención de los Establecimientos de Salud, de acuerdo a las políticas y programas de inversión municipal o de fuentes externas de financiamiento.
- 39.- Elaborar planes y programas de prevención, relacionado con la higiene y seguridad de los Establecimientos de Salud y proponer las soluciones a problemas detectados por organismos externos.
- 40.- Mantener actualizados los registros de bienes del área y los inventarios de los mismos.
- 41.- Mantener una coordinación permanente con el área social del Municipio, para que las personas de escasos recursos tengan acceso a los diferentes beneficios.
- 42.- Informar oportunamente a la Dirección de Control, para los fines contemplados en el artículo 81 de la Ley 18.695.
- 43.- Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por el Alcalde.

Artículo 101°: Para cumplir los objetivos señalados anteriormente el Departamento de Salud contará con las siguientes asesores, unidades y establecimientos:

- a) Como asesores del Departamento estarán el Consejo de Desarrollo, el Consejo Técnico, el Comité Paritario y el Comité de Farmacia
- b) Como unidades de apoyo estarán: Unidad de Gestión Técnica y Calidad, y Unidad de Gestión Administrativa.
 - a. Unidad de Gestión Técnica y Calidad: integrada por: Unidad de Calidad, Unidad de Gestión de la Demanda, Unidad técnica de apoyo, y OIRS





- b. Unidad de Gestión Administrativa: integrada por secretaria, unidad de gestión de RRHH, Unidad de Gestión de Finanzas, Unidad de Adquisiciones y Unidad de Servicios Generales
- c) Como establecimientos estarán el Cesfam, y el Equipo rural
 - a. Del Cesfam, dependerán los sectores azules, amarillo, área transversal y área de fortalecimiento de salud familiar. Del sector azul dependerá a su vez, el Cecosf Corte Alto, y del sector amarillo el Cecosf Barrio Estación. Del área transversal dependerán las unidades de sala IRA y ERA, UAPO, UAPorrino, Procedimientos, Vacunatorio, Esterilización, CCR, imágenes y otros procedimientos diagnósticos. Del área de fortalecimiento dependerán los programas no incorporados en los sectores anteriores.
 - b. Equipo rural, del cual dependen las postas y estaciones médico rurales.

ARTICULOS 102 AL 106 SUPRIMIDOS⁴⁸

Párrafo Décimo Segundo JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTICULO 107°: El Juzgado de Policía Local, se ubica en el Nivel Directivo de la estructura Municipal y es una Unidad Operativa que depende jerárquica y técnicamente de la Corte de Apelaciones y de la Municipalidad en cuanto a la administración de su personal. Sin perjuicio a lo anterior, será función del Tribunal actuar en coordinación con el encargado de la Bodega Municipal, para recepcionar y mantener la custodia en corrales municipales de los vehículos y especies retenidas por Carabineros, puestos a disposición del Juzgado de Policía Local, o del Juez del Crimen, hasta que los Tribunales dictaminen su destino. El Juzgado de Policía Local contará con un Secretario Abogado.⁴⁹

Párrafo Décimo Tercero DIRECCION DE FOMENTO PRODUCTIVO, TURISMO, BORDE COSTERO Y DESARROLLO RURAL⁵⁰

ARTICULO 108°⁵¹: La Dirección de Fomento Productivo, Turismo, Borde Costero y Desarrollo Rural, se ubica en el nivel directivo y tiene por objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo económico y turístico, considerando en forma especial la integración y la participación de sus habitantes.

La Dirección de Fomento Productivo, Turismo, Borde Costero y Desarrollo Rural, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo económico, productivo y turístico de la comuna.
- b) Proponer políticas, planes, programas y proyectos para el Fomento Productivo, desarrollo económico y Turístico de la comuna.
- c) Potenciar el Desarrollo Rural, mediante la planificación predial y otras técnicas o métodos, pertinentes e innovadores, teniendo como base que el territorio de la comuna es eminentemente rural, y que concentra a un 30% de la población de la comuna.
- d) Supervisar y evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.

⁴⁸ Reglamento 15 de 31 de diciembre de 2019.

⁴⁹ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

⁵⁰ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

⁵¹ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018





- e) Proponer proyectos de inversión y promoción turística, Fomento Productivo y desarrollo Económico, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación, y otras unidades municipales relacionadas con la materia.
- f) Realizar evaluaciones periódicas del Fomento Productivo, desarrollo económico y Turístico de la comuna, proponiendo su optimización a través de planes o programas
- g) Supervisar cumplimiento de convenios y contratos en materias de desarrollo económico, productivo y turístico de la comuna.
- h) Prestar asesoría técnica a las personas y organizaciones en el ámbito del desarrollo económico, Productivo, Turismo, Borde Costero y Desarrollo Rural.
- i) Coordinar actividades y programas del ámbito de su función con otras Unidades Municipales pertinentes y con otros servicios públicos.
- j) Elaborar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección de Aseo y Ornato y medio ambiente, un programa de desarrollo rural sustentable, aplicable a partir de un enfoque territorial.
- k) Canalizar las necesidades de la población ligada al desarrollo productivo, tanto urbana y rural, como asimismo aquella ligada al turismo, en materias de capacitación, transferencia tecnológica, investigación y otras.
- l) Asesorar a los pobladores tanto urbanos como rurales, en la postulación a fondos públicos y en la ejecución de programas y/o proyectos, en coordinación con los servicios públicos pertinentes.
- m) Generar en conjunto con los servicios públicos, programas intersectoriales relativos al fomento del desarrollo económico, productivo y turístico de la comuna, para alcanzar los objetivos del PLADECO.
- n) Coordinar del desarrollo de actividades de programas externos tales como PRODESAL y PDTI.
- h) Evaluar el cumplimiento del Plan Comunal de Desarrollo en materias de su competencia, informando de ello a la Secretaría Comunal de Planificación.
- i) Otras funciones que el Alcalde le asigne.

ARTICULO 109°⁵²: La Dirección de Fomento Productivo, Turismo, Borde Costero y Desarrollo Rural, para la ejecución de sus funciones dispondrá de las siguientes Oficinas:

- OMIL
- Oficina de Turismo
- Oficina de fomento Productivo
- Oficina de Borde Costero
- Oficina de Desarrollo Rural

ARTICULO 110°: La Oficina Municipal de Inserción Laboral (OMIL), tendrá como Objetivo Coordinar y administrar nuevas alianzas para la generación de empleos y junto con ello una mejor inserción laboral, fortaleciendo y potenciando redes con instituciones y organismos para la creación de fuentes de trabajo.⁵³

ARTICULO 111°: A la Oficina Municipal de Inserción Laboral (OMIL), le corresponderán las siguientes Funciones:⁵⁴

1. Captar las necesidades de empleo y capacitación de personas cesantes o desocupadas en la comuna, procurando su inserción laboral a las fuentes de trabajos.
2. Mantener y proporcionar una información actualizada sobre la cantidad de personas en dicha situación y sobre las empresas y diversas fuentes laborales existentes en la comuna.
3. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo, sean estas transitorias o permanentes.
4. Mantener registros de cesantes o desocupados y de su inserción laboral y emitir certificados de vigencias de su estado de cesantía, para el pago del beneficio.
5. Mantener registros de cesantes o desocupados y de su inserción laboral y emitir certificados de vigencias de su estado de cesantía, para el pago del beneficio.
6. Coordinarse con las Instituciones y Organismos de Gobierno encargados de la capacitación y generación de empleos, con respecto a los programas que se asignen a la comuna.
7. Llevar el registro de los postulantes a los programas y proyectos de emprendimiento.

⁵² Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

⁵³ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

⁵⁴ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018





8. Elaborar y enviar los reportes estadísticos al SENCE.
9. Visitar periódicamente a empresas y potenciales empleadores de la comuna, promoviendo la intermediación laboral de las personas inscritas en los registros de cesantía.
10. Elaborar y presentar proyectos de generación de empleos.
11. Coordinar con los diferentes organismos todas aquellas ofertas de capacitación.
12. Administrar y coordinar las diferentes líneas de capacitación radicadas en el SENCE, FONCAP, programa nacional de becas, alfabetización digital.
13. Otras funciones o tareas que le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 112°: La Oficina de Turismo tendrá como objetivo contribuir al desarrollo de la promoción turística de la Comuna.⁵⁵

Sus funciones son las siguientes:

1. Difundir y promover los atractivos turísticos y las actividades turísticas de la Comuna.
2. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos destinados a la promoción y difusión del turismo en la comuna.
3. Establecer instancias de coordinación con otros servicios públicos, así como con empresas privadas y municipios que contribuyan al desarrollo turístico.
4. Elaborar y mantener actualizado el catastro de la oferta de los servicios turísticos en la comuna.

ARTICULO 113°: La Oficina de Fomento Productivo tendrá por Objetivo promover, impulsar, apoyar, y desarrollar iniciativas a favor del desarrollo económico y productivo de la comuna.⁵⁶

ARTICULO 114°: A la oficina de Fomento Productivo, le corresponderán las siguientes funciones:⁵⁷

1. Proponer las medidas que se requieran para impulsar el fomento productivo y el desarrollo turístico en la comuna.
2. Fomentar el crecimiento orgánico del potencial empresarial de la comuna, consultando el interés comunal.
3. Fomentar el desarrollo industrial de la comuna a fin de consolidarlo.
4. Realizar acciones concretas para que las empresas reciban los beneficios que las leyes le otorgan.
5. Ejecutar acciones que promuevan el desarrollo rural de la comuna.
6. Implementar programas y acciones tendientes a desarrollar el nivel cultural, técnico y de seguridad del sector humano involucrado en el quehacer empresarial.
7. Promover la radicación industrial con miras a afianzar núcleos poblacionales necesarios para el desarrollo de la actividad.
8. Proponer y elaborar estudios para la localización de empresas en futuros parques industriales.
9. Establecer políticas, programas y proyectos que propendan al desarrollo turístico de la comuna, generando una mesa comunal de trabajo con microempresarios y empresarios del sector.
10. Integrar como contraparte municipal en la mesa comunal del FOSIS.
11. Actuar como contraparte municipal en la coordinación de los programas productivos y de emprendimiento con los diferentes organismos ejecutores.
12. Coordinar con las entidades públicas y privadas relacionadas con el desarrollo del sector turístico, la ejecución de programas gubernamentales.
13. Elaborar planes y programas de extensión y comunicaciones que permitan dar a conocer la acción municipal.
14. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

ARTICULO 115°: Oficina de Turismo tiene como objetivo contribuir al desarrollo y promoción turística de la comuna.⁵⁸

Sus funciones son las siguientes:

1. Difundir y promover los atractivos turísticos y las actividades relacionadas con el turismo.

⁵⁵ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

⁵⁶ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

⁵⁷ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

⁵⁸ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018





2. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos destinados a la promoción y difusión del turismo de la comuna.
3. Definir instancias de coordinación y colaboración con los servicios públicos, privados y otros municipios vinculados al turismo, cuyo objetivo sea potenciar el turismo en la comuna.
4. Disponer de información y elaborar programas y proyectos relacionados con el potencial turístico de la comuna.
5. Programar encuentros, jornadas, seminarios o talleres en el área turística.
6. Contar con un catastro actualizado de la oferta turística comunal.
7. Elaborar estrategias de negocios vinculados al turismo.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa, en conformidad a la Ley.

Párrafo Décimo Cuarto **DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA⁵⁹**

ARTICULO 116: La Dirección de Seguridad Pública, se ubica en el nivel directivo. Será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4 de la 18.695.

ARTICULO 117: Al Director de Seguridad Pública le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Gestionar la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y asistencia a víctimas, así como también 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.
- b) Seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- c) Gestionar iniciativas que contribuyan a mejorar la seguridad pública comunal a través de la elaboración, presentación y ejecución de proyectos.
- d) Contribuir, coordinar y gestionar el mejoramiento de la seguridad de los recintos municipales.
- e) Supervisar el funcionamiento de las cámaras de seguridad comunal y otros relacionados.
- f) Seguimiento del Programa de Atención de Víctimas y Prevención del Delito en la Comuna.
- g) Difusión de acciones, programas y políticas comunales en materia de seguridad pública comunal.
- h) Ejercer las funciones que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas a la naturaleza de su función.
- i) Otras funciones o tareas que le sean encomendadas por la jefatura directa.

TITULO IV **OTRAS OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES**

ARTICULO 118⁶⁰: Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, las Direcciones Municipales tendrán las siguientes obligaciones:

1. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.880, que establece "Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado" (Ley del Silencio).
2. Elaborar el Informe de Gestión Anual de su área al 31 de diciembre de cada año, para ser incorporado al Informe de la Cuenta Pública del Alcalde.
3. Velar permanentemente por el uso adecuado de los bienes e inventarios que están bajo su dependencia.
4. Entregar oportunamente al Concejo, a través del Secretario Municipal, informes sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el Municipio y de las contrataciones de personal, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.

⁵⁹ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018

⁶⁰ Reglamento N°6 de 8 de noviembre de 2018





ANÓTESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE, MANTÉNGASE UN EJEMPLAR DEL PRESENTE REGLAMENTO EN LA SECRETARIA MUNICIPAL A DISPOSICION Y PARA CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO Y ARCHIVASE.



[Handwritten signature]
ANDREA GONZALEZ VERGARA
SECRETARIA MUNICIPAL

[Handwritten signature]
CCV/MFH/TOS/AGV/PBB/SMM/VCA/OEC/TEH/H33/agv

Distribución:

- Concejo Municipal.
- Direcciones Municipales.
- Archivo.



[Handwritten signature]
CESAR CROT VARGAS
ALCALDE DE LA COMUNA

