



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CURICÓ
MUNICIPALIDAD DE ROMERAL
ALCALDÍA.

DECRETO EXENTO N° 1652 - 1
ROMERAL,
25 MAYO 2018

VISTOS:

1. Decreto Exento 3381 de 21 de octubre de 2015 que aprueba reglamento interno de la Ilustre Municipalidad de Romeral.
2. Decreto Exento N°1142 de fecha 11 de diciembre de 2008, que aprueba política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Romeral.
3. Decreto Alcaldicio N°950 de fecha 24 de mayo de 2018, que aprueba el Reglamento de Planta de la Ilustre Municipalidad de Romeral.
4. Acuerdo N° 49 adoptado por el Concejo Municipal de Romeral, en la sesión extraordinaria de fecha 11 de mayo de 2018, que aprueba Reglamento interno para los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Romeral.
5. Lo dispuesto en la ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
6. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar el reglamento interno de la Ilustre Municipalidad de Romeral, y establecer una adecuada estructura y funciones de las respectivas unidades del Municipio, he acordado y:

DECRETO:

- 1.- **DEJESE SIN EFECTO**, Decreto Exento 3381 de 21 de octubre de 2015 que aprueba reglamento interno de la Ilustre Municipalidad de Romeral.
- 2.- **APRUEBESE** el Reglamento Interno de estructura y funciones, para los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Romeral, cuyo texto es el siguiente:

**“REGLAMENTO INTERNO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE ROMERAL”**

- TÍTULO I : “DE LAS FUNCIONES GENERALES”**
TÍTULO II : “DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL
TÍTULO III : “DE LAS UNIDADES MUNICIPALES”
TÍTULO IV : “DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA”
TÍTULO FINAL : “DE LAS DISPOSICIONES VARIAS”



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CURICÓ
MUNICIPALIDAD DE ROMERAL
ALCALDÍA.

DECRETO EXENTO N° 1652 - 1
ROMERAL, 25 MAYO 2018

VISTOS:

1. Decreto Exento 3381 de 21 de octubre de 2015 que aprueba reglamento interno de la Ilustre Municipalidad de Romeral.
2. Decreto Exento N°1142 de fecha 11 de diciembre de 2008, que aprueba política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Romeral.
3. Decreto Alcaldicio N°950 de fecha 24 de mayo de 2018, que aprueba el Reglamento de Planta de la Ilustre Municipalidad de Romeral.
4. Acuerdo N° 49 adoptado por el Concejo Municipal de Romeral, en la sesión extraordinaria de fecha 11 de mayo de 2018, que aprueba Reglamento interno para los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Romeral.
5. Lo dispuesto en la ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
6. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar el reglamento interno de la Ilustre Municipalidad de Romeral, y establecer una adecuada estructura y funciones de las respectivas unidades del Municipio, he acordado y:

DECRETO:

- 1.- **DEJESE SIN EFECTO**, Decreto Exento 3381 de 21 de octubre de 2015 que aprueba reglamento interno de la Ilustre Municipalidad de Romeral.
- 2.- **APRUEBESE** el Reglamento Interno de estructura y funciones, para los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Romeral, cuyo texto es el siguiente:

“REGLAMENTO INTERNO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ROMERAL”

- TÍTULO I : “DE LAS FUNCIONES GENERALES”**
TÍTULO II : “DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL
TÍTULO III : “DE LAS UNIDADES MUNICIPALES”
TÍTULO IV : “DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA”
TÍTULO FINAL : “DE LAS DISPOSICIONES VARIAS”

TÍTULO I
“DE LAS FUNCIONES GENERALES”

- ARTÍCULO 1°** El presente Reglamento Interno, regula y actualiza la organización municipal describiendo funciones generales y específicas de las distintas unidades además de la coordinación y dependencia entre éstas.
- ARTÍCULO 2°** La Municipalidad en su rol de corporación autónoma de derecho público, se encuentra presidida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a quienes corresponden obligaciones y atribuciones de acuerdo a la ley Orgánica que rige su labor, y por la cual se dispondrá de ciertas unidades municipales de apoyo en el desarrollo y gestión en diversas áreas que se definen a continuación en este reglamento.
- ARTÍCULO 3°** Conforman además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.
- ARTÍCULO 4°** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad comunal le corresponde velar por la dirección, administración y supervigilancia del funcionamiento de la Municipalidad.
- ARTÍCULO 5°** El presente Reglamento Interno servirá como complemento de todas aquellas disposiciones jurídicas, impartidas por la autoridad, respecto a temas legales, de funcionamiento y administración municipal.
- ARTÍCULO 6°** Será responsabilidad de cada funcionario municipal, conocer en profundidad las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- ARTÍCULO 7°** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del Decreto que lo Aprueba, en conformidad a lo dispuesto en Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.

TÍTULO II: “DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL”

- ARTÍCULO 8°** Las funciones y atribuciones de la Municipalidad serán ejercidas por el Alcalde quien es su máxima autoridad, y por el *Concejo Municipal* (en las materias que le competen).

Para el funcionamiento de la administración eficiente de la comuna, la Ilustre Municipalidad de Romeral estará constituida por las siguientes Direcciones:

1. Administrador Municipal
2. Secretaría Municipal
3. Administración y Finanzas
4. Obras Municipales
5. Tránsito y Transporte Público
6. Desarrollo Comunitario
7. Control Interno
8. Secretaria de Planificación
9. Juzgado de Policía Local
10. Educación

11. Salud

ARTÍCULO 9º Las distintas Direcciones municipales se dividirán a su vez en Departamentos, secciones y oficinas. Cada Departamento dependerá de manera directa de la Dirección a la que pertenece, así también por su parte las oficinas lo serán de las Direcciones o Departamentos que integran. La visión general de estas subdivisiones se señala a continuación:

1. **Administrador Municipal**

- 1.1. Departamento de Informática
- 1.2. Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones
- 1.3. Oficina Inventario
- 1.4. Oficina Jurídica
- 1.5. Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias

2. **Secretaría Municipal**

- 2.1. Oficina de Partes y Registro y Archivo Municipal
- 2.2. Departamento de Adquisiciones

3. **Dirección de Administración y Finanzas**

- 3.1. Departamento de RRHH
 - 3.1.1. Remuneraciones
 - 3.1.2. Administración RRHH
 - 3.1.3. Registro SIAPER
- 3.2. Departamento de Finanzas
 - 3.2.1. Contabilidad y Presupuesto
 - 3.2.2. Rendiciones Cuenta
 - 3.2.3. Conciliaciones Bancarias
- 3.3. Tesorería
- 3.4. Oficina Rentas
- 3.5. Inspección Municipal

4. **Dirección de Obras Municipales**

- 4.1. Departamento de Operaciones
 - 4.1.1. Aseo y Ornato
 - 4.1.2. Áreas Verdes
 - 4.1.3. Talleres
 - 4.1.4. Bodega Materiales
- 4.2. Inspección Técnica de Obras
- 4.3. Oficina de Movilización
- 4.4. Oficina Medio Ambiente
- 4.5. Oficina de Inmuebles y Recintos Municipales

5. **Dirección de Tránsito y Transporte Público**

- 5.1. Transporte Público
- 5.2. Licencias de Conducir
- 5.3. Permisos de Circulación

6. **Dirección de Desarrollo Comunitario**

- 6.1. Departamento Social
 - 6.1.1. Oficina Inclusión
 - 6.1.2. Programas Sociales y Asistenciales
- 6.2. Organizaciones Comunitarias

- 6.3. Fomento Productivo
- 6.3.1 OMIL
- 6.4. Turismo
- 6.5. Emergencia
- 6.6. Oficina de Seguridad Pública.

7. Unidad de Control

- 7.1 Ley 20.285 "Transparencia"
- 7.2 Unidad de Auditoria

8. Secretaria de Planificación Comunal

- 8.1 Unidad de Planificación
- 8.2 Unidad de Proyectos

9. Juzgado de Policía Local

10. Departamento de Educación

11. Departamento de Salud

ARTÍCULO 10° Integrarán la Organización Municipal además las siguientes instancias administrativas de coordinación:

Comité:

Comité Técnico Administrativo.

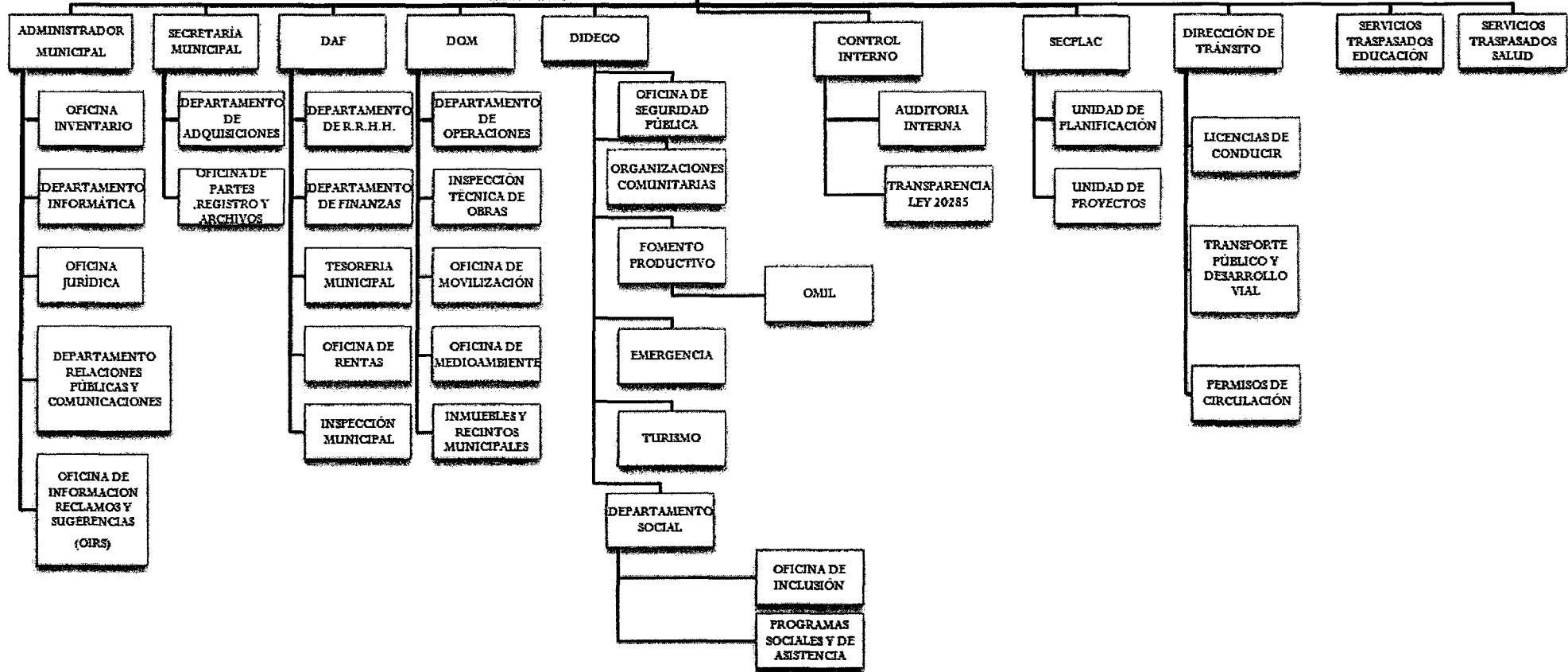
Comité de Protección Civil y de Emergencia.

ARTÍCULO 11° Las Unidades e instancias señaladas precedentemente se ordenan de acuerdo al siguiente Organigrama:

ALCALDE

CONCEJO MUNICIPAL

JUZGADO DE POLICIA LOCAL



TÍTULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

1. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 12° El Administrador Municipal tiene como objetivo ser un colaborador directo del Alcalde, en tarea de coordinación y Gestión Municipal; y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal; sus atribuciones las establece este reglamento y las que el Alcalde le delegue, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Será designado por el alcalde y podrá ser removido por éste o por acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio, sin perjuicio que rijan además a su respecto las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

ARTÍCULO 13° El Administrador Municipal estará a cargo de la administración Municipal, el que deberá coordinar el funcionamiento del comité técnico administrativo, conformado por los Directivos superiores del Municipio.

ARTICULO 14° Tendrá como funciones asignadas, sin perjuicio de otras que le encomiende la autoridad superior.

1.1 Departamento de Informática: tiene como objetivo abastecer de manera eficiente a las distintas direcciones y oficinas municipales de los sistemas computacionales (Hardware y Software), necesarios para realizar las distintas labores administrativas.

Funciones Específicas:

- a) Mantener en adecuado estado los equipos computacionales con que cuenta el municipio;
- b) Respalda y resguardar la información diariamente de las bases de datos de los sistemas de gestión y programas con que operan las distintas unidades municipales;
- c) Realizar visitas de mantención de equipos computacionales de los Departamentos dependientes de la municipalidad;
- d) Gestionar las redes y bases de datos del Municipio
- e) Solucionar desperfectos puntuales relacionados al ámbito informático que se produzcan de forma ocasional en los distintos departamentos como consecuencia de su diaria utilización;
- f) Asesorar en la adquisición de accesorios computacionales para el municipio (Hardware y Software),
- g) Y otras funciones que le asigne el Alcalde.

1.2 Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones, tendrá como objetivo apoyar, en forma directa, el desarrollo de las actividades de comunicación entre el Municipio y la Comunidad.

Funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde en materias relativas a la comunicación social y protocolar de la Municipalidad.
- b) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades desarrolladas por el Municipio y otras materias de su interés.
- c) Planificar y organizar el protocolo de los actos públicos y eventos en general a desarrollarse en la comuna, informando oportunamente al Sr. Alcalde, al Concejo Municipal y demás Autoridades Municipales y a la Comunidad.
- d) Mantener archivos actualizados de todas las publicaciones relacionadas con actividades municipales.
- e) Mantenerse informada del listado de las efemérides más importantes y enviar felicitaciones a quien corresponda. Así como del calendario de actividades y eventos.
- f) Colaborar en el programa de mejoramiento de gestión municipal
- g) Evaluar los medios de comunicación.
- h) Mantener los sitios digitales del municipio en forma actualizada.
- i) Otras funciones que determine el Alcalde.

1.3 Oficina Inventario: Esta oficina estará cargo de una Jefatura y tiene como objetivo mantener el control administrativo de los bienes Municipales, identificando el bien, la cantidad de ellos, su naturaleza, lugar donde se encuentran y destinación de los bienes muebles municipales.

Funciones específicas:

- a) Llevar los Registros de los Bienes Corporales en uso que corresponda de acuerdo a los registros de la Contralía General de la Republica.
- b) Mantener actualizados los registros de bienes muebles de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- c) Mantener actualizados los registros físicos de los bienes muebles e inmuebles Municipales desglosados por dependencia.
- d) Mantener identificados los bienes Municipales con Códigos, placas u otros medios.
- e) Proponer y confeccionar nominas de bienes Municipales que serán dados baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes unidades o secciones y/o estado físico de los bienes, confeccionando el Decreto correspondiente.
- f) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Direcciones, Unidades, etc.
- g) Confeccionar reglamento de Inventario, relativo al uso, mantención, control, altas, bajas, traslado, etc.
- h) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las disposiciones legales vigentes.
- i) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

1.4 Oficina jurídica: El Asesor Jurídico tiene como objetivo prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.

Funciones específicas:

- a) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.

- b) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- c) Orientar periódicamente de las disposiciones Legales y Reglamentarias.
- d) Mantener al día los títulos de los Inmuebles Municipales.
- e) Asesoría o Defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- f) Cuando el Alcalde lo ordene, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan realizarlo los funcionarios de cualquier unidad Municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponde al asesor jurídico.

1.5 Oficina de Información, reclamos y sugerencias, la oficina OIRS se rige por la ley 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública, y tiene por objeto ser espacio de comunicación ciudadana que permita a la comunidad entrar en contacto con las diferentes unidades del municipio, de manera de poder entregar información, atender y procurar dar solución a las solicitudes presentadas y reclamos efectuados por la comunidad.

Funciones específicas:

- a) Recepcionar y canalizar solicitud de información, reclamos, sugerencias presentadas por la comunidad y canalizarlos a la unidad municipal que corresponda su resolución.
- b) Asesorar, informar y orientar al público usuario de la Municipalidad respecto de los trámites, requisitos y condiciones que deben cumplir las solicitudes o prestaciones que conoce y resuelve el Municipio.
- c) Obtener y mantener actualizada la información requerida por la comunidad, en coordinación con las distintas unidades municipales y otros servicios públicos, estableciendo los métodos para la oportuna entrega de ésta.
- d) Entregar información completa y oportuna respecto de los programas, beneficios y acciones que el municipio realiza, ya sea de manera presencial y/o virtual.
- e) Cumplir con las demás funciones que el superior le asigne.

CAPÍTULO II

2. SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 15° La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde.

ARTÍCULO 16° La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende la autoridad superior.

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.
- d) Llevar el registro Municipal a que se refiere la ley N°19.418, sobre Juntas de vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

- e) Dirigir y supervisar las acciones que realicen la unidad de Oficina de Partes, registro y archivo y el Departamento de Adquisiciones.

ARTÍCULO 17°

Las secciones y oficinas dependientes de *Secretaría Municipal* tendrán las siguientes funciones específicas.

2.1 Oficina de Partes, Registro y Archivo, tiene como objetivo mantener un eficiente sistema de registro, control, entrega y archivo de correspondencia municipal.

Funciones Específicas:

- a) Registrar la totalidad del movimiento de correspondencia municipal tanto recibida como despachada;
- b) Mantener un sistema de archivo eficiente, que permita ubicar con rapidez cualquier documento;
- c) Realizar el despacho interno de correspondencia a las distintas Direcciones;
- d) Archivar y custodia de la Documentación de la Municipalidad, por periodo legal;
- e) Y otras funciones que le asigne el Alcalde.

2.2 Departamento de Adquisiciones, tiene como objetivo proveer al municipio de los elementos y servicios necesarios para implementar las diversas tareas, proyectos o programas municipales a ejecutar.

Funciones Específicas:

- a) Mantener una constante coordinación con las unidades municipales demandantes de servicios y materiales;
- b) Realizar las diferentes cotizaciones basadas en las necesidades propuestas;
- c) Confeccionar Órdenes de Compra;
- d) Mantener una adecuada coordinación con la Sección Bodega, respecto a la recepción de materiales;
- e) Mantener un registro actualizado en detalle de las adquisiciones realizadas por el municipio;
- f) Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas toda la información necesaria relacionada con el proceso de Adquisiciones (Solicitud, Cotizaciones, Órdenes de Compra, Recepción, etc.);
- g) Y otras funciones que le asigne el Alcalde.

CAPÍTULO III

3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 18° La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

ARTÍCULO 19° A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponden las siguientes tareas

Funciones Generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad. Además deberá Informar trimestralmente al Concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a este sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la Republica en el año inmediatamente anterior.
- b) Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los bienes Municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - b.1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - b.2) Colaborar con Secplac en la elaboración del Presupuesto Municipal;
 - b.3) Visar los Decretos de Pago;
 - b.4) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las Normas de Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
 - b.5) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - b.6) Efectuar los Pagos Municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir a la Contraloría General de la República;
 - b.7) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Administrar los gastos menores (fondo fijo).
- d) Informar Trimestralmente al Concejo el detalle mensual de Pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y las corporaciones Municipales.
- e) Mantener registro actualizado de los gastos del Municipio.
- f) Remitir a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior letras d) y e).
- g) Y otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad respectiva.

ARTÍCULO 20° Las secciones dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- 3.1 Departamento de RRHH**, tendrá como objetivo optimizar la administración del personal municipal, para lo cual se dividirá en sub-secciones como:

3.1.1 Administración de RRHH

3.1.2 Remuneraciones

3.1.3 Registro SIAPER

Funciones Específicas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades municipales que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida a los funcionarios y sus antecedentes personales;
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos, sobre las materias de esta naturaleza;
- e) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las unidades de las distintas reparticiones;
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal;
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo;
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de Calificación del Personal;
- i) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- j) Programar y ejecutar programas de Bienestar para el personal, supervisando las unidades de Casino, Sala Cuna, Jardín Infantil – en caso de existir – como también la unidad Sanitaria y de Seguridad Industrial y otros de asistencia social, informando las soluciones;
- k) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- l) Velar para que el personal pueda hacer efectivos su derechos estatutarios;
- m) Registrar en Plataforma de la Contraloría General de la Republica, SIAPER, los actos administrativos del Personal Municipal, de acuerdo a la Normativa legal vigente y;
- n) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación.

3.2 Departamento de Finanzas, tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención de los registros presupuestarios y contables, además de la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República, estableciendo las siguientes sub-secciones:

3.2.1 Contabilidad y Presupuesto

3.2.2 Rendición de Cuentas

3.2.3 Conciliación Bancaria

Funciones Específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.

- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos que los soliciten;
- c) Colaborar con la Dirección de Secplac en la elaboración del Presupuesto Municipal;
- d) Elaborar los Decretos de Pago y los Comprobantes de Egresos que corresponda;
- e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario;
- f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a las imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos;
- g) Controlar la ejecución Presupuestaria.
- h) Efectuar la Rendición de Cuentas Financiera de los recursos recibidos en Administración de los diferentes entes gubernamentales.
- i) Colaborar con los distintos departamentos en la confección de las rendiciones de cuentas llevadas por Secplac y otros recursos como PMU, PMB, FNDR, FRIL, de Seguridad, etc.
- j) Efectuar el control de los recursos Disponibles, por medio de Conciliaciones Bancarias.

3.3 Tesorería, tendrá como objetivo, realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

Funciones Específicas:

- a) Recaudar y percibir los Ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos y otros ingresos municipales que se generen;
- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad;
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan;
- d) Efectuar los Depósitos en las cuentas corrientes Municipales diariamente o semanalmente, según corresponda.
- e) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República como la Unidad de Auditoría Interna respectiva.
- f) Realizar los movimientos necesarios en las cuentas bancarias municipales, para los adecuados pagos e ingresos producto de la gestión del municipio;
- g) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos correspondientes del Registro de Multas de los contribuyentes que cancelaron dichos estipendios;
- h) Gestionar y realizar el pago a los proveedores Municipales;
- i) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda;
- j) Realizar el pago de las remuneraciones del Personal Municipal;
- k) Realizar las inversiones de los saldos de Caja en el caso que proceda;
- l) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estimen ilegales;
- m) Y otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

3.4 Oficina de Rentas, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

Funciones Específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- b) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- c) Calcular y ordenar el pago de Patentes Municipales por actividades lucrativas previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos;
- d) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de los casinos de juegos, estadios, piscinas, gimnasios, mataderos, frigoríficos, hoteles, mercados y otras propiedades municipales o bienes municipales de uso público;
- e) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial;
- f) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;
- g) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones y predios y todo lo relacionados con avisos publicitarios en la comuna, proponiendo las sanciones que corresponde;
- h) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y/o municipales y con la aplicación de derechos o impuestos municipales;
- i) Información, recepción, autorización y anulación de permisos sobre avisos de publicidad y otros;
- j) Mantener catastro actualizado del comercio regularizado o legal, informal o clandestino;
- k) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales, propiedades municipales y/o nacionales de uso público;
- l) Verificar en terreno e informar sobre reclamos de la comunidad;
- m) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Comunales, efectuar la denuncia al Juzgado de Policía Local y ejecutar la clausura de los establecimientos en caso necesario;
- n) Otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva;

3.5 Inspección Municipal, tiene como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales y normativas de la autoridad central, por parte de los habitantes de la comuna y el servicio de aseo dependiente del municipio, en las áreas de vivienda, comercio, transporte público y mantención de áreas verdes.

Funciones Específicas:

- a) Fiscalizar en terreno el cumplimiento de la Ordenanza Municipal, respecto al ejercicio de actividades lucrativas en la Comuna de Romeral;

- b) Visitas a terreno para corroborar normativas respecto a obras, construcciones y ampliaciones de las viviendas en la comuna;
- c) Fiscalizar labores referidas a la extracción de desechos domiciliarios y mantención de áreas verdes por parte del servicio de aseo y ornato del municipio;
- d) Comprobar en terreno el total cumplimiento de las normativas respecto a Tránsito en la comuna por parte de los distintos servicios de transporte público;
- e) Dar aviso a la dirección municipal que corresponda sobre anomalías existentes en la comuna respecto a reglas y normativas no cumplidas;
- f) Efectuar programas de cobranzas en contribuyentes morosos y efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local, cuando corresponda;
- g) Y otras funciones que le asigne el Alcalde.

CAPÍTULO IV

4. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 21° La Dirección de Obras Municipales, tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano y rural de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes en el territorio comunal, además de apoyar al Alcalde y el Consejo de Desarrollo Comunal en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal; además tendrá a cargo el Medio Ambiente, Aseo y Ornato de la Comuna.

ARTÍCULO 22° La Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes funciones generales y atribuciones.

Funciones Generales:

- a) Elaborar el proyecto de *Plan Regulador Comunal* y proponer sus modificaciones;
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del *Plan Regulador Comunal* y de las ordenanzas correspondientes.
- c) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las 2,3,4 áreas urbanas, de extensión urbana o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- d) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de Urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que estos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- e) Otorgar los Permisos de Edificación de las obras señaladas en el punto anterior;
- f) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
- g) Dar Recepción de las obras ya citadas y autorizar su uso, previa verificación de que estas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

- h) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- i) Aplicar normas ambientales relacionadas con Obras de Construcción y urbanización.
- j) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizados en la comuna;
- k) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaria Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones o de la Dirección del tránsito y Transporte Público Municipal.
- l) Dirigir las Construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- m) Velar por el Aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna.
- n) El servicio de extracción de Basura.
- o) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.
- p) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- q) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna, y
- r) Elaborar y aplicar la Ordenanza medio Ambiental, aprobada por el Concejo y previo informe Técnico del Ministerio de Medio Ambiente.
- s) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- t) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- u) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos;
- v) Conservación del patrimonio histórico urbano;
- w) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, centros de enseñanza, etc.;
- x) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con la sección de *Asistencia Social*;
- y) Otras funciones que la ley señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la sección que corresponda.

ARTÍCULO 23°

Las secciones dependientes de la Dirección de de Obras Municipales tendrán como objetivo y funciones específicas las que a continuación se indican:

- 4.1 Departamento de Operaciones:** El Departamento de Operaciones tiene como función colaborar con el Alcalde y las unidades Municipales que lo requieran en la implementación física requerida para el desarrollo de las actividades municipales, para lo cual corresponderá:
- a) Ejecutar las mantenciones y reparaciones de bienes nacionales de uso público, de administración municipal o las instituciones que lo requieran;

- b) Colaborar en acciones relacionadas con obras de asistencia social y/o de emergencia.
- c) Ejecutar las labores de mejoramiento de caminos vecinales.
- d) Mantenición de instalaciones de alumbrado público, no sujetas a contrato.
- e) Administrar talleres Municipales.
- f) Inspeccionar y supervisar el servicio de extracción de residuos domiciliarios.
- g) Construir, conservar y administrar los equipos y maquinaria Municipal.

4.1.1 Aseo y Ornato, tendrá como objetivo velar por la mantención del aseo y las áreas verdes de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición final de los residuos domiciliarios y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Velar por la eficiente recolección y disposición final de los residuos domiciliarios y comerciales, con un tope de doscientos litros diarios por contribuyente.
- b) Velar por el aseo de vías públicas, espacios públicos y recreacionales, y en general todo bien nacional de uso público;
- c) Velar por el aseo y mantención de cursos de agua, ornato de parques, jardines y áreas verdes.
- d) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras;
- e) Estudiar y proponer proyectos de forestación, ornamentación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras secciones municipales;
- f) Fiscalizar y colaborar en la conservación de áreas verdes de la comuna;
- g) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la comuna.
- h) Y otras funciones que le asigne la Jefatura Superior

4.1.2. Áreas Verdes, tendrá por objeto procurar la ornamentación de los paseos, calles, plazas, parques y otros bienes nacionales de uso público, a través de la construcción, reparación y fiscalización de las áreas verdes y arborización de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Inspeccionar el cumplimiento por parte de la comunidad de las Ordenanzas referidas al Ornato y mantención de áreas verdes;
- b) Emitir los informes técnicos para la elaboración de las bases y especificaciones técnicas para efectuar los llamados a propuesta pública o contratación directa, en su caso, para la construcción de áreas verdes y arborización;
- c) Controlar y ejecutar el riego de los árboles ornamentales de la comuna;
- d) Estudiar y proponer proyectos de forestación, ornamentación de áreas verdes de la comuna en conjunto con las otras secciones municipales.
- e) Ejercer la inspección técnica del cumplimiento de los contratos relativos a la construcción de áreas verdes, plantación,

extracción, desinfección, podas, talas y otras actividades relativas a las especies arbóreas;

f) Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

4.1.3. Talleres, tiene como objetivo efectuar las acciones que permitan mantener la infraestructura material y los bienes municipales y administrar el material rodante municipal y arrendado a particulares, si corresponde.

Funciones Específicas:

- a) Supervigilar el buen estado de mantención y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal o que el municipio detente a cualquier título, a fin de que se utilicen apropiadamente en los fines que son destinados y efectuar la inspección técnica cuando esta sea entregada a terceros;
- b) Realizar el mantenimiento y reparaciones de la infraestructura municipal especialmente en lo referido a carpintería, electricidad, pintura, gasfitería y cerrajería;
- c) Velar por el adecuado mantenimiento de la flota de vehículos municipales;
- d) Velar por el uso eficiente de los servicios básicos en las dependencias municipales, manteniendo al efecto un registro de los consumos por cada dependencia municipal, dando cuenta a la Dirección de los desperfectos o anomalías que detecte en estos servicios y/o adoptando las medidas que aseguren la mantención de éstos;
- e) Elaborar, cuando corresponda, los informes técnicos para la confección de las bases especiales y especificaciones para las licitaciones de los servicios propios de su ámbito de acción y, en su caso, para las contrataciones directas de los mismos;
- f) Ejercer, cuando se le encomiende, la inspección técnica del cumplimiento de los contratos de prestación de los servicios generales que se brindan al municipio, inherentes a su función;
- g) Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección

4.1.4. Bodega Materiales, tiene como objetivo procurar un exhaustivo control y almacenaje de los materiales que ingresan a *Bodega Municipal*, manteniendo un eficiente registro del total de ingreso y salida de inventarios.

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar los materiales que lleguen a *Bodega* comprobando número y especificaciones;
- b) Almacenar materiales de manera óptima, evitando posibles deterioros de ellos;
- c) Mantener un registro de inventarios actualizado de los ingresos y egresos a Bodega;
- d) Mantener un efectivo contacto con la sección de *Adquisiciones* con el fin de mantener información actualizada sobre compras realizadas por la municipalidad;
- e) Apoyar en la coordinación y planificación de las actividades realizadas por la Sección Talleres Municipales.

- f) Y otras funciones que le asigne la Jefatura Superior.

4.2. Inspección Técnica de Obras: Tiene como objetivo prestar apoyo técnico a la Dirección de Obras Municipal, como asimismo velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones municipales en la ejecución de las obras de construcción en la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de obras de edificación, ampliaciones y remodelaciones.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente de edificación de locales comerciales y estacionamientos.
- c) Inspección de obras cuya unidad Técnica sea la Ilustre Municipalidad de Romeral. Revisión de estados de pago, recepción provisoria y definitiva.
- d) Revisión de expedientes de Construcción, loteo y/o subdivisión.
- e) Verificar el cumplimiento del D.F.L N°458 de 1975 sobre Ley General de Urbanismo y Construcción.
- f) Verificar el cumplimiento del D.S N°47 de 1992 sobre Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- g) Verificar el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- h) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas en ejercicio de sus funciones.
- i) Inspección sobre reclamos y denuncias relativas al Departamento de Obras.

4.3. Oficina de Movilización: tiene como objetivo proveer al municipio del transporte necesario para llevar a cabo las diversas actividades de traslado tanto dentro como fuera de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Velar por las óptimas condiciones mecánicas de los vehículos municipales;
- b) Efectuar la mantención preventiva y las reparaciones de vehículos y equipo rodante en general, ya sea en el taller municipal o en talleres particulares.
- c) Llevar una bitácora de trabajo que sirva como mecanismo de control de las actividades diarias;
- d) Llevar el control del consumo de combustible y del rendimiento de cada vehículo.
- e) Controlar y gestionar la provisión o reposición de insumos, repuestos, herramientas, el stock de neumáticos destinado al uso de los vehículos del Municipio y para las labores del taller mecánico.
- f) Capacitar y controlar a los choferes y conductores municipales sobre el uso de los vehículos a su cargo.
- g) Otras que el superior jerárquico le encomiende

4.4. Oficina Medio Ambiente: tiene como objetivo, promover, fomentar y colaborar con la protección del medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes de la comuna de Romeral.

- a) Desarrollar Programas de Educación ambiental en Colegios y Organizaciones sociales, tales como reciclaje residuos, eficiencia

energética, participación ciudadana en evaluación de proyectos, etc.

- b) Implementar mesas de trabajo Público-Privada en problemas medio ambientales.
- c) Implementar y Ejecutar planes de reciclaje de residuos en sectores de la Comuna.
- d) Gestionar y evaluar todo tipo de contaminación que afecte tanto al agua, aire, suelo, y patrimonio ambiental de la Comuna.

Funciones Específicas:

- a) Recibir y responder desuncias Medio Ambientales.
- b) Coordinar acciones Medio Ambientales dentro de la Comuna de Romeral.
- c) Propiciar la generación de ordenanzas locales, normas ambientales, etc.
- d) Revisiones, respuestas y seguimientos de los proyectos sometidos al sistema de evaluación ambiental.
- e) Mantener informada a la comunidad de la normativa Medio ambiental.

4.5 Inmuebles y Recintos Municipales: Tendrá por objeto la supervisión del uso y mantenimiento de los inmuebles y recintos municipales.

Funciones Específicas:

- a) Efectuar la implementación de mantenimientos, reparaciones menores y acondicionamiento de los recintos municipales y aquellos arrendados por el municipio.
- b) Dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y la operación de los servicios básicos de las mismas, ya sea en forma directa o ejerciendo la inspección técnica de los contratos y convenios suscritos por el municipio en estas materias;
- c) Administrar y mantener el Salón Municipal y coordinar las actividades que allí se realicen;
- d) Supervisar el funcionamiento de las bodegas de los recintos deportivos municipales.
- e) Mantener registro de los bienes muebles e inmuebles que el municipio tenga en propiedad o a cualquier otro título, que son arrendados por la Municipalidad;
- f) Llevar un registro de las solicitudes y autorización para el uso de los recintos municipales.
- g) Dar cuenta de las especies inutilizadas para que sean dadas de baja, con o sin enajenación, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente;
- h) Llevar el registro de los consumos básicos (luz, agua, gas, teléfono), por cada dependencia municipal;
- i) Otras funciones que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponde.

CAPÍTULO V

5. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 24° La Dirección de Tránsito y Transporte *Público* tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito, el transporte público y el mejoramiento de los actuales sistemas de tránsito existentes en la comuna.

ARTÍCULO 25° La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones generales

- a) Otorgar y renovar Licencias de Conducir y Permisos de Circulación;
- b) Determinar el sentido de circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente;
- c) Coordinar la ejecución de proyectos viales con los organismos públicos pertinentes;
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas de administración municipal;
- e) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de transporte y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- f) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal;
- g) Aplicar las normas generales sobre Tránsito y Transporte Público en la comuna; y
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponde.

ARTÍCULO 26° La sección dependiente de la *Dirección de Tránsito y Transporte Público*, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas.

5.1. Transporte Público, tendrá como objetivo realizar los estudios y acciones necesarias referentes al transporte en la comuna para optimizar el uso de las vías públicas de circulación vehicular y peatonal, conservado su expedita y segura utilización vial.

Funciones Específicas:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Tránsito y Transporte Público en la comuna;
- b) Estudiar y preparar informes relacionados a la movilización colectiva para autorizar recorridos, terminales y otros que deban ser presentados a las autoridades correspondientes.
- c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito;
- d) Cumplir las demás funciones que la Ley o la Dirección le encomiende.

5.2 Licencias de Conducir, tendrá como objetivo tramitar de forma eficiente y expedita el otorgamiento de las Licencias de Conducir, de acuerdo a las normas vigentes.

Funciones Específicas:

- a) Gestionar las licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Efectuar los exámenes prácticos y teóricos correspondientes para otorgar las *Licencias de Conducir*;
- c) Mantener actualizado el archivo y registro de conductores;
- d) Cumplir las demás funciones que la Ley o la Dirección le encomiende.

5.3 Permisos de Circulación, tendrá como objetivo tramitar de forma eficiente y expedita el otorgamiento de los *Permisos de Circulación* que corresponda, de acuerdo a las normas vigentes.

Funciones Específicas:

- a) Otorgar y renovar los Permisos de Circulación de vehículos en las fechas y plazos establecidas en la normativa vigente;
- b) Estudiar, proponer, calcular y organizar la recepción de los Permisos de Circulación Municipales
- c) Mantener un registro de Patentes y Permisos de Circulación otorgados;
- d) Cumplir las demás funciones que la Ley o la Dirección le encomiende.

CAPÍTULO VI

6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 27° La Dirección de Desarrollo Comunitario velara por el Desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

ARTÍCULO 28° A la *Dirección de Desarrollo Comunitario* le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al *Alcalde* y al *Concejo Municipal* en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio;
- c) Proponer, coordinar y ejecutar - cuando corresponda - medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Salud pública, Protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo;
- d) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las secciones que corresponda.

ARTÍCULO 29° A las secciones que integren la *Dirección de Desarrollo Comunitario*, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

6.1 Departamento Social, tendrá como objetivos contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar diagnóstico que permita identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal;
- b) Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requiere asistencia social;
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad;
- d) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del Gobierno, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención;
- e) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas de voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad;

6.1.1 Oficina Comunal de Inclusión y Género, tiene por objetivo promover la inclusión y participación social de las personas en situación de discapacidad de la comuna de Romeral, mejorando las oportunidades para integrarse activamente en la sociedad y en el desarrollo comunal. La oficina de Inclusión y No Discriminación es la a unidad encargada de promoción de Derechos, cuyo objetivo es Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la NO Discriminación y el respeto que debemos tener por todas las personas, independiente de su condición física y psicológica, de su color de piel, etnia, sexo, edad, cultura, política, religión o ideología.

Funciones Específicas:

- a) Orientar a las personas en situación de discapacidad y sus familias con respecto a los beneficios que les otorga la ley 20.422.
- b) Gestionar los trámites para obtención de credencial de discapacidad (COMPIN)
- c) Realización de trámite para obtención de vehículo para personas con situación de discapacidad (RND)
- d) Tramitación de Subsidio de Discapacidad Mental para menores de 18 años.
- e) Postulación a ayudas técnicas SENADIS
- f) Postulación a los Fondos nacionales para la inclusión

- g) Postulación a fondos de emprendimiento para personas en situación de discapacidad (FOSIS)
- h) Elaborar programa que valla en directo beneficio de las personas en situación de discapacidad teniendo como objetivo mejorar las condiciones habitabilidad, accesibilidad, calidad de vida y recreación que contribuyen a una mejor calidad de vida
- i) Apoyo profesional a organizaciones de la comuna, en la elaboración de proyectos
- j) Coordinación con la red comunal, provincial y regional para incrementar la participación ciudadana de las personas en situación de discapacidad y sus familias.
- k) Prestar atención social y derivación por ayudas asistenciales.
- l) Sensibilizar permanentemente a la comunidad en los temas referentes a la discapacidad.
- m) Generar políticas locales que involucren la inclusión de todas y todos los ciudadanos de la comuna de Romeral.
- n) La Unidad tiene su foco de acción a través de un enfoque de los derechos humanos y entre sus lineamientos estratégicos trata de abordar la integralidad de acciones que realizan grupos o personas, propender a la sensibilización de parte de la comunidad, en relación a la No Discriminación.

6.1.2 Programas Sociales y Asistenciales: tiene como objetivo el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales dirigidos a los niños, jóvenes y adultos de la comuna, además de aquellos programas de acción e información social de la comunidad u otros que surjan en orden a coadyuvar en la resolución de los principales problemas sociales que afecten a la comunidad, dentro de los cuales se encuentran: Oficina de Vivienda, Oficina de Protección de los Derechos de los Niños y Niñas OPD, Oficina de Migración, Registro Social de Hogares, Programa Familia del Subsistema Seguridades y Oportunidades, Programa Habitabilidad, Programa Autoconsumo, Programa Vínculos, Programa Chile Crece Contigo, SAP Subsidio de Agua Potable, SUF Subsidio único Familiar, programa SENDA previene, PRODESAL.

Funciones Específicas:

- a) Diseñar, implementar y evaluar proyectos específicos de acción dirigidos a los niños, jóvenes y adultos de la comuna;
- b) Diseñar, implementar y evaluar proyectos específicos dirigidos a la acción e información social a la comunidad;
- c) Coordinar las acciones a realizar con las instancias comunales correspondientes de manera de maximizar el uso de los recursos;
- d) Proponer la suscripción y administrar convenios con instituciones y/o servicios que beneficien en forma directa a los vecinos de la comuna en materias de competencia del departamento;
- e) Mantener un registro actualizado de las acciones desarrolladas por los programas;
- f) Diseñar, implementar y evaluar un sistema de difusión hacia la comunidad de los programas que se realicen;

- g) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- h) Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

6.2 Organizaciones Comunitarias, tiene como objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias;
- b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan;
- c) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal;
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias;
- e) Mantener copia actualizada del registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna;
- f) Cumplir las funciones específicas dispuesta por Ley N°16.880;
- g) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento;
- h) Y promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

6.3 Fomento Productivo: tiene por objetivo promover las capacidades emprendedoras de la comunidad local, para logra su integración al desarrollo económico y social, mediante la ejecución de programas y proyectos específicos destinados al fomento productivo en la comuna como eje clave del desarrollo económico local.

Funciones específicas:

- a) Ejecutar las políticas, planes y proyectos específicos destinados al fomento productivo en la comuna, como eje clave del desarrollo económico local.
- b) Coordinar la ejecución de exposiciones de intercambio, seminarios y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas económicas locales, de modo de potenciar su relación.
- c) Coordinar instancias de encuentro e intercambio con el sector privado.
- d) Ofrecer información general y orientación específica, asesorías técnicas personalizadas y apoyo en la generación de proyectos en materias de capacitación, comercialización, asociatividad y financiamiento.

6.3.1. OMIL: es el organismo municipal y del SENCE (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo) encargado de intermediar entre la oferta y demanda de empleos en la comuna, a través, del diseño y

ejecución de acciones tendientes a aumentar las posibilidades de inserción laboral de los usuarios; entregando servicios de información, capacitación, orientación y gestión de empleo, apoyando así a la comunidad en la búsqueda de empleos, capacitación e inserción laboral.

Funciones Específicas:

- a) Orientar a los beneficiarios en la toma de decisiones a lo que respecta a su situación laboral, de acuerdo al perfil de trabajo y capacidades.
- b) Asesorar a las empresas en la búsqueda de trabajadores para su organización y hacerlas participe del trabajo con la comunidad.
- c) Difundir las ofertas laborales hacia la comunidad para poder generar acciones de intermediación con las organizaciones.
- d) Capacitar a los beneficiarios respecto a las condiciones que exige el mercado laboral para poder ingresar a este: elaboración de curricular; actitud frente a entrevista; Presentación personal.
- e) Difundir e inscribir a los Usuarios en los Programas del SENCE: Bono Trabajador Activo; Subsidio al Empleo Joven, cursos y capacitaciones (Más Capaz, Becas Laborales, Oportunidades Laborales, etc.)

6.4. Turismo: Tiene por objetivo aportar a la sustentabilidad ambiental, social y económica de la comuna de Romeral, resguardando su patrimonio cultural y natural, con herramientas de planificación y gestión para sus localidades y entorno natural, consolidando un destino competitivo y posicionado en el mercado regional y provincial.

Funciones específicas:

- a) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
- b) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
- c) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
- d) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la Comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
- e) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en la comuna.
- f) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- g) Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando en la comuna integrando su desarrollo en el marco de la política local.
- h) Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna.
- i) Coordinar actividades turísticas con diferentes departamentos y oficinas del municipio, como la DIDECO, departamento de

cultura, comunicaciones, fomento productivo, educación, SECPLAC y todos aquellos departamentos e instituciones que apoyen el desarrollo del turismo comunal.

- j) Coordinar actividades en conjunto con las comunas vecinas que beneficien el desarrollo de los empresarios turísticos de la comuna y potencien la actividad en la comuna de Romeral.

6.5. Emergencia: tiene por objetivo prevenir y responder ante eventos catastróficos en forma eficiente y oportuna, que afecten el bienestar de la comunidad de Romeral

Funciones Específicas:

- a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
- b) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna;
- c) Planificar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la Comuna;
- d) Coordinar, directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales, lo relacionado con la “Emergencia y Protección Civil”, informando al Sr. Alcalde y al Administrador Municipal;
- e) Asesorar al Alcalde y Departamentos en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, que ocurran dentro de la Comuna;
- f) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
- g) Configurar y crear la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia Comunal y Protección Civil de la Comuna;
- h) Coordinar los requerimientos de entidades extra-municipales, tales como CESFAM, Bomberos, Carabineros, CGE Distribución, Aguas Nuevo Sur, Canalistas, etc., según el tipo de Emergencia;

6.6. Oficina de Seguridad Pública, tiene como finalidad asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en todas las materias de seguridad pública y dar cumplimiento a la Ley N° 20.965 respecto de los Consejos Comunales y Planes Comunales de Seguridad Pública.

Tiene por objeto apoyar, fomentar e implementar medidas de prevención en materia de seguridad vecinal cuyo objetivo final es el bienestar de la ciudadanía y la disminución de los niveles de percepción de inseguridad de la población.

Funciones Específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de esta Unidad.

- b) Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieren afectar la seguridad ciudadana y requerir su intervención cuando proceda.
- c) Informar al Alcalde respecto de aquellas materias relacionadas con el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana, para la toma de decisiones.
- d) Organizar a la comunidad en función de mejorar sus niveles de seguridad barrial, vecinal y de vivienda.
- e) Coordinar a las organizaciones funcionales y territoriales para dar respuesta a los requerimientos vecinales en materias de seguridad ciudadana.
- f) Llevar registro y estadísticas de los hechos relevantes que se detecten en la comuna.
- g) Deberá además, en coordinación con las demás unidades municipales, dar auxilio a vecinos y usuarios de la comuna en el evento de emergencias y catástrofes, sean estas de carácter natural y/o accidental, además de dar cumplimiento a las normativas y ordenanzas vigentes.
- h) Cumplir las demás funciones que la Ley le encomiende o el Alcalde le señale.

CAPÍTULO VII

7 UNIDAD DE CONTROL

ARTÍCULO 30° La Unidad de Control Interno tienen como objetivo, velar por el adecuado funcionamiento de la Municipalidad en beneficio absoluto de la comunidad y dando conformidad a lo estipulado en Ley N°18.695 Orgánica Constitucional.

Funciones Específicas:

- a) Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias;
- b) Supervigilar la correcta administración de los fondos y recursos municipales;
- c) Velar por el cumplimiento de las instrucciones de los organismos superiores y fiscalizadores;
- d) Velar por la optimización de los recursos materiales y humanos;
- e) Velar por la rendición de cuenta de la gestión municipal, sobre la base de informaciones oportunas y fidedignas que permitan hacer evaluaciones exactas de la situación en cada momento, para poder adoptar las decisiones adecuadas.
- f) Ley 20.285 de Transparencia, velar por el cumplimiento de todas las exigencias establecidas en dicho cuerpo legal.
- g) Mantener publicada a disposición permanente de las personas información referente a la Organización, al personal y funcionamiento de la Municipalidad.
- h) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- i) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- j) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible; o

- k) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- l) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- m) Realizar sesiones o comisiones con el Concejo para responder a Consultas referidas al cumplimiento de las funciones del Concejo y demás disposiciones que establezca la normativa legal.
- n) La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases LEY 20.033 del concurso y el nombramiento funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario.

CAPITULO VIII

8. LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTICULO 31° Secplac es una Unidad Dependiente Directamente del Alcalde y le corresponde asesorar al alcalde y concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de sus competencias.

ARTICULO 32° A la Secretaria comunal de Planificación le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y

territoriales;

e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;

f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y

g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

Funciones específicas:

8.1 Unidad de Planificación: Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planes de detalle y planes seccionales, en su caso, y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

8.2 Unidad Proyectos, tiene como objetivo principal la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos para su postulación y la responsabilidad por el proceso de las propuestas para la ejecución de proyectos, de acuerdo a los programas de inversión definidos por el municipio.

Funciones específicas:

- a) Proponer la programación del trabajo anual, en materia de proyectos de acuerdo a las prioridades indicadas por Alcaldía.
- b) Elaborar y evaluar los proyectos postulables, de acuerdo al proceso del sector en particular, en forma conjunta con las unidades técnicamente relevantes respecto a los proyectos.
- c) Elaborar o encargar a terceros, los diseños de Urbanismo, Arquitectura e Ingeniería, requeridos por los proyectos de inversión que presenta la Unidad a las distintas fuentes de financiamiento;
- d) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras.
- e) Proponer y coordinar la búsqueda de recursos económicos para finanzas proyectos y programas.
- f) Mantener una relación directa con organismos externos tales como: Intendencia Regional, Secretarías Regionales Ministeriales, Direcciones Regionales y Provinciales, para la coordinación de proyectos y aprobación de fondos adicionales.
- g) Preparar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.

- h) Otras funciones que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO IX

9. JUZGADO POLICÍA LOCAL:

ARTICULO 33° El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones de Talca, en conformidad a las normas de la Ley N° 15.231. Orgánica de los Juzgados de Policía Local.

El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la ley.

ARTICULO 34° El Juzgado de Policía Local tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado;
2. Conocer en primera instancia:
 - a) De las infracciones a los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público;
 - b) Regulación de los daños y perjuicios ocasionados en o con motivo de accidentes s del tránsito cualquiera sea su monto;
 - c) Regulación de daños y perjuicios ocasionados con motivo a infracción a la Ley 19.496, sobre protección a los derechos del consumidor; De la querrela infraccional y demanda civil en la cual un contribuyente sienta vulnerado sus derechos;
 - d) De las infracciones a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la Alcaldía.
 - e) Contendas entre copropietarios entre estos y el administrador, relativas a la administración del condominio, en caso de bienes inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
 - f) De las infracciones:
 - e.1 A la ley sobre Rentas Municipales.
 - e.2A la Ley General de Urbanismo y Construcciones, cuyo texto fue aprobado por decreto N° 458 de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y Ordenanza respectiva.
 - e.3. A la Ley de Educación Primaria Obligatoria.
 - e.4. Infracciones a la Ley 19.846 sobre Calificación Cinematográfica.
 - e.5. Al decreto con fuerza de ley sobre registro de empadronamiento vecinal.
 - e.6. A las disposiciones de los artículos 113 y 117 de la Ley de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas salvo lo dispuesto en los

artículos 36, 39, N! 2), 45 N°2 letra e), del Código Orgánico de Tribunales;

- e.7. A los artículos 5°, 6°, 10° y 12° de la ley N° 5.172, de 13 de diciembre de 1933, sobre Espectáculos Públicos, Diversiones y Carreras;
- e.8. A la ley N° 13.937, de 1° de junio de 1960, sobre letrero con nombre de las calles en los inmuebles o sitios eriazos que hagan esquina.
- e.9. A la ley N° 4.023, de 12 de junio de 1924, sobre guía de libre tránsito.
- e.10. Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional N° 18.700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N° 19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley N° 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley N° 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, Ley N° 19.419 sobre tabaco y cigarros entre otras.
- e.11 Otras obligaciones que le encomiende la ley.

CAPÍTULO X

10. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 35° El *Departamento de Educación*, tiene como objetivo procurar las óptimas condiciones para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

Funciones Específicas:

- a) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educativos;
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del *Ministerio de Educación*;
- e) Coordinar con organismos públicos, privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna;
- f) Y promover actividades para la formación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el estudiante.

10.1 Unidad de Finanzas

La Unidad *Finanzas* le corresponden las siguientes tareas

Funciones Generales:

- a) Asesorar al *Director Comunal de Educación* en la Administración Financiera de los bienes Municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - a.1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - a.2) Colaborar con el Director del Daem, Administrador Municipal y Director de Finanzas Municipales en la elaboración del Presupuesto Municipal de Educación;
 - a.3) Visar los Decretos de Pago;
 - a.4) Llevar la contabilidad del departamento en conformidad con las Normas de Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la *Contraloría General de la República*.
 - a.5) Efectuar los Pagos del departamento, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir a la *Contraloría General de la República*;
 - a.6) Recaudar y percibir los ingresos Educativos y fiscales que correspondan.
- b) Administrar los gastos menores (fondo fijo).
- c) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia;
- d) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda;
- e) Realizar el pago de las remuneraciones del Personal Departamento;
- f) Realizar las inversiones de los saldos de Caja en el caso que proceda;
- g) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor del Departamento;
- h) Efectuar oportunamente los pagos del Departamento de Educación que correspondan;
- i) Elaborar los Decretos de Pago y los Comprobantes de Egresos que corresponda;
- j) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a *Contraloría General de la República* como la Unidad de Auditoría Interna respectiva
- k) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del departamento, en conformidad con las normas de Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la *Contraloría General de la República*.
- l) Elaborar estados y/o informes requeridos por el Director del Departamento;

10.2 Unidad de Personal

La Unidad de Personal le corresponden las siguientes tareas

Funciones Generales:

- a) Asesorar al Director Comunal de Educación en la Administración del Personal del DAEM.
- b) Confeccionar los Decretos de Nombramiento del Personal.
- c) Registro Mantenimiento y Control del Personal del Departamento.

- d) Entregar nomina de descuentos del personal, para pago de sus remuneraciones.
- e) Asesorar en la Elaboración del Padem, en cuanto a las necesidades de Personal.
- f) Y otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad respectiva.

CAPÍTULO XI

11. DEPARTAMENTO DE SALUD

ARTÍCULO 36° El *Departamento de Salud*, tiene como objetivo, asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, como también velar por el saneamiento ambiental de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- b) Proveer de recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que hayan impartido o imparta el *Ministerio de Salud*;
- d) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de las enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del *Ministerio de Salud* que correspondan;
- e) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes

11.1 Unidad de Finanzas

La Unidad *Finanzas* le corresponden las siguientes tareas

Funciones Generales:

- a) Asesorar al *Director Departamento de Salud de Romeral* en la Administración Financiera de los bienes Municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - a.1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - a.2) Colaborar con el Director Departamento de Salud, Administrador Municipal y Director de Finanzas Municipales en la elaboración del Presupuesto Municipal de Salud;
 - a.3) Visar los Decretos de Pago;
 - a.4) Llevar la contabilidad del Departamento en conformidad con las Normas de Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la *Contraloría General de la República*.
 - a.5) Efectuar los Pagos del Departamento, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir a la *Contraloría General de la República*;
 - a.6) Recaudar y percibir los ingresos de Salud y fiscales que correspondan.
- b) Administrar los gastos menores (fondo fijo).

- c) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia;
- d) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda;
- e) Realizar el pago de las remuneraciones del Personal del Departamento;
- f) Realizar las inversiones de los saldos de Caja en el caso que proceda;
- g) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor del Departamento;
- h) Efectuar oportunamente los pagos del Departamento de Salud que correspondan;
- i) Elaborar los Decretos de Pago y los Comprobantes de Egresos que corresponda;
- j) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a *Contraloría General de la República* como la Unidad de Auditoría Interna respectiva
- k) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del departamento, en conformidad con las normas de Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la *Contraloría General de la República*.
- l) Elaborar estados y/o informes requeridos por el Director del Departamento;

11.2 La Unidad de Personal

La Unidad de Personal le corresponden las siguientes tareas

Funciones Generales:

- g) Asesorar al Director del departamento de Salud en la Administración del Personal del Departamento de Salud.
- h) Confeccionar los Decretos de Nombramiento del Personal.
- i) Registro Mantención y Control del Personal del Departamento.
- j) Entregar nomina de descuentos del personal, para pago de sus remuneraciones.
- k) Asesorar en la Elaboración del Presupuesto del Departamento, en cuanto a las necesidades de Personal.
- l) Y otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad respectiva.

TÍTULO IV

COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 37º

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna de asesoría directa al Alcalde, constituida por los Directivos superiores de la Municipalidad, la que podrá conformarse de manera de Comité cuando el Alcalde así lo estime conveniente.

Funciones Específicas:

- a) Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal;

- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales;
- c) Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más Direcciones proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y el tiempo;
- d) Pronunciarse sobre cualquier materia que el *Alcalde* y/o *Concejo* solicite, relacionado con la gestión administrativa interna tales como:
 - 1. Adquisición de bienes y/o servicios;
 - 2. Comportamiento real del *Presupuesto Municipal* en especial lo referente a ingresos y egresos;
 - 3. Organización interna;
 - 4. Definición y pronunciamiento de reglamentos;

COMITÉ DE PROTECCION CIVIL Y DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 38° Se encarga de asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materias de prevención, protección y Emergencias de la comuna de Romeral, lo que involucra eventos de la naturaleza, incendios y desastres provocados por el Hombre, etc.

Este Comité estará integrado por El Alcalde, el Encargado de Emergencia, Administrador Municipal, Directora de Finanzas, Dideco, Director de Salud, Director de Educación, Asistentes sociales, Departamento de Obras, sección aseo y ornato, talleres, Bodega y quienes sean necesarios de acuerdo a la naturaleza del evento.

TÍTULO V FINAL DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 39° El régimen de jornada continua de trabajo para los funcionarios municipales, queda establecida por ley, según el Decreto Exento N°921 del 13 de Diciembre del año 1996, el cual señala los siguientes horarios:

Lunes a Viernes: 08:30 a 17:33 horas, contando con 45 minutos de colación, los cuales podrán tomarse dentro de las 13:00 a 15:00 horas.

El Horario de atención de público será de 08:30 a 16:00 horas de Lunes a Viernes, cualquier disposición que indique lo contrario, queda sin efecto.

ARTÍCULO 40° El mecanismo de modificación del presente reglamento, se establece mediante un Decreto Exento, por decisión del *Alcalde* con acuerdo del *Concejo Municipal*.

ARTÍCULO 41° El presente reglamento interno de estructura y funciones, comenzará a regir a contar de la fecha del Decreto que lo aprueba, y deja sin

efecto cualquier otro reglamento y/o manual que existiera sobre la misma materia y que se hubiere aprobado con anterioridad a éste.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal; **ARCHIVASE.**



Distribución

- Secretaría Municipal
- Dirección de Control Interno
- Departamento de RRHH
- Administrador Municipal
- Asesoría Jurídica
- Unidad Regional SUBDERE Maule
- Contraloría General de la República
- Archivo

REGLAMENTO**CREA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y MODIFICA REGLAMENTO INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ROMERAL.**

Artículo 1°: Crease en la organización interna de la Ilustre Municipalidad de Romeral la Unidad de Abastecimiento.

Artículo 2°: Modifíquese el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Romeral, aprobado por Decreto Exento N°1652 de 25 de mayo de 2018, a fin de incluir en su estructura la Unidad de Abastecimiento, en el siguiente sentido:

1.- Agregase el siguiente numeral 2.2.1, nuevo, al artículo N°17 del Capítulo II.

2.2.1 Unidad de Abastecimiento: existirá en el Departamento de Adquisiciones, una unidad de abastecimiento cuya finalidad será planificar y gestionar los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para la Municipalidad de Romeral, en el marco de la ley 19.886, y coordinar dichos procesos con los servicios traspasados de Salud y Educación.

Funciones Específicas:

- a) Elaboración, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Compras del Municipio y servicios traspasados.
- b) Seguimiento del Plan Anual de Compras, informando trimestralmente a la Dirección de Administración y Finanzas y Control Interno.
- c) Crear y mantener un análisis íntegro (en cuanto a valores/cantidades/períodos) histórico de compras y contrataciones municipales y servicios traspasados, a disposición de las unidades solicitantes y de las gestiones internas correspondientes.
- d) Planificar, conjuntamente con las unidades solicitantes, las compras y contrataciones históricas, procurando la eficiencia administrativa en cada uno de los procesos.

- e) Disponer de un registro y análisis presupuestario respecto a los procedimientos de compras y contrataciones frecuentes, apoyando a las unidades solicitantes en la determinación de los montos en cada proceso.
- f) Gestionar contratos de suministros y servicios, de bienes y servicios adquiridos con alta frecuencia, conforme a la normativa vigente, a la historicidad de contrataciones y a las necesidades municipales.
- g) Apoyar en la gestión de bases administrativas y técnicas para las contrataciones de bienes y servicios de las unidades solicitantes.
- h) Sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para cada año calendario.
- i) Mantener una constante coordinación respecto del proceso de compras, tanto a nivel Municipal como servicios traspasados.
- j) Participar como órgano de apoyo a los procesos de compras y licitaciones públicas.
- k) otras funciones que le asigne el Alcalde.

Artículo 3°: El presente reglamento entrará en vigencia el 01 de diciembre de 2019

Anótese, regístrese, comuníquese y publíquese. -



Distribución

- Secretaría Municipal
- Dirección de Control Interno
- Departamento de RRHH
- Administrador Municipal
- Asesoría Jurídica
- Archivo