

- Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
- Revisar las rendiciones de cuenta.
- Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

## **18.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**18.1.- Dependencia Jerárquica :** Administrador Municipal

**18.2.- Objetivo :** Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo socioeconómico de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

**18.3.- Funciones :**

- Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.



- Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo de su área, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
- Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y .Evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.

#### 19.- **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL**

19.1.- **Dependencia Jerárquica** : Dirección de Desarrollo Comunitario

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

19.3.- **Funciones** :

- Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.



- Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
- Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.



- Prestar asistencia jurídica a los habitantes de la comuna que no puedan acceder a ella por sus medios socio-económicos, o supervisar la ejecución de convenios con otras entidades, celebrados por la municipalidad para estos efectos, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.

## 20.- DEPARTAMENTO DE CULTURA

20.1.- **Dependencia Jerárquica** : Dirección de Desarrollo Comunitario

20.2.- **Objetivo** : Fomento y promoción de la actividad cultural en la comuna en su más diversas expresiones logrando el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna.

20.3.- **Funciones** :

- Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
- Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
- Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
- Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.



- Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.

**21.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

**21.1.- Dependencia Jerárquica :** Dirección de Desarrollo Comunitario

**21.2.- Objetivo :** Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigente y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.

**21.3.- Funciones :**

- Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.



- Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.

**22.- DEPARTAMENTO DE VIVIENDA**

**22.1.- Dependencia Jerárquica :** Dirección de Desarrollo Comunitario

**22.2.- Objetivo :** Contribuir a la solución de los problemas habitacionales de la población comunal.

**22.3.- Funciones :**

- Diseñar una política Comunal de vivienda insertas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables a través de la ejecución de programas de viviendas.
- Contribuir en la formulación y diseño de proyectos habitacionales dentro de la comuna.
- Realizar coordinaciones interinstitucional para crear una red de apoyo para la vivienda.
- Elaborar, presentar e impulsar todo tipo proyectos, convenios, contratos, actividades y planes de desarrollo de la vivienda, vinculándose con organismos y organizaciones nacionales y extranjeras, fiscales, municipales, no gubernamentales y empresas del sector público y privado.



**23.- DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

**23.1.- Dependencia Jerárquica :** Dirección de Desarrollo Comunitario

**23.2.- Objetivo :** Incentivar y desarrollar actividades deportivas y recreativas en la comuna, que permitan fortalecer la identidad y la integración de los habitantes de la comuna.

**23.3.- Funciones :**

- Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna. Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- Elaborar y presentar proyectos en Chile Deportes u otros organismos, que permita mejorar la infraestructura y el desarrollo del deporte en nuestra comuna.
- Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la municipalidad.



**24.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURÍSTICO**

**24.1.- Dependencia Jerárquica :** Dirección de Desarrollo Comunitario

**24.2.- Objetivo :** Promocionar e impulsar el desarrollo turístico de la comuna.

**24.3.- Funciones :**

- Elaborar políticas, planes y proyectos específicos a la promoción del turismo de la Comuna, desarrollando para ello gestiones tanto a nivel nacional como internacional.
- Coordinar acciones con el Servicio Nacional de Turismo a fin de fortalecer la actividad turística en la Comuna.
- Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades e inversiones turísticas en la comuna.
- Fomentar y apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa en la comuna.
- Promocionar el turismo a nivel local, regional, nacional e internacionalmente.

**25.- OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA**

**25.1.- Dependencia Jerárquica :** Departamento de Desarrollo Turístico

**25.2.- Objetivo :** Proporcionar información de lugares, sitios y eventos, que tengan relación con el turismo, a los visitantes que llegan a la comuna.



**25.3.- Funciones :**

- Difundir el turismo de forma directa a todas las personas que se acercan para recibir información sobre la comuna.
- Entregar folletos, mapas, publicidad de lugares de esparcimiento, diversión, servicios de hospedaje, restaurantes, etc, a los visitantes.
- Manejar la disponibilidad de hospedaje en la comuna en temporada Alta, coordinando con la oferta existente.
- Mantener contacto y coordinación periódica y permanente con la oferta turística local.

**26.- Departamento de Desarrollo Económico**

**26.1.- Dependencia Jerárquica :** Dirección de Desarrollo Comunitario.

**26.2.- Objetivo :** Procurar el Desarrollo de las actividades productivas de la comuna, propendiendo a desarrollar la producción en sus distintos ámbitos desde una óptica de mejoramiento de la competitividad y de una inserción favorable en el mercado nacional e internacional.

**26.3.- Funciones :**

- Mantener información en red y coordinación con otros servicios públicos y privados que apoyan la inversión para el desarrollo económico de la comuna.
- Elaborar políticas y proyectos para el desarrollo productivo local.
- Incentivar inversiones en los sectores industriales, agrícolas comercio y turístico.



- Coordinar y generar alianzas, a través del Alcalde, con otras Instituciones Públicas y organismos privados, orientadas a proyectos de desarrollo local o integrado a proyectos de otras comunas.
- Utilizar los instrumentos de gestión Municipal en función del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal.
- Promover fuentes de empleo para los habitantes de la comuna en coordinación con empresas privadas y planes del Gobierno Nacional al respecto.
- Formular programas de atracción de inversiones en la comuna, en conjunto con todos los actores involucrados en función de su entorno espacial.

**27.- OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO LOCAL (OMDEL)**

**27.1.- Dependencia Jerárquica :** Departamento de Desarrollo Local

**27.2.- Objetivo :** Apoyar la promoción de las actividades productivas de la comuna, propendiendo a fomentar la producción en sus distintos ámbitos desde una óptica de mejoramiento de la competitividad y de una inserción favorable en el mercado nacional e internacional, impulsando las acciones vinculadas con la capacitación y formación para el trabajo, de apoyo al surgimiento y consolidación de nuevas empresas en las diversas áreas , al desarrollo de ventajas comparativas y al fomento de la asociatividad.



**27.3.- Funciones :**

- Mantener información de los sectores y actividades con potencialidades de desarrollo, como así mismo los proyectos que se hallan elaborado sobre el particular.
- Proponer prioridades y estímulos para la inversión, coherente con los intereses y planes estratégicos de la Municipalidad.
- Elaborar, en coordinación con las autoridades de gobierno de la Región, un plan maestro de fomento productivo anual.
- Coordinar la acción de todos los agentes de desarrollo económico, tanto públicos como privados, internos como externos al municipio, para la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal.
- Definir el perfil económico de la comuna y analizarlo en función de su entorno espacial, comunas vecinas, región, país y contexto internacional.
- Crear una red de Información y Promoción a los agentes económicos comunales de los apoyos al fomento económico dispuesto desde el nivel central del Estado.

**28.- OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (OMIL)**

**28.1.- Dependencia Jerárquica :** Departamento de Desarrollo Local.

**28.2.- Objetivo :** Ser el nexo entre la oferta laboral y la de plazas de trabajo, manteniendo contacto y comunicación permanente con las empresas, generando acciones definidas y concretas en pos del empleo.



**28.3.- Funciones :**

- Coordinar las ofertas y demandas de trabajo que se generen en la Comuna.
- Orientar al cesante y al desocupado hacia fuentes de trabajo.
- Mantener al día base de datos con los cesantes o desocupados de la Comuna con la más completa información sobre sus características sociales y económicas.

**29.- OFICINA DE LA MICRO Y PEQUILLA EMPRESA**

**29.1.- Dependencia Jerárquica :** Departamento de Desarrollo Local.

**29.2.- Objetivo :** Su función es apoyar, asesorar e impulsar a las microempresas de la comuna, creando un espacio dentro de la orgánica municipal que impulse este sector económico.

**29.3.- Funciones :**

- Mantener información de la existencia de las micro empresas que operan de manera formal e informal en la Comuna.
- Proporcionar al microempresario toda la información para la constitución legal de la empresa. Como así mismo orientarlo acerca de las fuentes financieras y de asesoría técnica para los proyectos o actividades que el pequeño empresario desee emprender.
- Potenciar su labor de asesoría y orientación al microempresario empresario a través de los convenios de cooperación que el Alcalde suscriba con Instituciones Financieras y de Asesoría Técnica, tales como bancos, Asociaciones de Pequeños Empresarios, CORFO, SERCOTEC, INDAP, etc.



**30.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.**

**30.1.- Dependencia Jerárquica :** Administrador Municipal

**30.2.- Objetivo :** Velar por el cumplimiento de las Normas Legales que regulan el Tránsito y el Transporte Público y por el mejoramiento de los sistemas de Tránsito Comunal.

**30.3.- Funciones :**

- Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda de conformidad a la legislación vigente.

**31.- SECCIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR Y GABINETE PSICOTÉCNICO.**

**31.1.- Dependencia Jerárquica :** Dirección de Tránsito y Transporte Público.

**31.2.- Objetivo :** Efectuar de manera eficiente y eficaz el otorgamiento de Licencias de Conducir de acuerdo a la normativa vigente .  
Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir.



**31.3.- Funciones :**

- Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines.
- Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- Verificar que los titulares de las licencias para conducir cumplan con las condiciones psicomotrices para optar a la obtención de la respectiva licencia (Gabinete Psicotécnico).
- Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir.
- Verificar que los titulares de las licencias para conducir cumplan con las condiciones sicomotrices para optar a la obtención de la respectiva licencia.

**32.- SECCIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y SEÑALIZACIÓN**

**32.1.- Dependencia Jerárquica :** Dirección de Tránsito y Transporte Público.



**32.2.- Objetivo :** Efectuar de manera eficiente y eficaz el otorgamiento de Permisos de Circulación de acuerdo a la norma.

Contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.

**32.3.- Funciones :**

- Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados.
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- Mantención de los dispositivos de señalización de tránsito y de la instalación y mantención de letreros y avisos relativos a la información sobre señales y normas de tránsito.

**33.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**33.1.- Dependencia Jerárquica :** Administrador Municipal



**33.2.- Objetivo :** Procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio. Procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de basura, el desarrollo de acciones que propendan al mejoramiento y mantención del medio ambiente.

**33.3.- Funciones :**

- 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:
- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- El aseo de las vías públicas, parques, plazas, plazoletas, jardines en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

#### **34.- DEPARTAMENTO DE OBRAS E INSPECCIÓN**

**34.1.- Dependencia Jerárquica :** Dirección de Obras Municipales



**34.2.- Objetivo :** Entregar asesoría profesional y técnica a la Dirección de Obras Municipales y otras direcciones municipales que lo requieran relacionado con proyectos de infraestructura y urbanización, y realizar la Inspección de éstas bajo las disposiciones legales vigentes.

**34.3.- Funciones :**

- Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
- Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras, pavimentos y otros de su competencia.
- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

### **35.- SECCIÓN OBRAS**

**35.1.- Dependencia Jerárquica :** Departamento de Obras e Inspección

**35.2.- Objetivo :** Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad e infraestructura urbana y rural que corresponda. Además de Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.



**35.3.- Funciones :**

- Elaborar los proyectos de Obras Municipales de construcción y urbanización.
- Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- Ejecutar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos.
- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras Municipales.
- Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.



**36.- SECCIÓN INSPECCIÓN**

**36.1.- Dependencia Jerárquica :** Departamento de Obras e Inspección

**36.2.- Objetivo :** Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna

**36.3.- Funciones :**

- Fiscalizar la ejecución de las obras edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna hasta el momento de su recepción.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamientos, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que lo rigen.
- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas
- Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.

**37.- DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO**

**37.1.- Dependencia Jerárquica :** Dirección de Obras Municipales



**37.2.- Objetivo :** Procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de basura, el desarrollo de acciones que propendan al mejoramiento y mantención del medio ambiente.

**37.3.- Funciones :**

- El aseo de las vías públicas, parques, plazas, plazoletas, jardines en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- El Resguardo y control del entorno ambiental comunal, procurando una buena utilización de los recursos naturales comunales y salvaguardando un ambiente libre de contaminación a la población comunal.

## **38.- SECCIÓN ASEO**

**38.1.- Dependencia Jerárquica :** Departamento de Aseo y Ornato.

**38.2.- Objetivo :** Desarrollar acciones tendentes a asegurar el aseo de los espacios públicos, recolección de basura y la disposición de los desechos.

**38.3.- Funciones :**

- Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.



- Efectuar fiscalización del aseo de las vías públicas y en general de los bienes Municipales y Nacionales de uso público existentes en la comuna.
- Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con los escombros en la vía pública por ejecución de obras.

### 39.- SECCIÓN ORNATO

39.1.- **Dependencia Jerárquica** : Departamento de Aseo y Ornato.

39.2.- **Objetivo** : Contribuir en la mejor forma posible a la ornamentación de los espacios públicos para el mejoramiento del entorno ambiental de la comuna.

39.3.- **Funciones** :

- Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
- Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

### 40.- DEPARTAMENTO DE CAMINOS

40.1.- **Dependencia Jerárquica** : Dirección de Obras Municipales.



**40.2.- Objetivo :** Construir, Mejorar y Mantener transitable, la red vial de caminos vecinales de la Comuna de Panguipulli. Apoyar a la Dirección de Vialidad en emergencias para evitar aislamiento de zonas rurales producto de corte de caminos secundarios. Mantener y mejorar la red vial Urbana de localidades de la Comuna.

Apoyar, toda faena relacionada con movimiento de tierras , promovida por el Municipio , que genera desarrollo para los habitantes de la Comuna .

**40.3.- Funciones :**

- Realizar trabajos de Bacheo, en pavimento asfáltico dentro del área Urbana.
- Realizar faenas de saneamiento, en caminos secundarios y vecinales.
- Mantener los caminos vecinales de la comuna, para asegurar un tránsito expedito.
- Abordar emergencias, para evitar el aislamiento de sectores, producto de corte de caminos.
- Construir caminos nuevos, que mejoren las condiciones de aislamiento de las Comunidades Indígenas de la Comuna.
- Apoyar, toda obra en ejecución por el Municipio, que genere desarrollo urbano en faenas de movimiento de tierras.

#### **41.- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS**

**41.1.- Dependencia Jerárquica :** Dirección de Obras Municipales.

**41.2.- Objetivo :** Ejecutar obras menores, mantenciones y reparaciones en bienes de dominio municipal y en situaciones especiales definidas en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario. Asimismo, se obliga a ejecutar una serie de servicios frente a situaciones de riesgo para la población, así como cuando la ONEMI declara estado de emergencia.



### 41.3.- Funciones :

- Realizar Prestación de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria y vial, en colaboración con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Coordinar la mantención del alumbrado público ornamental de propiedad municipal.
- Revisar periódicamente el estado del alumbrado público a objeto de coordinar su reposición y mantención.
- Realizar el control de materiales y de consumo eléctrico; tarifas; recuento de potencia en recintos municipales y Consultorios.
- Ejecutar proyectos de instalaciones domiciliarias en recintos municipales, sedes comunitarias y en situaciones especiales.
- Mantener y reparar los recintos municipales como la de infraestructura social.
- Mantener y reponer tapas de sistemas de aguas lluvias, pasarelas, puentes menores y otros elementos similares según corresponda.
- Conservar, reponer y construir el pavimento de las calzadas, aceras, para la circulación vehicular y peatonal, según corresponda.
- Velar por el correcto cumplimiento de contratos de particulares que apoyan la función propia del Departamento.
- Dirigir el personal a su cargo y asignarle sus funciones.
- Entregar servicios gratuitos orientados a hacer frente a situaciones de riesgo para la población, como por ejemplo salidas de canales, incendios, derrames químicos (en coordinación con Bomberos), en el caso de inundaciones o sismos conforma el Comité de Protección Civil cuando la ONEMI declara estado de emergencia.
- Disponer del riego de caminos urbanos sin pavimentar para evitar contaminación.
- Realizar cualquier otra función que su jefatura le solicite.
- Otras funciones que le señale la ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

## 42.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

42.1.- Dependencia Jerárquica : Administrador Municipal



**42.2.- Objetivo :** Procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

**42.3.- Funciones :**

- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- Controlar la gestión financiera de los recintos y /o empresas municipales.
- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- Proponer y aplicar políticas y procedimiento orientados a la gestión integral de los recursos humanos del municipio.
- Proponer, evaluar y elaborar las políticas generales de administración de personal de la Municipalidad.
- Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derecho y obligaciones de los funcionarios e informar y orientar al personal sobre la materia.
- Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.



- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.
- Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo de su área, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
- Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
- Evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.

**43.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**43.1.- Dependencia Jerárquica : Dirección de Administración y Finanzas**

**43.2.- Objetivo : Establecer un adecuado equilibrio entre las necesidades institucionales y las necesidades de las personas**



**43.3.- Funciones :**

- Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- Elaborar planes y programas de Capacitación a los diferentes sectores económicos de la comuna y encargarse activamente en el tema del empleo a nivel comuna.
- Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas potenciando las instancias de capacitación.
- Generar instancias que garanticen el acceso a la capacitación de la fuerza de trabajo comunal.
- Planificar y supervisar la realización de un plan anual de inserción

**44.- SECCIÓN PERSONAL**

**44.1.- Dependencia Jerárquica : Departamento de Recursos Humanos**

**44.2.- Objetivo : Administrar y ejecutar procedimientos orientados a optimizar los recursos y la gestión del Personal Municipal.**



**44.3.- Funciones :**

- Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.

**45.- OFICINA DE BIENESTAR**

**45.1.- Dependencia Jerárquica : Sección Personal**

**45.2.- Objetivo : Propender al**  
mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

**45.3.- Funciones :**

- Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.



- Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- Organizar programas de bienestar para el personal y coordinar las prestaciones que correspondan en favor de los funcionarios municipales.
- Promover convenios con empresas públicas y privadas que faciliten programas de bienestar para personal municipal.
- Mantener, colaborar y proponer mejoras en el sistema de comunicación interna del Municipio, contribuyendo en el bienestar de las personas.
- Incorporar e implementar las modificaciones en relación con el bienestar del personal planteadas en la ley 19.754.

#### 46.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

46.1.- **Dependencia Jerárquica** : Dirección de Administración y Finanzas.

46.2.- **Objetivo** : Adquirir los bienes materiales, útiles o elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y de aquellos que se requieren para la implementación de actividades, programas y proyectos financiados por el municipio y por terceros, así como, de su seguimiento, control y almacenamiento.

46.3.- **Funciones** :

- Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.
- Emitir órdenes de compra.



- Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- Mantener y actualizar registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo a la Ley Chile Compra.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas, para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectiva.
- Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- Disponer de registros relacionados a existencias de insumos en bodega.

#### **47.- SECCIÓN INVENTARIOS Y BODEGA**

- 47.1.- Dependencia Jerárquica** : Departamento de Adquisiciones
- 47.2.- Objetivo** : Registrar, controlar y almacenar todos los bienes municipales, así como, los productos e insumos provenientes de las compras o adquisiciones realizadas por el Departamento del cual depende.



**47.3.- Funciones :**

- Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
- Preparar decretos que de "de Baja" de las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.



- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.

#### 48.- **DEPARTAMENTO DE FINANZAS E INSPECCIÓN**

48.1.- **Dependencia Jerárquica** : Dirección de Administración y Finanzas.

48.2.- **Objetivo** : Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal, así como procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades de Inspección de patentes y tránsito.

48.3.- **Funciones** :

- Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.
- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.



- Mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- Administrar el presupuesto Municipal.
- Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- Controlar el manejo de las Inspecciones Municipales relacionadas con Patentes y Tránsito.

#### 49.- SECCIÓN FINANZAS

49.1.- Dependencia Jerárquica : Departamento de Finanzas e Inspección

49.2.- Objetivo : Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.

49.3.- Funciones :

- Administrar las actividades financieras de la municipalidad.
- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- Administrar el presupuesto Municipal.



- Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

## **50.- OFICINA TESORERÍA MUNICIPAL**

**50.1.- Dependencia Jerárquica :** Sección Finanzas

**50.2.- Objetivo :** Recaudar los ingresos municipales y cancelar las obligaciones financieras contraídas por el municipio.

**50.3.- Funciones :**

- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.
- Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.



- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- Actuar como Martillero en los remates municipales.
- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias
- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Oficina.
- Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

**51.- OFICINA DE REMUNERACIONES, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.**

**51.1.- Dependencia Jerárquica :** Sección Finanzas

**51.2.- Objetivo :** Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.

**51.3.- Funciones :**

- Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.



- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
- Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones con las remuneraciones de personal.
- Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente y bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.
- Manejar las cuentas corrientes bancarias.
- Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
- Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.



- Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.
- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- Administrar el presupuesto municipal.
- Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

## **52.- SECCIÓN INSPECCIONES**

**52.1.- Dependencia Jerárquica :** Departamento de Finanzas e Inspección

**52.2.- Objetivo :** Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales, como asimismo lo relativo a las normas de tránsito.



**52.3.- Funciones :**

- Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
- Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la Sección.
- Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- Atender denuncias en terreno.
- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
- Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

**53.- DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**

**53.1.- Dependencia Jerárquica :** Dirección de Administración y Finanzas.

**53.2.- Objetivo :** Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna, así como, la administración y seguimiento de las ordenanzas municipales.



Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.

**53.3.- Funciones :**

- Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
- Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- Formular la manera de actuar en los diferentes ámbitos comunales, estipulando infracciones.
- Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.



**54.- SECCIÓN ORDENANZAS**

**54.1.- Dependencia Jerárquica :** Departamento de Finanzas e Inspección.

**54.2.- Objetivo :** Estudiar, analizar, actualizar y aplicar las diferentes ordenanzas municipales aprobadas por el Honorable Concejo.

**54.3.- Funciones :**

- Normar las actividades dentro de la comuna en el Ámbito Público.
- Llevar un registro actualizado de las ordenanzas aprobadas por Concejo.
- Estudiar y plantear la forma de actuar en el ámbito comunal estipulando, inclusive, las respectivas infracciones.
- Estudiar y preparar cambios pertinentes en pos de la actualización necesaria al desarrollo comunal.
- Coordinar con Inspecciones la realización de los cobros respectivos.
- Formular y plantear los diferentes permisos para las ordenanzas, así como, la elaboración de las tarifas pertinentes para cada caso.

**55.- SECCIÓN INFORMÁTICA**

**55.1.- Dependencia Jerárquica :** Departamento de Finanzas e Inspección.

**55.2.- Objetivo :** Estudiar, evaluar y proponer nuevas tecnologías, proyectos informáticos y de desarrollo, a fin de optimizar la gestión administrativa de la Municipalidad y los servicios informáticos en beneficio de los contribuyentes y vecinos de la comuna.



**55.3.- Funciones :**

- Efectuar la mantención primaria, evaluación, diagnóstico y configuración del equipamiento computacional, asegurando su correcto funcionamiento.
- Administrar y supervisar el cumplimiento de los contratos vigentes con empresas externas prestadoras de servicios, convenios de acceso a bases de datos, como también todo proyecto informático y de desarrollo, que fuere contratado a terceros.
- Evaluar y analizar técnicamente las nuevas tecnologías en el ámbito de su competencia, a objeto de incorporarlas a la Municipalidad, con el fin de mejorar los servicios informáticos, Redes Voz, Datos y Telefonía IP., como asimismo prestar asesoría técnica en los requerimientos de nuevos hardware y software.
- Efectuar análisis y revisiones periódicas, al funcionamiento de los sistemas computacionales implementados en las diferentes unidades municipales, redes de datos, sistemas de comunicaciones, enlaces de Fibra Óptica y redes eléctricas exclusivas.
- Supervisar el normal funcionamiento del o los equipos centrales de la Municipalidad y auditar los respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales de la información y bases de datos contenidas en los referidos equipos.
- Supervisar y velar por el normal funcionamiento del sitio Web [www.munipangui.cl](http://www.munipangui.cl) y [www.visitpanguipulli.cl](http://www.visitpanguipulli.cl), como también, administrar los correos electrónicos de la Municipalidad.
- Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad, capacitando a los usuarios en el manejo de software y aplicaciones.
- Asesorar y prestar apoyo técnico en materia computacional y electrónica a las diferentes instancias municipales en la preparación y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos del área, otorgándoles apoyo mediante archivos y estadística en medio digital o soporte papel.
- Fomentar la vinculación de organismos técnicos, públicos y privados, relacionados con la informática a nivel Municipal y Nacional.
- Supervisar y Coordinar proyectos de Telefonía IP y Telecomunicaciones.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde y su Jefe directo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



#### TITULO IV

#### DE LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES POR LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

**Artículo 6º:** Cada Director tendrá a su cargo la coordinación, fiscalización y control del adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones que correspondan a su Unidad y/o a cada uno de los Departamentos, Secciones u Oficinas de su dependencia.

**Artículo 7º:** Cada Director establecerá el sistema de coordinación interna que estime más adecuado; podrá establecer Comisiones internas, Informes, Pautas de Trabajo, Plazos, trabajo común o cualesquiera otras medidas de carácter interno que estime conducente.

**Artículo 8º:** Cada Director tendrá el derecho y deber de efectuar la coordinación con otros Directores en materias interdisciplinarias, complejas o de importancia, de interés o compromiso para la Municipalidad, de modo de realizar el cometido en forma conjunta.

Especialmente, deberá coordinar su acción con las Direcciones Asesoras del más alto nivel, tales como Dirección Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Control y Secretaría Municipal, sin perjuicio de la permanente y oportuna información al Alcalde y del cumplimiento de las medidas o instrucciones que éste imparta.

**Artículo 9º:** Cada Director velará porque la Unidad a su cargo, con la mayor brevedad, en la forma más completa y objetiva posible, evacue los informes que le requieran las demás Unidades Municipales.

Dentro de las 24 horas siguientes de recibirse en una Unidad un reclamo en contra de un Decreto Alcaldicio, Resolución, Ordinario, actuación u omisión de la Municipalidad, de sus Unidades o de algún funcionario, en materias Municipales, deberá enviarse copia de los antecedentes pertinentes a la Dirección Jurídica y/o Dirección de Control según sea el caso; sin perjuicio de los informes y actuaciones que corresponda adoptar a la Unidad respectiva, la cual seguirá a cargo del asunto o materias reclamadas.

**Artículo 10º :** Del mismo modo, se procederá respecto de demandas judiciales o peticiones de informes que se soliciten por Contraloría General de la República, Tribunales, Ministerios, Intendencia u otros Organismos Públicos.



**Artículo 11°** : Cada Director podrá solicitar la realización de reuniones informativas, de estudio, de planificación de acciones de trabajo u otras semejantes, en conjunto con otros Directores, de manera de facilitar el cumplimiento de las funciones Municipales y la adecuada y oportuna información al Alcalde, Concejo, Instituciones Públicas o Privadas e interesados sobre materias específicas.

El desarrollo de este tipo de coordinación se efectuará en términos tales de no alterar el funcionamiento y competencia de las demás Unidades.

## **TITULO V**

### **DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA**

**Artículo 12°** : Para el adecuado cumplimiento de las funciones y desarrollo del trabajo Municipal, existirán los siguientes Comités:

**1.- COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO** : Este Comité tendrá las siguientes funciones:

- Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal y de coordinación para su plena aplicación.
- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales y mejoramiento de los servicios municipales.
- Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.



**2.- COMITÉ ESTRATÉGICO DE GESTIÓN** : El Comité Estratégico de Gestión tendrá las siguientes funciones:

- Establecer anualmente los lineamientos generales que señalarán el camino para la consecución de la Misión Institucional.
- Prestar asesoría a las Unidades Técnicas en las materias que estas consideren pertinentes.
- Coordinar el trabajo de las Unidades Técnicas en la preparación y elaboración de los instrumentos Gestión Municipal por ejemplo los presupuestos por área.
- Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación con las Unidades Técnicas en forma permanente.
- Propender y fomentar el trabajo en equipo para lograr la consecución de los objetivos planteados en el PEM.
- Presentar al Concejo Municipal los acuerdos y lineamientos aprobados por la UGEM.
- Velar por el cumplimiento del PEM.

**Artículo 13°** : Para el adecuado cumplimiento de las funciones y desarrollo del trabajo Municipal, existirán las siguientes Comisiones:

**1.- COMISIÓN DE CONTRATACIONES.**

**2.- COMISIÓN DE PROPUESTAS.**

**3.- COMISIÓN EVALUADORA Y DE CONTROL DE GASTOS.**

**Artículo 14°** : Las Actas de Adjudicación relativas a adquisiciones o contratación de servicios, cuyos montos sean inferiores a 100 UTM, serán firmadas exclusivamente por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y por el Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas, previo V° B° de la Dirección de Control.

Aquellas adquisiciones o contratación de servicios que realice el Municipio, conforme la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y Ley N° 19.886, cuyos montos sean superiores a 100 UTM, y en que no sea procedente la aplicación de las normas de las propuestas públicas o privadas, serán autorizadas por los Jefes del Departamento de Adquisiciones, la Dirección de Control y la Dirección de Administración y Finanzas.



Por su parte, las adquisiciones o contratación de servicios cuyos montos sean superiores a 100 UTM, serán sometidas a evaluación ante una **COMISIÓN DE CONTRATACIONES**, que tendrá a su cargo la coordinación y materialización de aquellas en que conforme la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y Ley N° 19.886, corresponda dicho procedimiento.

La Comisión antes referida estará integrada por el Departamento de Adquisiciones, la Dirección de Control y la Dirección de Administración y Finanzas, y asistirá con derecho a voz, a lo menos, un funcionario perteneciente a la unidad que solicita la contratación, y sus funciones serán las siguientes:

1. Visar los textos definitivos de los Términos de Referencia sometidas a su conocimiento.
2. Revisar la justificación técnica y legal de las solicitudes de contratación que se presenten a su consideración.
3. Verificar el cumplimiento de las condiciones y requisitos impuestos por la ley N° 19.886 u otras pertinentes, para la aplicación de dichos procedimientos de contratación.
4. Evaluar y proponer al Alcalde la contratación, en los casos que conforme a la normativa legal vigente, corresponda y sea de beneficio para el Municipio.
5. Cumplir las demás funciones que el Alcalde o Administrador Municipal le encomiende.

La Comisión estará facultada para requerir opiniones técnicas o legales, como asimismo, la cooperación de todas las Unidades Municipales. Para el mejor cumplimiento de las funciones que se le encomiendan, también podrá impartir instrucciones, para simplificar y agilizar el procedimiento.

**Artículo 15° :** LA **COMISIÓN DE PROPUESTAS**, tendrá a su cargo coordinar y supervigilar los procedimientos relativos a aquellas licitaciones que deba llamar el Municipio, en aquellos casos contemplados en la Ley N° 19.886, como asimismo, en los casos en que conforme la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, corresponda dicho procedimiento.



La Comisión de Propuestas, estará integrada por la Secretaría Comunal de Planificación, cuyo representante la presidirá; la Dirección de Control y la Dirección de Administración y Finanzas, y asistirá con derecho a voz, a lo menos, un funcionario perteneciente a la unidad que llama a la propuesta y sus funciones serán las siguientes:

1. Visar los textos definitivos de las Bases Administrativas y Técnicas sometidas a su conocimiento por la Secretaría Comunal de Planificación.
2. Evaluar y proponer al Alcalde la adjudicación de las Propuestas a que llame el Municipio.
3. Cumplir las demás funciones que el Alcalde o Administrador Municipal le encomiende.

La Comisión estará facultada para requerir opiniones técnicas o legales, como asimismo, la cooperación de todas las Unidades Municipales, para el mejor cumplimiento de las funciones que se le encomiendan, como también, impartir instrucciones para simplificar y agilizar el procedimiento.

**Artículo 16° : LA COMISIÓN EVALUADORA Y DE CONTROL DE GASTOS** es un órgano asesor del Alcalde, que estará integrada por el Administrador Municipal, quien la presidirá; la Dirección de Administración y Finanzas y La Secretaría Comunal de Planificación.

En caso de ausencia del Administrador Municipal y subrogante, presidirá el Director de Administración y Finanzas.

Esta Comisión se reunirá a lo menos una vez a la semana, pudiendo en consecuencia celebrarse otras sesiones especialmente convocadas al efecto. En todas ellas, la Comisión revisará las solicitudes de adquisición y otros gastos inherentes al funcionamiento Municipal, debiendo el Jefe del Departamento de Adquisiciones proporcionar todos los antecedentes que se requieran en cada ocasión.

Para tal efecto el Jefe del Departamento de Adquisiciones deberá elaborar la tabla de cada sesión, según los antecedentes que hubiere recibido o que le hagan llegar los demás integrantes de la Comisión u otras Unidades, con la anticipación necesaria para dar cumplimiento



a los plazos establecidos en la normativa legal vigente sobre la materia.

En caso de sesiones convocadas especialmente al efecto, la Unidad que la requiera, deberá presentar la solicitud conjuntamente con los antecedentes respaldatorios.

Para sesionar se requerirá, a lo menos, la asistencia de tres de sus miembros, correspondiendo al Jefe del Departamento de Adquisiciones efectuar las citaciones a las sesiones que corresponda. Los acuerdos se tomarán por simple mayoría de los miembros asistentes.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión podrá invitar, en carácter de asesor, consultivo o informativo, a los funcionarios municipales que estime convenientes, los cuales estarán obligados a asistir.

**Artículo 17°** : El Jefe del Departamento de Adquisiciones deberá levantar Actas foliadas correlativamente de las reuniones, en que se deje constancia en forma resumida de las materias tratadas, de las tareas encomendadas y, en especial, de los Acuerdos que adopte la Comisión.

**Artículo 18°** : De las señaladas actas, deberá remitirse una copia debidamente firmada por cada uno de los miembros de la Comisión, a la Dirección de Control Municipal. Las Actas deberán encontrarse permanentemente al día y a disposición de autoridades superiores de la Municipalidad o Inspectores de la Contraloría General de la República.

**Artículo 19°** : Para sus acuerdos, la Comisión deberá considerar en las adquisiciones y contrataciones de servicios, la manifiesta utilidad o necesidad de los mismos y el racional y eficiente uso de los recursos públicos. Las funciones de esta Comisión serán las siguientes:

1. Velar porque las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios, se efectúen de acuerdo a la normativa vigente.
2. Estudiar las necesidades y racionalizar la adquisición de bienes, contratación de servicios o celebración de convenios o contratos, a objeto de obtener su máximo aprovechamiento y utilidad.
3. Evaluar y proponer la modificación, aprobación o rechazo total o parcial de las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea superior a **03UTM**.



4. Respecto de los contratos a honorarios con cargo a programas sociales, o de cualquier otra naturaleza, excluidos expresamente aquellos a que se refiere el subtítulo 21, "Gastos en Personal", del presupuesto Municipal, deberá exigirse por la Comisión, a la Unidad que solicita la contratación, una declaración jurada simple del interesado, mediante la cual se deje constancia de que no existe otro contrato vigente con la Municipalidad, de la misma naturaleza o de la fecha de expiración de este, si hubiere existido,
5. Evaluar y proponer la modificación, aprobación o rechazo total o parcial de las solicitudes de contrataciones de prestaciones de servicios;
6. Verificar que las cotizaciones se efectúen en la forma debida, conforme la normativa reglamentaria y legal vigente sobre la materia.
7. Verificar en toda contratación directa para atender necesidades internas del Municipio, que se acompañen los términos de referencia, cuando las circunstancias así lo requieran, conjuntamente con el número de cotizaciones a que haya lugar.

**Artículo 20°** : En casos de urgencia, debidamente calificada por el Alcalde o Administrador Municipal, podrá autorizar al Departamento de Adquisición para que efectúe directamente la adquisición correspondiente, y posteriormente enviar los antecedentes a la COMISIÓN EVALUADORA Y DE CONTROL DE GASTOS, para su conocimiento y ratificación.

## **TITULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 21°** : El Alcalde será subrogado, en caso de ausencia o impedimento, por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la Municipalidad, con la exclusión de los Jueces de Policía Local.

**Artículo 22°** : Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el Alcalde podrá designar como subrogante a algún funcionario que no corresponda a dicho orden, de conformidad con los Artículos 62 y 85 letra c) del D.F.L. N° 1/19.704 del 27 de Diciembre 2001, del Ministerio del Interior, que fijo el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



**Artículo 23°** : Los Directores de Unidades Municipales, los Jefes de Departamento, Secciones y Oficinas, en caso de ausencia o impedimento, serán subrogados por el funcionario que le siga en orden de jerarquía, dentro de la respectiva Dirección, Departamento, Sección u Oficina, que reúna los requisitos para el desempeño del cargo.

No obstante el Alcalde podrá determinar otro orden de subrogación, cuando no existan en la Unidad funcionarios que reúnan los requisitos para desempeñar las labores correspondientes.

**Artículo 24** : Deberá destinarse a las Jefaturas de las Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas, a los funcionarios que corresponda, mediante Decreto Alcaldicio.

Igualmente, la destinación del resto del personal, en diversos Escalafones, en cada Dirección y Departamento se efectuará por Decreto Alcaldicio.

En las materias señaladas precedentemente, podrá ratificarse la destinación que el personal tenga a la entrada en vigencia el presente Reglamento.

Entiéndase que la destinación a jefatura de Secciones u Oficinas, constituyen esencialmente asignación de funciones específicas y podrán modificarse por el Alcalde, de oficio o a petición del Director de la Unidad respectiva.

**Artículo 25°** : Apruébese el Organigrama Municipal contenido en el presente Reglamento y graficado en cuadro anexo, suscrito por el Alcalde y Secretario Municipal.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**JUAN ANGEL EUGENIN E.**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**ALEJANDRO KOHLER VARGAS**  
**ALCALDE**