

*Resueto & a*  
MUNICIPALIDAD  
ASESOR  
JURIDICO

Ref: Aprueba el Texto refundido del Reglamento de Organización Interna que establece la estructura de funcionamiento de la Municipalidad de Tirúa

**DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 3769**  
Tirúa, 03 de diciembre de 2018.

**VISTOS**

1. Lo dispuesto por los artículos 31° y 65° letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
2. Acuerdo del Honorable Concejo Municipal de fecha 03 de Diciembre de 2018, N° 131 que aprueba Texto refundido del Reglamento de Organización Interna que establece la estructura de funcionamiento de la Municipalidad de Tirúa
3. Las facultades que me confiere el artículo 56° y las facultades generales que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de establecer un ordenamiento administrativo y funcional del Municipio de Tirúa, señalar las directrices, objetivos y funciones, para cada unidad municipal.

**DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 3769**

1. APRUEBASE, el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización Interna que establece la estructura de funcionamiento de la Municipalidad de Tirúa:

**Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Tirúa**

**Título I : Preliminar**

**Artículo 1°** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Tirúa, así como las funciones generales y específicas asignadas a sus unidades.

**Artículo 2°** La Municipalidad de Tirúa, como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades vigente. Para su funcionamiento, dispondrá de unidades de línea y de apoyo, las que reciben las denominaciones de dirección, departamentos, sección y oficina.

**Artículo 3°** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección, administración superior y supervigilancia de su funcionamiento.

**Título II : De la Estructura**

**Artículo 4°** La estructura de la Municipalidad de Tirúa, se conformará bajo la dependencia del Alcalde, y las unidades que deberán existir en un municipio, las que sólo podrán recibir la denominación de **Dirección, Departamento, Sección u Oficina** de la siguiente forma:

Dirección	Departamento	Sección u Oficina
Alcaldía	Gabinete	Oficina Movilización
	Comunicaciones y Relaciones Públicas	
Administración Municipal	Departamento de Servicios Generales	Oficina Mantenimiento Oficina Seguridad Pública y Gestión de Riesgo Sección Informática
Dirección de Control Interno		Oficina Transparencia Oficina Auditoría
Dirección de Asesoría Jurídica		
Secretaría Municipal		Oficina de Partes, Reclamos y Archivos
Secretaría Comunal de Planificación	Desarrollo Económico Local	Oficina Turismo Oficina Borde Costero Oficina Desarrollo Territorial OMIL
		Sección de Proyectos Sección Asistencia Social Sección Subsidios Sección Estratificación Social
Dirección de Desarrollo Comunitario	Desarrollo Social	Sección Becas Sección Adulto Mayor Sección Infancia Sección Discapacidad Sección Mujeres
	Familia	OPD
	Acciones Comunitarias	Oficina Deportes Sección promoción de salud y medio ambiente Oficina Cultura Sección Jóvenes
Dirección de Administración y Finanzas	Abastecimiento	
	Recursos Humanos	Sección Personal y Remuneraciones Sección Bodegas Sección Inventario

*Asesoría y Tes*

Dirección de Obras Municipales

- Sección Rentas y Patentes e Inspección
- Sección Contabilidad y Presupuesto
- Sección Tesorería y Caja
- Sección Edificaciones y urbanismo
- Sección Inspección Técnica de Obras
- Sección Aseo, Ornato y Bodega
- Sección Cementerios
- Sección Permisos de Circulación, Licencias de Conducir e Inspección
- Entidad Patrocinante (EGIS)

Tránsito

Vivienda Municipal

Departamento de Educación

Departamento de Salud

Juzgado de Policía Local

Artículo 5° Corresponderá dentro de las funciones permanentes de cada Director, Jefatura o encargado de Unidad, evaluar los procedimientos empleados en su unidad de manera tal que estos se encuentren actualizados y estén acordes con una buena gestión. De la misma forma se deberá medir la eficiencia en el desarrollo de las labores del personal bajo su dependencia.

**Título III : De la Alcaldía**

1. Gabinete de Alcaldía
  - a) Oficina Movilización
2. Comunicaciones y Relaciones Públicas
  1. Gabinete de Alcaldía

Artículo 6° **Gabinete de Alcaldía.** Dependerá directamente del Alcalde. Tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde. Dependerán directamente de él: Oficina Movilización

**Son funciones generales del Gabinete de Alcaldía:**

- 1 Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde
- 2 Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde
- 3 Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde
- 4 Administrar, acorde con las políticas municipales las relaciones internacionales de la comuna.
- 5 Mantener una eficiente y amplia relación entre la municipalidad y la comunidad.
- 6 Proyectar la imagen de la Municipalidad a la opinión pública comunal, regional y nacional, dando a conocer las acciones que esta entidad realiza.

7. Otras que le encomiende expresamente el Alcalde.

**Tendrá además las siguientes funciones específicas:**

1. Informar y asesorar al Alcalde en materias relativas a los planteamientos públicos de las autoridades e instituciones u organizaciones sociales y vecinos respecto de inquietudes y problemas de carácter comunal y particulares.
2. Avisar con la debida anticipación al o los Directivos que deberán acompañar al Alcalde en alguna reunión o evento.
3. Requerir de las unidades municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración del Alcalde.
4. Coordinar todas las salidas a terreno y otras actividades municipales del Alcalde.
5. Requerir del Administrador Municipal toda la información que sea necesaria para mantener al Alcalde al tanto de los asuntos importantes.
6. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a Relaciones Públicas, Comunicación Social y Protocolo de la Municipalidad.
7. Informar al Alcalde sobre las publicaciones que afecten al quehacer municipal o a alguna de sus Unidades y, cuando corresponda, preparar las respuestas aclaratorias.
8. Planear, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la Municipalidad.
9. Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para que colaboren en los programas del Municipio.
10. Publicar periódicamente un Boletín Informativo Municipal.
11. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones que permitan redactar comentarios, aclaraciones y desmentidos.
12. Proponer y programar la realización de conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares.
13. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes.
14. Llevar todo el control de las invitaciones hechas al Alcalde, presentando las excusas y agradecimientos, cuando así lo ordene.
15. Mantener al día un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.
16. Mantener al día la lista de protocolo, de autoridades a nivel nacional, regional y comunal.
17. Confeccionar y mantener actualizado un panel de información que incluya todas las materias de interés para la Municipalidad.
18. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 7º Oficina de Movilización:** Tiene por objeto administrar y velar por el correcto funcionamiento de los vehículos municipales. Le corresponderá además, supervisar su mantención y uso racional de combustibles y lubricantes.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Velar por el oportuno mantenimiento y reparación de los vehículos municipales.
2. Controlar el uso de los vehículos Municipales a su cargo.



*Asesoría y Asesor*  
MUNICIPIO DE TARMA  
JUNIO 2010

3. Mantener registros clasificados y hojas de vida de los vehículos de la Municipalidad.
4. Distribuir y controlar de acuerdo a las normas establecidas el uso del combustible.
5. Proponer la asignación de financiamiento para la mantención de los vehículos.
6. Emitir informes trimestrales del estado de los vehículos.
7. Emitir informes mensuales especificando la cantidad de combustible utilizado.
8. Proponer la baja y adquisición de vehículos motorizados según sean las necesidades.
9. Proponer la adquisición de repuestos y accesorios que sean necesarios y efectuar las cotizaciones correspondientes, acorde con los términos del reglamento de adquisiciones.
10. Informar al Administrador Municipal, las fallas que se detecten por impericia, falta de idoneidad o de responsabilidad de los chóferes municipales.
11. Velar por el oportuno y correcto mantenimiento preventivo de los vehículos motorizados.
12. Controlar el funcionamiento de la bodega de repuestos a su cargo.
13. Capacitar y controlar a los choferes municipales, sobre el uso de los vehículos a su cargo.

## II. Comunicaciones y Relaciones Públicas

**Artículo 8° Comunicaciones y Relaciones Públicas:** Departamento que potencia la imagen de nuestra comuna y el quehacer de todos los actores municipales así como principalmente e de los servicios que podemos ofrecer. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y evaluar el factor humano que necesita la municipalidad para desarrollar las estrategias de comunicación.

### Son funciones generales del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

1. Procurar el eficiente desarrollo de contactos protocolares y comunicaciones entre el Municipio, la comunidad e instituciones que corresponda
2. Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
3. Informar al alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna
4. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares
5. Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Municipio
6. Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
7. Realizar y apoyar a todas las Direcciones en lo relacionado con labores de su especialidad.
8. Programar, desarrollar y ejecutar eventos comunales propios de la Municipalidad, en forma conjunta con otras unidades municipales que tengan funciones en el ámbito cultural o social.
9. Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

## Título IV : De la Administración Municipal

**Artículo 9°** Estará a cargo de un Administrador Municipal, quien cumple funciones de asesoría y dependerá jerárquicamente del Alcalde. Tendrá por objetivo colaborar con el Alcalde en tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejercer las atribuciones que indica el presente Reglamento.

Dependerán directamente de él:

- I. **Departamento de Servicios Generales**
  - a) Sección Informática
  - b) Oficina Mantenimiento
  - c) Oficina Seguridad Pública y Gestión de Riesgo

**Son funciones generales del Administrador Municipal:**

1. Mejorar la acción municipal, mediante examen crítico, metódico y sistemático del todo o parte de la organización, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas, tomando en consideración la reglamentación legal que define su funcionamiento.
2. Estudiar en forma permanente la organización y funcionamiento de la Municipalidad y proponer, de acuerdo con los principios y técnicas de la administración, las medidas adecuadas con el propósito de lograr la máxima eficiencia.
3. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal. Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.
4. Llevar la administración del uso de los vehículos municipales, velando por el cumplimiento de las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, en lo referido a municipalidades.

**Son funciones específicas del Administrador Municipal:**

1. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo y Comité de Hacienda.
2. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
3. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
4. Efectuar reuniones periódicas con las Unidades Municipales y Servicios integrados a su gestión para planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión coordinada municipal.
5. Asistir a las reuniones del Concejo Municipal y colaborar con el trabajo de comisiones en dicho Concejo.
6. Atender las audiencias encomendadas por el Alcalde y aquellas que el Alcalde no pueda recibir.
7. Efectuar o proponer, según sea el caso, todas las reformas de organización, funcionamiento, procedimientos o métodos de trabajo que considere oportuno.
8. Incentivar el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas en la gestión del Municipio.
9. Evaluar los sistemas de información en uso, en relación a su exactitud, oportunidad y utilidad, tomando las medidas correspondientes según sea el caso.
10. Analizar y estudiar situaciones críticas en el funcionamiento de la organización, como por ejemplo, reclamos repetitivos del público, atraso en la solución o prestación de servicios, proponiendo y ejecutando las medidas correctivas que procedan.
11. Realizar estudios, asesorar y proponer recomendaciones, los que una vez validados, deberá adoptar medidas en materias relacionadas con:
  - a. Ambiente de trabajo y distribución de oficinas.
  - b. Empleo de distintos equipos, máquinas y materiales de oficina.

*Arzate y Cca*  
JUNIO 2010

- c. Nivel de preparación del personal a fin de verificar si responde a las exigencias de los cargos
12. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
  13. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
  14. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
  15. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para su adecuada gestión y operación.
  16. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
  17. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
  18. Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
  19. Coordinar los programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.

**Artículo 10° El Departamento de Servicios Generales:** Tiene por objetivo realizar todas las acciones necesarias para la administración y la adecuada mantención de los servicios, infraestructura material y de los bienes municipales.

Tendrá a su cargo las siguientes secciones y oficinas:

- a) Sección Informática
- b) Oficina Mantención
- c) Oficina Seguridad Pública y Gestión de Riesgo

**Artículo 11° Sección informática:** Tiene por objetivo mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

**La Sección de informática tiene a su cargo las siguientes funciones:**

1. Apoyar computacionalmente las actividades de todas las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo
2. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.
3. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.
4. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
5. Evaluar, preparar y confeccionar la ejecución de nuevos proyectos en el área de la informática a nivel de equipamiento y aplicaciones.

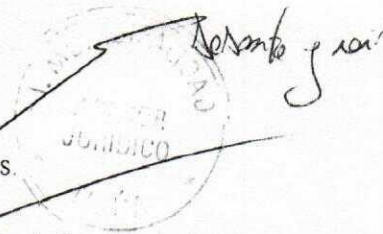
6. Evaluar y sugerir la incorporación de nuevas tecnologías, equipamiento de computación y determinar la obsolescencia del equipamiento actual.
7. Desarrollar, proponer y supervisar constantemente políticas de uso del recurso computacional a nivel de equipamiento, aplicaciones, herramientas de productividad, comunicaciones y capacitación de manera de estandarizar estos componentes.
8. Detectar y evaluar los cambios necesarios para asegurar una operación normal de las aplicaciones y del equipamiento.
9. Monitorear el funcionamiento de la red de comunicaciones de la Municipalidad.
10. Proponer y preparar proyectos de nuevas conexiones de red.
11. Soporte a los usuarios en la operación normal de los sistemas y el uso correcto del equipamiento.
12. Administrar la creación de los usuarios y el sistema de privilegios según los requerimientos de los sistemas y la función de cada usuario dentro de la organización.
13. Apoyar a los usuarios en uso de la red de datos, compartición de recursos, impresión y correo electrónico.
14. Realizar la administración de los equipos Servidores, en lo relacionado con memoria, procesos, software, discos, direcciones e impresoras.
15. Administrar las conexiones de Internet dentro de la red.
16. Soporte técnico en horarios especiales.
17. Planificar y realizar sistemas de respaldo de la información generada por las aplicaciones, tanto de la información operacional como histórica.
18. Monitorear y optimizar en forma permanente la carga de trabajo de los Servidores y los indicadores de rendimiento de modo de asegurar un funcionamiento óptimo de la configuración.
19. Instalación de equipamiento computacional, software básico y otros software de uso municipal.
20. Administración y soporte de las nuevas plataformas incorporadas al municipio en materia de transparencia Activa y Pasiva.
21. Capacitar al personal municipal en uso de nuevas plataformas y utilización de equipamientos informáticos nuevos adquiridos.
22. Administración de plataformas informativas (sitio web y redes sociales).
23. Gestor y administrador de sistema de permisos de circulación online.

**Artículo 12° Oficina de Mantenición:** Su objetivo es administrar el correcto uso y mantención de los bienes e instalaciones municipales y supervisar el accionar del personal destinado a tales funciones.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
2. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
4. Efectuar tareas destinadas al control, mantención, disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad.
5. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales.
6. Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la Municipalidad.





7. Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.

**Artículo 13° Oficina de Seguridad Pública y Gestión de Riesgo.** Tiene la misión de planificar, articular, coordinar, organizar y restablecer el Sistema de Protección Civil Comunal, como una plataforma de gestión de riesgo, manejo en situaciones de emergencias, desastres y catástrofes y a su vez, realizar todas las tareas tendientes a la prevención, mitigación, rehabilitación y respuesta en situaciones de crisis. Esta oficina, también cumple con la función de asesorar a la Alcaldía en la toma de decisiones en materias de seguridad comunal, mantener el sistema de comunicaciones de emergencias, entre la Municipalidad, La Intendencia y el Comité de Protección Civil con los medios de comunicación y salvaguardar las condiciones de seguridad de todos los funcionarios, sus dependencias y especies municipales.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Asesorar al Alcalde, y a los miembros del Comité de Protección Civil y Emergencias en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación de situaciones de emergencias y desastres.
2. Asesorar al Alcalde en materias de seguridad municipal y prevención de riesgos laborales.
3. Promover y organizar permanentemente actividades de integración, para un adecuado conocimiento, entre los organismos e instituciones integrantes del Sistema de Protección Civil y Emergencias y la comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención.
4. Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre la Municipalidad, la Intendencia Regional, los organismos integrantes del Sistema de Protección Civil y con los medios de comunicación social.
5. Planificar, organizar, coordinar e implementar en la Comuna procesos referidos a censos, elecciones y demás actos cívicos dispuestos por Ley a los Municipios.
6. Implementar, operar y mantener en su oficina, según su función las actividades y procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión.
7. Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
8. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

#### **Título V : De la Dirección de Control**

**Artículo 14°** La Dirección de Control depende directamente del Alcalde, y tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa, velando por mandato legal, a que tanto la gestión como las actuaciones municipales se efectúen dentro del marco de la legalidad vigente. Dependerá directamente de la Dirección de Control.

- a) Oficina de Transparencia
- b) Oficina de Auditorías

**Tendrá las siguientes funciones generales:**

1. Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar tanto la eficacia como la eficiencia y legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

3. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo. Para el cumplimiento de esta función; tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
4. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
5. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley; y
6. Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92 de la Ley N°18.695, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinado a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

**Además tendrá las siguientes funciones específicas:**

1. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizacionales, de sistemas y procedimientos de trabajo implementados y evaluar los cambios que se produzcan.
2. Supervisar las rendiciones de cuentas de las subvenciones otorgadas por el Municipio y fondos globales en efectivo, entregados a funcionarios encargados de su manejo.
3. Revisar decretos de pago, verificando la legalidad del gasto, respecto de aquellos egresos cuyo monto sea superior a las 10 UTM a la fecha de dictación del respectivo Decreto, así como también, las rendiciones de cuenta cuando proceda.
4. Verificar el ingreso de fondos originados por convenios suscritos por el Municipio.
5. Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o los bienes municipales.
6. Examinar la legalidad de los contratos que signifiquen obligaciones mutuas tanto para la Municipalidad como para terceros.
7. Revisar las bases administrativas, contratos y adjudicaciones de propuestas realizadas por la Municipalidad.
8. Estudiar las adecuaciones a las Ordenanzas, Reglamentos e Instrucciones que sea menester introducir en la gestión municipal.
9. Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, para lo cual tendrá acceso a toda la información que necesite para bien resolver y, cuando la situación lo amerite, requerir y disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
10. Atender diligentemente los requerimientos que, acerca de la naturaleza de sus funciones, le formule la Contraloría General de la República, de la cual depende técnicamente.
11. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas

Handwritten signature and stamp: "L. M. ... 2019" and "Serafe y No 7"

- 12 Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- 13 Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, verificando la aplicación de normas y mecanismos de control que aseguren su existencia.
- 14 Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 15 Realizar exámenes oportunos a las operaciones de gestión administrativa, económica y financiera, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección
- 16 Velar por la observancia dentro del Municipio y de sus servicios traspasados del título III de la ley 20.285, que contiene las normas sobre transparencia activa.

**Artículo 15° La Oficina de Transparencia:** Esta oficina tiene a su cargo el deber de velar por el cumplimiento de la Ley N°20 285, sobre transparencia activa. Tanto en los servicios traspasados como en la Municipalidad. Es la encargada de subir la información a sistema y de velar porque la plataforma de transparencia activa se encuentre operativa.

**Artículo 16° La Oficina de Auditoria:** Es la encargada de planificar y llevar a cabo los procesos de auditoria que permitan supervigilar las distintas unidades de la Municipalidad y que están trabajan con apego a la Ley y con cuidado del presupuesto municipal.

**Título VI De la Dirección de Asesoría Jurídica**

**Artículo 17° La Dirección de Asesoría Jurídica:** Tendrá como objetivo prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

**Tendrá las siguientes funciones:**

- 1 Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- 2 Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y/o el Alcalde así lo determine
- 3 Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar, principalmente la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- 4 Orientar periódicamente, de mutuo propio o a requerimiento de las unidades municipales, respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- 5 Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- 6 Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando se lo ordene el Alcalde, y/o ejercer la supervigilancia en la sustanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades
- 7 Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- 8 Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad

9. Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territoriales, según corresponda. (Esta labor puede ser contratada con servicios externos, cuando se trate del derecho de aseo o de otros créditos).
10. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
11. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

## **Título VII De La Dirección de Secretaria Municipal**

**Artículo 18º** La Secretaria Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaria Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaria Municipal dependerá:

- a) La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo.

**La Secretaria Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones:**

1. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal
2. Desarrollar las actividades que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades en relación con la formación del Consejo Económico y Social.
3. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
4. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177º inciso segundo del Código del Trabajo.
5. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
6. Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden
7. Elaborar y redactar material informativo en general, llevar archivo actualizado de los bienes inmuebles y vehículos municipales.
8. Llevar el Catastro y archivo de la documentación de los Bienes inmuebles Municipales, en caso de que no exista la unidad de Asesoría Jurídica.
9. Asesorar a otras Unidades en la redacción de Convenios y Contratos que suscriba el Municipio, asimismo llevar registro y archivo de ellos.
10. Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
11. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

**Artículo 19º** La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo. Depende directamente de la Secretaria Municipal y tiene por objetivo organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde.

**Tendrá las siguientes funciones:**

*Arroyo y c. de*

- 1 Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- 2 Mantener registros numerados correlativamente de decretos y oficios emitidos por los distintos departamentos del Municipio, reglamentos, ordenanzas y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad
- 3 Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- 4 Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- 5 Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente
- 6 Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- 7 Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad
- 8 Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

#### **Título VIII De la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación (Secplan)**

**Artículo 20°** La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

Dependerá directamente de la Secretaría Comunal de Planificación:

- I. **Departamento de Desarrollo económico local**
  - a) Oficina de Turismo
  - b) Oficina de borde costero
  - c) Oficina de desarrollo territorial
  - d) OMIL
- II. **Sección de Proyectos**

**La Secplan deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:**

- 1 Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal, Plan de Inversión Comunal y del Presupuesto Municipal.
- 2 Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos, dos veces al año.
- 3 Efectuar análisis y evaluaciones permanentes acerca del desarrollo comunal, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- 4 Elaborar las bases generales y/o 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 respectivo
- 5 Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales y los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su competencia.

6. Recopilar y mantener la información atinente a sus funciones, ya sea ésta comunal, regional y/o nacional.
7. Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre las personas, como criterio de evaluación.
8. Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquélla le solicite, respecto de la Municipalidad, de conformidad a las normas legales. La Secretaría Comunal de Planificación tendrá, además, funciones determinadas relacionadas con los ámbitos de:
  - a) La planificación económica y financiera.
  - b) La asesoría urbanística.
  - c) La planificación de las políticas municipales de desarrollo social y
  - d) La mantención de los sistemas de información y estadística.

**De esta manera, la Secplan tiene las siguientes funciones específicas:**

1. Formular y proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, cuando corresponda, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, los proyectos relacionados con la Planificación Financiera y Presupuestaria de la Municipalidad, conforme al Plan de Desarrollo Comunal, en lo que dice relación con la implementación de los programas y proyectos municipales que éste contemple, en las áreas social de infraestructura y económica.
2. Elaborar en conjunto con la Dirección de Administración Finanzas el Presupuesto Municipal.
3. Procesar la información presupuestaria que le entregue el Departamento de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.
4. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal, en sus aspectos económicos y presupuestarios.
5. Actualizar y evaluar permanentemente el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero – presupuestario.
6. Supervisar y verificar el cumplimiento presupuestario de las obras de infraestructura y programas en ejecución, en las que se encuentre comprometida la inversión municipal.
7. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
8. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo socioeconómico y de infraestructura urbana.
9. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
10. Informar oportunamente al Alcalde, acerca de los aspectos técnicos de las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal que le sean formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
11. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el Plan de Desarrollo Comunal en lo que dice relación con el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y sociales.
12. Elaborar y proponer programas y proyectos específicos relacionados con la implementación de las políticas, planes y programas municipales que dicen relación con el desarrollo social de la comuna.
13. Estudiar y proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar el desarrollo económico social, tendientes a generar las condiciones básicas de bienestar de la población comunal sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a esta unidad.

Se parte y nu  
JUN 2010

14. Apoyar en la implementación de programas sectoriales destinados a fortalecer el sector productivo local
15. Tomar conocimiento de todas las acciones, programas y proyectos que se encuentren en etapa de elaboración o se estén ejecutando aplicando en la comuna, relacionadas con el desarrollo social, provenientes de los Servicios del Estado y/o el sector privado, a fin de coordinar y facilitar la ejecución de dichas acciones en la comuna.
16. Investigar la realidad social de la comuna, con el objeto de elaborar diagnósticos sociales, para lo cual deberá confeccionar y diseñar los instrumentos pertinentes para tales efectos.
17. Mantener informado a las unidades municipales respecto de los requisitos y plazos establecidos para cada fuente de financiamiento a las que pueda acceder cada unidad municipal.
18. Colaborar coordinadamente con las unidades municipales que corresponda, en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.
19. Responder consultas del público que tengan relación con aspectos de la programación social.
20. Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, derivándola diligentemente a las unidades que lo requieran.
21. Procesar y entregar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal y los programas y proyectos municipales.
22. Recopilar, analizar, interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.
23. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría Comunal de Planificación, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes relacionados con la materia específica de funciones.
24. Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales y/o comunales, necesarios para la gestión municipal, procesándolos para su transformación en datos útiles en el proceso de toma de decisiones.
25. Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales externos que sirven de apoyo a la gestión municipal.
26. Elaborar cuadros estadísticos de la información ingresada y procesada por la Secretaría Comunal de Planificación.
27. Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.

**Artículo 21° El Departamento de Desarrollo Local:** Tiene como objetivo promover el desarrollo de las actividades productivas de la comunidad local, articulando y gestionando acciones con el sector público-privado, y fijando directrices que permitan a la comunidad integrarse al desarrollo económico y social de manera sustentable y sostenible. Estos objetivos deberán estar acorde a la planificación comunal, permitiendo el desarrollo de actividades económicas productivas. En especial las asociadas al quehacer turístico, agrícola, forestal, ganadero, acuícola y manufacturados. Se deberá encargar de la coordinación de los distintos equipos municipales y principalmente de SECPLAN, para el correcto funcionamiento y planificación de actividades para el desarrollo económico de la comuna.

- Estará compuesta por las oficinas de:
- I. Oficina de Turismo
  - II. Oficina de fomento productivo
  - III. Oficina de borde costero

- IV. Oficina de desarrollo territorial
- V. OMIL

**Artículo 22° Oficina de Turismo:** Su objetivo es fomentar el turismo dentro de la comuna, a través de la elaboración de diversos planes, estrategias y proyectos de promoción y desarrollo de la actividad turística comunal.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Colaborar en la elaboración e implementación de políticas, planes y programas destinados a promover el desarrollo productivo comunal.
2. Apoyar la generación y el fortalecimiento de organizaciones productivas, para lo cual ejecutará todas las acciones necesarias destinadas a lograr el mejor desarrollo de esta función.
3. Elaborar y gestionar políticas, planes, estrategias, programas y proyectos específicos destinados a la promoción y desarrollo del turismo comunal tanto a nivel regional, nacional e/o internacional.
4. Generar, gestionar, desarrollar, mantener y fortalecer vínculos y redes de apoyo y coordinación con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse para el fortalecimiento de la actividad turística comunal.
5. Mantener información actualizada y elaborar programas de difusión acerca de las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
6. Elaboración, difusión y distribución de publicidad turística comunal.
7. Elaboración y actualización permanente del catastro turístico de Tirúa.
8. Gestionar la realización de cursos de capacitación turística para grupos productivos de la comuna, orientados al desarrollo de actividades productivas relacionados con el turismo.

**Artículo 23° Oficina de Borde Costero:** Su objetivo es identificar iniciativas que dentro de la planificación comunal, permitan mejorar las condiciones de trabajo, recolección, pesca artesanal, emprendimiento y o desarrollo de nuevas actividades económicas en la comuna, en torno al desarrollo del borde costero, e incluidos los lagos, lagunas y ríos.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Colaborar en la elaboración e implementación de políticas, planes, planificación territorial, proyectos y programas destinados a promover el desarrollo productivo y protección del borde costero comunal.
2. Promover y fortalecer las capacidades productivas de la comunidad, en general, orientadas a mejorar las condiciones de desarrollo económico-social comunal, asesorando y apoyando en la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo productivo del borde costero.
3. Apoyar la generación y el fortalecimiento de organizaciones productivas, para lo cual ejecutará todas las acciones necesarias destinadas a lograr el mejor desarrollo de esta función.
4. Promover y apoyar el desarrollo organizacional y de infraestructura comunal, para la promoción y desarrollo de actividades económicas ligadas a al borde costero.
5. Informar a las instancias superiores que correspondan, acerca del cumplimiento de los cometidos encomendados.
6. Realizar trabajos de planificación, con comunidades indígenas y pescadores artesanales, en cuanto a la protección y fomento de las actividades productivas del borde costero.
7. Cumplir con otras funciones que el Alcalde o el Director de la SECPLAN le señale.



SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN  
SECRETARÍA JURÍDICA  
Jofante

**Artículo 24° Oficina de Desarrollo Territorial:** Su objetivo es identificar iniciativas que dentro de la planificación comunal, permitan mejorar las condiciones de vida, trabajo, emprendimiento y/o desarrollo de nuevas actividades económicas en la comuna, en torno al desarrollo de las zonas rurales de comuna atendiendo principalmente las actividades productivas de manufactura, comercio y de servicios.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Colaborar en la elaboración e implementación de políticas, planes, proyectos y programas destinados a promover el desarrollo productivo comunal, rural y urbano.
2. Promover y fortalecer las capacidades productivas de la comunidad, en general, orientadas a mejorar las condiciones de desarrollo económico-social comunal, asesorando y apoyando en la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo productivo.
3. Apoyar la generación y el fortalecimiento de organizaciones productivas, para lo cual ejecutará todas las acciones necesarias destinadas a lograr el mejor desarrollo de esta función.
4. Promover y apoyar el desarrollo organizacional y de infraestructura comunal, para la promoción y desarrollo de actividades económicas.
5. Elaborar e impulsar acciones de apoyo hacia la comunidad rural.
6. Detectar problemas de desarrollo rural y definir las líneas de trabajo tendientes a generar las condiciones necesarias para una mejor calidad de vida.
7. Asesorar y prestar asistencia directa en la resolución de los problemas que detecte o le plantee la comunidad rural.
8. Informar a las instancias superiores que correspondan, acerca del cumplimiento de los cometidos encomendados.
9. Mantener contacto con las Juntas de Vecinos, comunidades y organizaciones del sector rural de la comuna y coordinar acciones conjuntas de trabajo que busquen la solución de los problemas que éstas le planteen.
10. Establecer convenios y estrategias conjuntas con otras instituciones públicas para fomentar el desarrollo de la actividad productiva de pequeños agricultores.
11. Cumplir con otras funciones que el Alcalde o el Director de la SECPLAN le señale.

**Artículo 25° Oficina de OMIL:** Su objetivo es identificar iniciativas que dentro de la planificación comunal, permitan mejorar las condiciones de trabajo, empleabilidad y capacidades de las personas de la comuna, en torno a mejorar sus oportunidades de obtener o auto-generarse un trabajo remunerado.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Colaborar en la elaboración e implementación de políticas, planes, proyectos y programas destinados a promover el aumento de las capacidades, conocimiento y herramientas de las personas de la comuna, para mejorar sus condiciones laborales.
2. Gestionar con el mundo público y/o privado, cupos o ofertas de trabajo, para los habitantes de la comuna que lo requieran.
3. Apoyar la generación y el fortalecimiento de organizaciones, para lo cual ejecutará todas las acciones necesarias destinadas a lograr el mejor desarrollo de esta función.
4. Promover y apoyar el desarrollo organizacional y de infraestructura comunal, para la promoción y desarrollo de actividades económicas.

5. Informar a las instancias superiores que correspondan, acerca del cumplimiento de los cometidos encomendados.
6. Establecer convenios y estrategias conjuntas con otras instituciones públicas para fomentar la capacitación, empleabilidad y desarrollos de oficios en la comuna
7. Cumplir con otras funciones que el Alcalde o el Director de la SECPLAN le señale

**Artículo 26° La Sección de Proyectos:** Tiene por objeto, la formulación, gestión, control y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo a lo estipulado en la Planificación de Desarrollo Comunal.

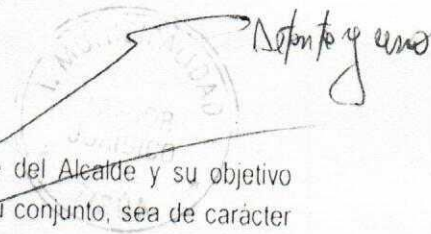
**Tendrá las siguientes funciones generales:**

1. Gestionar fuentes de financiamiento para la elaboración y desarrollo de proyectos, planes y programas que digan relación con el desarrollo y mejoramiento de la infraestructura comunal.
2. Elaborar proyectos, planes y programas que digan relación con el mejoramiento de la infraestructura comunal.
3. Motivar la participación de la comunidad en la generación de iniciativas de proyectos que digan relación con el desarrollo, tanto particular como general, de la comunidad.
4. Promover, apoyar y fortalecer el desarrollo organizacional comunal, por medio de la generación de proyectos destinados a lograr tal objetivo.
5. Colaborar coordinadamente con las diferentes unidades municipales, cuando corresponda, en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social FNDR, sectoriales y otros.
6. Investigar la realidad social de la comuna, con el objeto de elaborar diagnósticos sociales comunales, para lo cual deberá confeccionar y diseñar los instrumentos pertinentes para tales efectos

**Tendrá las siguientes funciones específicas:**

1. Efectuar la programación del trabajo anual, en materia de proyectos de acuerdo a las prioridades indicadas por la Dirección y el PLADECO.
2. 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.
3. Conducir los trámites de aprobación, control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal y de recursos externos, ante los diferentes organismos según corresponda.
4. Mantener archivo actualizado del estado de avance, tanto físico como financiero, de los proyectos y programas de inversión que se realicen en la comuna y evaluar técnicamente su ejecución.
5. Proporcionar el material técnico necesario para el llamado a propuestas de ejecución de los distintos proyectos municipales, elaborando directamente este material o encargándolo a terceros.
6. Identificar las oportunidades de financiamiento de los proyectos de desarrollo comunal verificando la pertinencia y factibilidad de ejecutarlos.
7. Elaborar las bases generales y específicas de los llamados a licitación.
8. Revisión de bases generales y específicas de adquisiciones municipales.
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**Título IX De la Dirección de Desarrollo Comunitario (Dideco)**



Artículo 27º La Dirección de Desarrollo Comunitario depende directamente del Alcalde y su objetivo fundamental dice relación con la promoción del desarrollo de la comunidad en su conjunto, sea de carácter particular como general, para lo cual desarrolla sus actividades en las siguientes áreas:

- Fortalecimiento de las organizaciones comunitarias,
- Mejoramiento y promoción de la salud pública,
- Protección del medio ambiente,
- Apoyo a la educación y la cultura,
- Deporte y recreación.

La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes unidades:

- I. **Departamento de Desarrollo Social**
  - a) Sección de Asistencia Social
  - b) Sección de Subsidios
  - c) Sección Estratificación Social
  - d) Sección de Becas
- II. **Departamento de Familia**
  - a) Sección de Infancia
  - b) Sección del Adulto Mayor
  - c) Sección de la Mujer
  - d) Sección de la Discapacidad
  - e) Oficina de Protección de la Infancia
- III. **Departamento de Acciones Comunitarias**
  - a) Oficina de Deportes
  - b) Sección de Jóvenes
  - c) Sección Promoción de Salud y Medio Ambiente
  - d) Oficina de Cultura

Para el logro de sus objetivos la DIDECO tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la elaboración de directrices orientadas a promover el desarrollo comunitario
  2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales; fomentando su formación y legalización, promoviendo y facilitando su efectiva participación en el Municipio.
  3. 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.
  4. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de género y de las demás que establece la constitución y las leyes

Funciones Específicas:

1. Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.

2. Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos de desarrollo social que deban desarrollar y ejecutar otras entidades públicas y privadas que desarrollen su actuar en la comuna.
3. Prestar asistencia social en los casos de emergencia, donde amerite su intervención.
4. Administrar y ejecutar los programas sociales y los proyectos derivados de estos, considerados dentro del área social, la asistencia social y la capacitación social.
5. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad encausando su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales de carácter general y/o particular, según corresponda.
6. Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos, ya sean públicos o privados, relacionados con esta materia.
7. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestandoles asistencia técnica.
8. Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, que desarrollan su actuar dentro del ámbito del desarrollo social comunal.
9. Proponer y promover la aplicación de programas de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con las políticas y planes sociales del Gobierno y del Municipio.
10. Cooperar en la protección de la salud, fomentando la participación, promoción y educación ambiental, mediante la elaboración, ejecución y evaluación de programas orientados a capacitar a sus habitantes, con herramientas eficaces para la generación de un cambio permanente y dinámico de la comunidad respecto a este tema.
11. Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
12. Supervisar y evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión de los funcionarios que desarrollan las funciones labores propias de esta Dirección.
13. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

**Artículo 28° Departamento de Desarrollo Social:** Tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, generando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Dependen jerárquicamente de éste Departamento:

- a) Sección de Asistencia Social
- b) Sección de Becas
- c) Sección de Subsidios
- d) Sección Estratificación Social

**Artículo 29° Sección de Asistencia Social:** Su finalidad es contribuir a la solución efectiva de los problemas que requieran inmediatez en su solución.

Tendrá las siguientes funciones:

Notario y de  
[Redacted signature area]

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad. Para esto deberá mantener registros actualizados sobre el territorio, ya sean generales o específicos, para casos que requieran atención particular.
2. Orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos, elaborando y aplicando permanentemente estrategias de difusión.
3. Administrar los planes y programas de cobertura nacional que se apliquen en la comuna y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
4. Coordinar el desarrollo de acciones sociales generales o particulares; ya sea con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado u otras instituciones públicas y/o privadas.
5. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales, coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
6. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, en colaboración con las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
7. Mantener y administrar en bodega, un stock para ayuda social de emergencia.
8. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
9. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.
10. Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.

**Artículo 30° Sección de Subsidios:** Tiene por objetivo dirigir, coordinar, administrar y controlar el proceso de postulación a los subsidios y pensiones asistenciales otorgados por el Estado.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Administrar los planes y programas de cobertura nacional que involucren la entrega de subsidios a particulares, que se apliquen en la comuna y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
2. Orientar a la comunidad sobre los distintos subsidios de carácter social disponibles y los requisitos exigidos para acceder a ellos, elaborando y aplicando permanentemente estrategias de difusión.
3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales generales o particulares; ya sea con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado u otras instituciones públicas y/o privadas, en materias de su competencia.

**Artículo 31° Sección de Estratificación Social:** Tiene por objetivo dirigir, coordinar, administrar y controlar todo el proceso de estratificación social mediante la Ficha de Protección Social (FPS), procurando el registro actualizado de la información obtenida.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Administrar y aplicar el sistema de información social, bajo la supervisión de los niveles superiores.

2. Velar por la adecuada aplicación, supervisión, revisión, tabulación y digitación de la FPS de acuerdo a la legislación vigente.
3. Velar por que se cumplan todas las disposiciones contempladas en los manuales entregados por los distintos Ministerios para el proceso de encuesta.
4. Seleccionar y capacitar técnicamente al personal a cargo de estas funciones, en materia de organización y aplicación de las encuestas en terreno.
5. Mantener archivos comunales de información que permitan la identificación de problemas sociales, niveles socioeconómicos e indicadores de niveles de vida en los diferentes sectores de la comuna que contribuyan a la elaboración de diagnósticos específicos.
6. Priorizar el requerimiento de la estratificación social de los diversos sectores que ejecutan la política social del Gobierno.
7. Participar en jornadas de supervisión y capacitación en materias propias de su competencia

**Artículo 32° Sección de Becas:** Su objetivo es dirigir, coordinar, administrar, controlar y evaluar todo el proceso de postulación de los alumnos de la comuna a los distintos programas de Becas, ejecutados por el Estado y el Municipio

Tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar a la comunidad sobre las distintas becas y beneficios de carácter social existente y los requisitos exigidos para acceder a ellos, elaborando y aplicando permanentemente estrategias de difusión
2. Evaluar la continuidad del beneficio, cuando las condiciones particulares de cada beneficiario así lo ameriten.
3. Elaborar y/o aplicar las bases y reglamentos que digan relación con la entrega de becas a la educación y otras que entregue la Municipalidad u otras instituciones, ya sean públicas o privadas, a través de ésta.
4. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, informando periódicamente de la labor desarrollada a los superiores que corresponda y/o lo soliciten.
5. Generar alianzas con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales (ONG)
6. Supervisar la ejecución de convenios de becas, asistencia y transferencia de conocimientos con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos

**Artículo 33° Departamento de Familia:** El objetivo principal es la implementación de programas diseñados para atender las necesidades más inmediatas de los núcleos familiares que se encuentren en situación de riesgo social y desmedro de su calidad de vida

Se compone de las siguientes secciones:

- a) Sección de Infancia
- b) Sección del Adulto Mayor
- c) Sección de la Mujer
- d) Sección de la Discapacidad
- e) Oficina de Protección de la Infancia

Referencia y (10)

**Artículo 34° Sección de Infancia:** Tiene como objetivo impulsar políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas para avanzar en la promoción de los derechos del niño, con el fin de alcanzar mayores niveles de bienestar para este grupo etáreo.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Elaborar y proponer las políticas, planes y programas orientados a garantizar las condiciones necesarias para lograr un adecuado desarrollo de los infantes de la comuna.
2. Promover y desarrollar programas dirigidos a la infancia y sus necesidades, articulando acciones que garanticen el respeto y participación de los infantes en el desarrollo social comunal.
3. Desarrollar y ejecutar programas que vayan en directo apoyo al desarrollo equilibrado de la infancia.
4. Coordinación con otras unidades municipales para la ejecución de programas específicos.
5. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los infantes en riesgo psicosocial de la comuna, proporcionándoles una atención integral a ellos y a su grupo familiar.

**Artículo 35° Sección del Adulto Mayor:** Su objetivo es promover iniciativas para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que viven la comuna, a través de la aplicación de programas y desarrollo de actividades específicas de acuerdo a sus necesidades e intereses.

**Tiene las siguientes funciones:**

1. Elaborar y proponer las políticas de igualdad de oportunidades para los Adultos Mayores de la comuna, incorporando transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
2. Elaborar planes, programas y proyectos que digan relación con el desarrollo armónico de los Adultos Mayores de la comuna.
3. Desarrollar programas sociales de apoyo a los Adultos Mayores de la comuna.
4. Fomentar la organización y formalización legal de las agrupaciones de Adultos Mayores de la comuna, asesorándoles e interactuando permanentemente con éstos.
5. Facilitar la posibilidad de desarrollo integral y de mejoramiento de la calidad de vida de los Adultos Mayores de la comuna que son: analfabetos o analfabetos en desuso, es decir que no tienen sus estudios básicos y medios completos.
6. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los Adultos Mayores que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.
7. Fomentar la participación activa de los Adultos Mayores y las agrupaciones que los ligan en el desarrollo socioeconómico comunal.
8. Coordinación con órganos del sector turístico público-privado para la puesta en práctica de actividades participativas y recreativas destinadas al esparcimiento del Adulto Mayor.

**Artículo 36° Sección de la Mujer:** Tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento y desarrollo social de las mujeres, a través de la elaboración y promoción de políticas, programas, proyectos y acciones, que permita avanzar en la construcción de espacios de igualdad y equidad de género en el ámbito local.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidos a la mujer y a sus necesidades, articulando acciones que garanticen la incorporación femenina en todas las áreas del desarrollo socioeconómico comunal.
2. Elaborar y proponer en coordinación con unidades competentes, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, incorporando transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
3. Desarrollar programas sociales de apoyo para mujeres de escasos recursos.
4. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en riesgo psicosocial de la comuna, proporcionándoles una atención integral a ellas y a su grupo familiar.
5. Facilitar la posibilidad de desarrollo integral y de mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas o analfabetas en desuso, es decir que no tienen sus estudios básicos y medios completos.
6. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.

**Artículo 37° Sección de la Discapacidad:** Tiene como objetivo asesorar y apoyar a las personas con discapacidad de la comuna, a través de la promoción de planes y programas existentes, que faciliten la participación social e igualdad de oportunidades en el proceso de desarrollo del país.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Gestionar la participación de las personas con discapacidad en la sociedad, procurando generar igualdad de oportunidades.
2. Alentar y fortalecer las organizaciones de personas con discapacidad.
3. Realizar visitas domiciliarias con el fin de elaborar el catastro de personas con discapacidad, manteniendo registros actualizados.
4. Ayuda técnica para la obtención de la credencial de discapacidad.
5. Fomentar la integración laboral de las personas con discapacidad.
6. Promover la participación e integración de las personas con discapacidad en actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales.
7. Establecer vínculos con organizaciones público-privadas relacionadas con esta materia.

**Artículo 38° Oficina de Protección de la Infancia:** Fortalecer un sistema comunal de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes vulnerados, a través de la articulación coordinada de diversas entidades y recursos, permitiendo la reinserción social, favoreciendo el diseño de políticas locales con un enfoque intersectorial y territorial a favor de la infancia.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Generar condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos de la infancia, mediante el desarrollo de acciones a través de dos áreas: el Área Protección de Derechos y el Área de Gestión Comunitaria.
2. Área de Protección: Esta área se encarga de proporcionar a los niños/as y sus familias servicios profesionales de resolución alternativa de conflictos.



Departamento Jurídico  
1130

- a. Proporcionar atención psicosocial y jurídica a la población que se encuentre en situación de vulneración de derechos.
- b. Trabajar en conjunto con las familias, integrándolas en la toma de decisiones respecto a la situación de sus niños/as y en el proceso de restitución de derechos.

Las situaciones que atiende el área son las siguientes:

- Maltrato físico, psicológico
- Trabajo infantil
- Negligencia
- Relaciones conflictivas con los padres
- Niños y niñas testigos de V.I.F
- Casos judicializados con medidas de protección

3 Área de Gestión Intersectorial. Esta área aspira a contar con una comunidad sensibilizada y con iniciativa en la prevención de vulneraciones de derechos. Para ello, el área realiza capacitaciones, talleres, charlas, participación en redes locales, entre otras acciones, dirigidas niños, niñas, adolescentes, familias, organizaciones comunitarias, profesionales que trabajan con infancia

**Artículo 39° Departamento de Acciones Comunitarias:** Dependerá jerárquicamente del Director de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo prestar asesoría a las organizaciones comunitarias de base, ya sean territoriales o funcionales, en el proceso de regularización de su capacidad legal y administrativa. Dependerá de este Departamento:

- a) Oficina Deportes
- b) Sección promoción de salud y medio ambiente
- c) Oficina Cultura
- d) Sección Jóvenes

**El Departamento de Acciones Comunitarias, tendrá las siguientes funciones específicas:**

- 1 Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la legislación vigente relativa a las organizaciones comunitarias
- 2 Promover la organización comunitaria, la participación y el desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- 3 Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna incentivando la legalización de las organizaciones comunitarias que carecen de personalidad jurídica apoyando la tramitación de la personalidad jurídica necesaria.
- 4 Administrar y ejecutar los programas sociales de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- 5 Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
- 6 Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- 7 De ser aplicable la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, deberá prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre estos y el administrador del

condominio, pudiendo citar a reuniones a las partes y proponer vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto.

**Artículo 40° Oficina de Cultura:** Tiene como objetivo la promoción, difusión y desarrollo de la actividad cultural, potenciando el rol de las organizaciones y otros actores relacionados con las áreas dentro de su competencia.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Divulgar, tanto al interior como hacia el exterior de la comuna, el conocimiento de los valores culturales propios y fomentar la promoción de las actividades tendientes a darle un carácter propio a la identidad comunal.
2. Relevar y divulgar el conocimiento de las áreas o centros de interés de significación cultural de la comuna, dentro y fuera de ésta.
3. Organizar y promover cursos y talleres artísticos y otros similares tendientes a generar desarrollo cultural en la comuna.
4. Planificar, organizar, coordinar y montar exposiciones artísticas y artesanales diversas
5. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemerides patrias y otras que tengan carácter relevante, ya sean comunales, nacionales o de otro tipo, como por ejemplo, las originadas por convenios y tratados internacionales.
6. Organizar, promover y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos artísticos de promoción y difusión del folklore tanto local como nacional.
7. Establecer contacto con instituciones que se dediquen al desarrollo de actividades culturales, ya sean éstas de la comuna o de fuera de ésta, con fines de intercambio y desarrollo de lazos de cooperación.
8. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales erigidos dentro de la jurisdicción comunal.
9. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
10. Apoyar la administración de la biblioteca municipal, coordinando acciones con el Departamento de Educación Municipal orientadas al fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
11. Fomentar la creación, organización y promoción de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.

**Artículo 41° Oficina de Deportes:** Tiene como objetivo la promoción, difusión y desarrollo de la actividad deportiva en la comuna, potenciando el rol de las organizaciones y otros actores relacionados con las áreas dentro de su competencia.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Procurar el desarrollo físico e intelectual de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
2. Planificar y desarrollar programas participativos de aplicación de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
3. Proveer asesoría técnico deportiva y recreacional a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que lo soliciten.

*Aspirante y C. W.*

- 4 Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo y promoción del deporte en la comuna
- 5 Gestionar y coordinar la participación de cualquier otra entidad, pública o privada, para la realización de actividades deportivas en la comuna
- 6 Mantener canales de información y comunicación eficientes que faciliten la oportuna participación de los vecinos y de la comunidad en general, en las actividades deportivas y recreativas que se programen y ejecuten
- 7 Supervisar, en coordinación con el Administrador Municipal, el uso de los recintos deportivos municipales

**Artículo 42° Sección Promoción de Salud y Medio Ambiente:** Tiene como objetivo la promoción, difusión y desarrollo de la actividades tendientes a la protección del medio ambiente y promoción de una vida saludable, potenciando el rol de las organizaciones y otros actores relacionados con las áreas dentro de su competencia

**Tendrá las siguientes funciones:**

- 1 Proponer y elaborar diferentes programas orientados al bienestar de la comunidad y al cuidado medio ambiental
- 2 Procurar y fomentar la salubridad publica comunal, mediante el desarrollo de planes y programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen adversamente, el bienestar de la comunidad.
- 3 Coordinar con otras unidades municipales o afines, las actuaciones extra programáticas que tengan relación con la Salud Pública y el Medio Ambiente, dentro de las normas legales vigentes y que permitan involucrar a la ciudadanía en la gestión ambiental.

**Artículo 43° Sección de Jóvenes:** Esta Oficina tiene por objetivo ejecutar las acciones tendientes a generar espacios para el desarrollo de actividades relacionadas con la juventud comunal, promoviendo la asociación de los jóvenes, la elaboración y ejecución de proyectos orientados a su desarrollo y coordinar sus acciones con otros organismos públicos a fin de brindar apoyo integral a la población juvenil.

**Tendrá las siguientes funciones:**

- 1 Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad juvenil de la comuna, mediante la capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas que los afectan o que inciden en su desarrollo
- 2 Ejecutar los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado con el tema de la juventud, promoviendo la real participación de los jóvenes de la comuna.
- 3 Elaborar y ejecutar proyectos que permitan la generación de recursos para el desarrollo de la labor de la oficina de la Juventud
- 4 Mantener un catastro actualizado de las organizaciones juveniles formales e informales y promover su participación
- 5 Mantener un registro de correspondencia de las organizaciones juveniles o grupos de jóvenes y canalizar sus inquietudes ante las diferentes instancias municipales u otros organismos públicos y privados.
- 6 Asesorar a las diferentes organizaciones juveniles cuando lo soliciten, en temas que les permita optimizar la función que realiza y ser más efectivas a los propósitos que persiguen.

7. Difundir o dar a conocer los servicios que presta la municipalidad en apoyo a los jóvenes de la comuna.
8. Gestionar y Administrar centro de información juvenil.
9. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
10. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
11. Organizar y promover concursos, talleres, muestras y exposiciones literarias, plásticas, musicales artesanales y otros similares.
12. Promover el conocimiento de las áreas de interés de la comuna.
13. Planificar, organizar y dirigir, en conjunto con la Unidad de Relaciones Públicas o la unidad adecuada, las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
14. Co-organizar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión de actividades artísticas y solicitar patrocinio municipal cuando sea posible y relevante.
15. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.
16. Otras funciones que la ley le señale o la autoridad superior le asigne

## Título X Del Departamento de Administración y Finanzas

**Artículo 44°** El Departamento de Administración y Finanzas tiene como objetivo optimizar el uso de los recursos, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad. Le corresponderá además velar por la óptima provisión y asignación de los recursos humanos que disponga el municipio.

Dependerán de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Departamento de Abastecimiento
- II. Sección Inventario
- III. Sección Bodegas
- IV. Departamento de Recursos Humanos
  - a. Sección de Personal y Remuneraciones
- V. Sección de Rentas y Patentes e Inspección
- VI. Sección de Contabilidad y Presupuesto
- VII. Sección Tesorería Municipal y Caja

**El Dirección de Administración y Finanzas tendrá además las siguientes funciones:**

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la ejecución y percepción de cualquier tipo de gastos e ingresos municipales.
2. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
3. Visar los decretos que erogan gastos o generen recursos.

Antonio José

4. Ejecutar los pagos municipales, administrar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República
5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la República y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
6. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
7. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
8. Realizar conciliaciones bancarias de todas las cuentas municipales.
9. Realizar estados financieros de la municipalidad.
10. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 45° Departamento de Abastecimiento:** Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo efectuar en forma eficiente y económica la provisión de materiales, suministros, insumos y bienes que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo y operacional. Correcta aplicación de la ley 19886 y su reglamento

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
2. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
3. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
4. Emitir órdenes de compra.
5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
6. Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
7. 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 respectivo.
8. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
9. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
10. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
11. Operar plataforma mercado público, para subir compras según necesidad de los departamentos de la municipalidad de Tirúa.
12. Subir al portal de compras públicas el plan anual de compras municipal. Para ellos debe coordinar con los departamentos el cumplimiento de estos.
13. Elaborar decretos, de adjudicación, tratos directos, de revocación, licitación, y los demás necesarios para llevar a cabo el proceso de compras públicas.
14. Realizar estados de pago en orden y pasarlos a contabilidad.
15. Seguimiento de facturas, pagos contratos de suministros y otros...
16. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

17. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

**Artículo 46° Sección Bodega:** Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo mantener y controlar los bienes, materiales, insumos y suministros necesarios para la gestión interna municipal en conformidad a las normas vigentes.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Mantener actualizado registro de existencia y de insumos que ingresen a la bodega con su respectivo respaldo documental.
2. Efectuar el control de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho.
3. Mantener actualizado el registro de bienes que salen de la bodega destinados a las distintas unidades municipales con su respectivo respaldo documental.
4. Mantener un registro actualizado del inventario de los stocks de bienes e insumos que tengan existencia en dicha unidad.
5. Informar a la directora de administración y finanzas respecto de insumos o bienes que son necesarios adquirir, para el normal funcionamiento y/o abastecimiento de las dependencias municipales.
6. Mantener vigilancia permanente sobre insumos o bienes perecibles y determinar su fecha de vencimiento.
7. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Jefe superior.

**Artículo 47° Sección Inventario:** Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo llevar el control de los bienes, materiales, insumos y suministros necesarios para la gestión interna municipal y controlar el inventario de los bienes municipales en conformidad a las normas vigentes.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
2. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
3. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes, de bodega, que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
4. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
5. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
6. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
7. 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.
8. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
9. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
10. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
11. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
12. Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.

13. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados

**Artículo 48° Departamento de Recursos Humanos:** dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas contará, para todo lo concerniente a la Administración del personal, con el Departamento de Recursos Humanos que tendrá las siguientes funciones:

Tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, renunciaciones.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
6. Instruirá las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
7. Disponer, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
9. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
10. 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.
11. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
12. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
13. Programar y apoyar el proceso de evaluación de desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
14. Preparar y actualizar los escalafones, manteniendo al día los registros correspondientes.
15. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
16. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
17. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
18. Efectuar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el control presupuestario de los gastos del personal.
19. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
20. Además como apoyo y para complementar su labor, el Departamento de Recursos Humanos, tendrá bajo su dependencia, la Sección de Personal y Remuneraciones.

### Funciones específica de Bienestar:

Centra su acción en el bienestar de los funcionarios de la Municipalidad, contribuyendo a satisfacer sus necesidades y aspiraciones de: atención social, cultural, de salud, asistencial y económica. El Bienestar Municipal contemplará para una efectiva realización aspectos tales como:

- a. Principios, misión, objetivos y funciones del servicio de Bienestar.
- b. Afiliación.
- c. Los derechos y deberes de los afiliados.
- d. Del financiamiento.
- e. De las prestaciones.
- f. La administración y fiscalización.
- g. De las sanciones.
- h. Disposiciones generales.
- i. Será la unidad EJECUTIVA de las disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad (Comité Paritario)
- j. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

### Funciones específica de Capacitación:

1. Administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación y velar por la buena utilización de ellos.
2. Además deberá, entre otras tareas, realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación
3. Elaborar un proyecto de Programa de Capacitación,
4. Llevar un Registro de relatores,
5. Preparar subprogramas para cotizar cada curso,
6. Seleccionar los relatores o instituciones de capacitación a quien se solicitará cotización.
7. Realizar la organización logística de cada curso,
8. Realizar la evaluación de cada uno de ellos.
9. Además esta unidad implementará una base de datos para dar seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios
10. Gestionar proyectos de capacitación para captar recursos externos.
11. Las demás funciones que le encomiende el Reglamento de Capacitaciones
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 49° Sección de Personal y Remuneraciones: Tiene como objetivo mantener el registro e información sobre el personal y administrar el pago de las remuneraciones

### Tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos



*Antonio J. Ochoa*  
SECRETARIO MUNICIPAL  
JURÍDICO

- 3 Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- 4 Mantener registros SIAPER al día.
- 5 Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- 6 Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- 7 Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- 8 Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- 9 Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- 10 Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- 11 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.
- 12 Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- 13 Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- 14 Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- 15 Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- 16 Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- 17 Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- 18 Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- 19 Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- 20 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.
- 21 Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- 22 Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- 23 Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.

**Artículo 50° Sección de Rentas y Patentes e Inspección:** Le corresponderá ejecutar todos los procedimientos establecidos en la normativa vigente para el otorgamiento y caducidad de las patentes y permisos municipales. Además en el cumplimiento de sus funciones deberá poner en práctica las acciones necesarias para captar la mayor cantidad de recursos provenientes de los permisos de circulación.

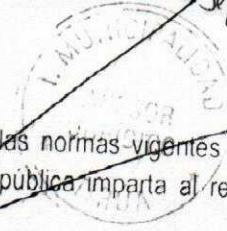
**Artículo 51° Rentas y Patentes:**

1. Calcular el pago de las patentes municipales en conformidad a la Ley de Rentas Municipales, manteniendo los registros actualizados de todas las actividades económicas que conforman el rol de patentes municipales.
2. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
3. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
4. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
5. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

**Artículo 52° Inspección:**

1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
2. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
3. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
4. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
5. Colaborar con la Departamento de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
6. Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados mataderos y ferias libres.
7. Colaborar con el Departamento de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
8. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
10. Denunciar al Juzgado de Policía Local respecto las infracciones detectadas.
11. Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
12. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
13. Atender denuncias en terreno.
14. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
15. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
16. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

**Artículo 53° Sección de Contabilidad y Presupuesto:** Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, su objetivo es apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria.



**Tendrá las siguientes funciones:**

1. 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.
2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
3. 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.
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
6. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
7. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
8. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
9. Efectuar en coordinación con la Sección de Personal y Remuneraciones, el control presupuestario de los gastos del personal.
10. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, órdenes de compra así como también imputar los ingresos.
11. Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda por Subvenciones y otros aportes que efectuó la Municipalidad a Instituciones u Organismos del sector Público o Privado.
12. 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.
13. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
14. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
15. Mantener al día la información contable en la plataforma de la contraloría, SICOGEM. Libro Diario.
16. Enviar información contable requerida por SUBDERE.
17. Realizar ajustes contables de acuerdo a las conciliaciones bancarias.

**Artículo 54° Tesorería Municipal y Caja:** Tiene como objetivo la recaudación de los ingresos por diferentes conceptos que la ley asigna al municipio, como así mismo, efectuar los pagos por compromisos legales

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
6. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.

7. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal con sus ajustes.
9. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
10. Actuar como Martillero en los remates municipales.
11. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
12. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
13. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

#### Título XI Del Departamento de Obras Municipales (Dom)

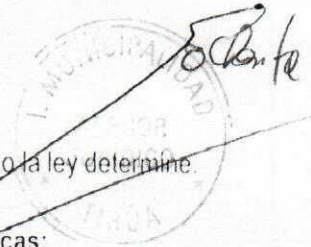
**Artículo 55°** El Departamento de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo el velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.

Dependerán de éste Dirección:

- a. Sección de Edificación y Urbanismo
  - b. Sección Inspección Técnica de Obra
  - c. Sección de Aseo, Ornato y Bodega
  - d. Sección Cementerios
- I. Departamento de Transito
    - a. Sección Permisos de Circulación, Licencias de Conducir e Inspección
  - II. Departamento de Vivienda Municipal
    - a. Entidad Patrocinante (EGIS)

**El Departamento de Obras, tendrá las siguientes funciones generales:**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
7. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.



8 Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Alcalde o la ley determine.

**Para el cumplimiento de esta función, tendrá las siguientes atribuciones específicas:**

1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos, urbano – rurales y rurales.
2. Dar aprobación a los proyectos de construcción y urbanismo que se desarrollen en la comuna.
3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción definitiva por parte de la municipalidad.
5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
6. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas de mantenimiento que las rijan.
7. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
8. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
9. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
10. Proponer, evaluar y aplicar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
11. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
12. Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
13. El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
14. El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
15. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también construir, instalar y mantener la implementación relativa al ornato de la vía pública.
16. Colaborar con el Departamento de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
17. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
18. Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la confección del Plan de Desarrollo Comunal.
19. Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales.
20. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 56° Sección de Edificación y Urbanismo:** Tiene por objeto ejecutar las medidas relacionadas con la planificación urbana y rural de la comuna de acuerdo a la normativa vigente. En el cumplimiento de esta función le corresponderá además velar por el mantenimiento y mejoramiento de la línea arquitectónica de la comuna y asegurar que la edificación en ella, sea conforme a las normas legales y reglamentarias establecidas.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Estudiar y diseñar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
2. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
3. Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas, urbano/rurales y/o rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
4. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
5. Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por el Departamento de Obras.
6. Recepcionar las obras de construcción y urbanismo y autorizar su uso.
7. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación existentes en la Comuna.
8. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de construcción de las obras licitadas
9. 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.
10. Fiscalizar el cumplimiento de la legislación vigente relativa a la regulación de la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
11. Efectuar la inspección técnica de las construcciones en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
12. Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096.
13. Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
14. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo.
15. Emitir los informes sobre uso del suelo y demás aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes
16. Procurar la mantención del alumbrado público y de ornamentación de los espacios públicos y de propiedad municipal.
17. Fiscalizar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
18. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.

**Artículo 57° Sección Inspección Técnica de Obras:** Actuar como organismo fiscalizador para el cumplimiento de las normativas legales vigentes referidas a construcciones dentro de la comuna.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. 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, según la ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
2. Fiscalizar todas las construcciones dentro de la comuna.

1. MUNICIPALIDAD DE IRUYA  
SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARÍA JURÍDICA  
*Ofoto y uno*

3. Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción, ya sean obras nuevas, de ampliaciones, reparaciones, transformaciones desde el inicio hasta el momento de recepción a fin de cautelar el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción y demás normativa vigente.
4. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación organizaciones destinadas a fines comerciales y no comerciales, cualquiera sea su naturaleza.
5. Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne

**Artículo 58° Sección de Aseo, Ornato y Bodega:** Tiene por objetivo mantener el aseo de los espacios públicos y el adecuado mantenimiento de las áreas verdes de la comuna. Procurando la eficiente y oportuna recolección y disposición de las basuras.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna y de los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
2. Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
3. Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
4. En casos de emergencia comunal colaborará con sus recursos humanos y materiales, coordinando la actuación de las diferentes Unidades Municipales competentes.
5. Retirar y disponer la ubicación de vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
6. Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
7. Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
8. Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano

**En relación a la Función de Bodega**

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones una vez que se ingresaren al inventario municipal
2. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
3. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
4. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen

**Artículo 59° Sección Cementerios:** Velar por el cumplimiento General de Cementerios y administrar los recintos de cementerios. Cabe destacar que la Municipalidad está encargada sólo de la administración de la función de cementerio(s)

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la planificación de estrategias y políticas referidas a la administración del cementerio.

2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con los servicios de cementerio incorporados a la gestión municipal.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los servicios de cementerio traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096.
5. Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud, y Art. 92 N° 10.
6. Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento del (los) cementerio (s) a su cargo.
7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**Artículo 60° Departamento de Tránsito:** Tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.

**Tendrá las siguientes funciones generales:**

1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
2. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
3. Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
4. Fiscalizar, cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
5. 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.

**Funciones específica:**

1. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la circulación de vehículos y peatonal, estacionamiento y señalización vial.
2. Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
3. Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorridos, terminales, etc.
4. Efectuar estudios referentes al tránsito comercial y de carga en las vías públicas, sobre avisos publicitarios, instalación de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal.
5. Llevar a cabo directamente o mediante servicios contratados, la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda.
6. Mantener registros de instalación, funcionamiento y retiro de señales de tránsito.
7. Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna, cuando así se solicite.
8. Coordinar el desarrollo de proyectos viales con otras unidades al interior del municipio y/o instituciones externas competentes.



*Albano y Sca*  
SECRETARÍA JURÍDICA

Artículo 61° Sección Permisos de Circulación, Licencias de Conducir e Inspección

I. **Permisos de Circulación:** En los de permisos de circulación deberá tramitar la entrega de permisos de circulación de vehículos de acuerdo al marco legal vigente.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Solicitar al Departamento de tránsito la certificación del tipo y modelo de los vehículos, para su clasificación de acuerdo a lo establecido anualmente por el servicio de impuestos interno y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación.
2. Requerir la documentación de respaldo para el otorgamiento de permisos de circulación.
3. Efectuar la entrega de permisos de circulación (estudio, calculo, y registro).
4. Confeccionar padrones y otorgar duplicados de carros de arrastre inscritos en la comuna.
5. Realizar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios.
6. Remitir, bajo supervisión del director de tránsito, informes que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades.
7. Mantener actualizado el archivo y registro comunal de permisos de circulación.
8. Recopilar, procesar y entregar información estadística relacionada con permisos de circulación.
9. Atender el teléfono de la sección y tomar los recados correspondientes.
10. Velar por la constante disponibilidad de materiales de oficina o afines, necesarios para el adecuado funcionamiento de esta repartición.
11. Habilitar un sistema de control sobre la cancelación y reemplazo de inscripciones de taxis básico y colectivo.
12. Atender las consultas del público relativas a permisos de circulación entregando información clara y oportuna.
13. Tramitar inscripción de vehículos nuevos en el registro comunal de vehículos.
14. Tramitar pago de segundas cuotas de permisos de circulación de vehículos pertenecientes a la comuna.
15. Tramitar pagos de estacionamientos reservados.
16. Elaboración y entrega de certificados.
17. Elaboración y entrega de permisos provisorios de circulación de acuerdo a la reglamentación vigente.
18. Informar a otros municipios inscripciones de vehículos en el registro comunal de permisos de circulación.
19. Ingreso de fondos de terceros de otras comunas y envío de comprobantes de pago respectivos.
20. Envío de cheques de fondos de terceros (entregados por la unidad de finanzas) a otras comunas y solicitud de comprobantes de pago respectivos.
21. Recepción de oficios de inscripción y registro de vehículos que se han inscrito en otras comunas.
22. Envío de oficios de información de inscripción en registro de permisos de circulación a otras comunas- elaboración de oficios ordinarios y otra documentación requerida.
23. Mantener actualizado de libro de correspondencia.
24. Apoyar en atención de público y labores administrativas en licencias de conducir.
25. Otras funciones asignadas por el departamento de Tránsito.
26. Remitir informes que soliciten los Tribunales de justicia y otras autoridades.
27. Recopilar, procesar y entregar información estadística.

28. Llevar el registro comunal de remolques.

II. **Licencias de Conducir:** Se deberá tramitar la entrega de licencias de conducir de acuerdo al marco legal vigente

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Otorgar, controlar, denegar, licencias de conducir de acuerdo a la normativa vigente.
2. Solicitar certificado de antecedentes de Conductor al Registro Civil e Identificación.
3. Efectuar los exámenes correspondientes para el otorgamiento de Licencias de Conducir.
4. Mantener registro y archivo de carpetas de conductores.
5. Informar al registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
6. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
7. Solicitar y enviar carpetas de conductores cuando corresponda.
8. Proponer medidas para una mejor atención de público relativo a licencia de conducir.
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

III. **Inspección:** Fiscalizar el oportuno y correcto cumplimiento de leyes, ordenanzas y/o reglamentos por parte de la comunidad, así como también la detección y denuncia de eventuales situaciones irregulares que se observen tanto en bienes nacionales de uso público como privado, sin perjuicio de las acciones de colaboración y coordinación con otras Direcciones o Unidades Municipales.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Desarrollar e implementar la coordinación con el Departamento de cobranza y otras unidades municipales que estime pertinente, un Plan de Inspección.
2. Fiscalizar el ejercicio de comercio ambulante dentro de la comuna.
3. Fiscalizar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y decretos municipales, en coordinación con las Direcciones o unidades que fuere necesario, formulando las denuncias que correspondan a los tribunales competentes.
4. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificaciones y construcciones.
5. Fiscalizar en terreno el cumplimiento de las normas sobre estacionamientos en la vía pública, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Dirección de tránsito y transporte público.
6. Colaborar con la Departamento de tránsito el control del cumplimiento de los dispuesto en la ley del Tránsito.
7. Denunciar a los tribunales competentes y dar cuenta a las Direcciones o Unidades Municipales que corresponda la ocupación irregular de bienes nacionales de uso público.
8. Colaborar con la Administración Municipal en la planificación, coordinación, control y evaluación de las acciones orientadas a propender el reforzamiento de la seguridad vecinal.
9. Colaborar con las unidades municipales que lo requieran para asuntos específicos.
10. Coordinar y realizar cualquier otra labor de inspección y/o prevención que disponga el Alcalde o Administrador Municipal, leyes o reglamentos.

*Roberto y sus*  
MUNICIPALIDAD DE TIRÚA  
SERVIU

**Artículo 62° Departamento de Vivienda:** Tiene como objetivo desarrollar las acciones necesarias para encausar la demanda de habitacional de los habitantes de la comuna, y la canalización de esta por medio de la Entidad Patrocinante municipal u otras instituciones competentes.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Planificar, formular y proponer medidas tendientes a desarrollar e instalar programas habitacionales, acordes a la realidad comunal.
2. Diseñar, implementar y evaluar un sistema de difusión comunal de los programas de vivienda existentes tanto en el ámbito nacional, regional y local.
3. Prestar servicios de atención y orientación individualizada a aquellos vecinos de la comuna interesados en postular individual o colectivamente a los programas de vivienda vigentes.
4. Prestar servicios de atención y orientación a los comités de allegados existentes en la comuna en orden a su postulación a los programas de vivienda.
5. Tramitar la postulación de los interesados a los programas de vivienda ante los organismos competentes (Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SERVIU).
6. Administrar los programas extraordinarios de vivienda, en términos de difusión, inscripción y postulación de los beneficiarios.
7. Proponer la suscripción y administrar convenios con instituciones que presten servicios útiles a la población en materias de competencia de la sección.
8. Mantener un registro actualizado de las prestaciones y atenciones efectuadas por la sección.
9. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso.
10. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende.
11. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

**Artículo 63° Sección Entidad Patrocinante:** Apoyar a las familias durante todo el proceso de postulación a las distintas modalidades del nuevo programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda. Esto abarca, en algunos casos, desde la organización de los postulantes, diseño y preparación de los proyectos, hasta nueve meses después de entregada la vivienda a los beneficiarios del subsidio (proyectos colectivos con familias).

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Fomentar, organizar y consolidar Comités de Allegados de la Comuna de Tirúa, con el fin de coordinar acciones tendientes a materializar su efectiva incorporación a los Programas Habitacionales del Servicio de la Vivienda y Urbanismo - SERVIU.
2. Mantener registros y diagnósticos actualizados de los Comités de Allegados existentes en la Comuna.
3. Generar lazos de cooperación y de coordinación expedita con SERVIU.
4. Crear programas y redes de apoyo para fortalecer a los Comités de Allegados de la Comuna.
5. Llevar un registro actualizado de la realidad comunal acerca de los beneficiarios de los diferentes programas habitacionales.
6. Apoyar el proceso comunal de regularización de terrenos.
7. Formulación de proyectos de apoyo al ahorro para la vivienda, de los habitantes de la comuna.

8. Aplicar la ficha de diagnóstico habitacional.

## Título XII : De los Servicios de Educación y Salud Municipal

**Artículo 64°** Las Direcciones de Salud y Educación tienen como funciones generales

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas municipales relativas a dichas áreas.
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas.

**Artículo 65°** El Dirección de Administración de la Educación Municipal (DAEM). Tendrá como objetivo principal procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
2. Impulsar y orientar definiciones de los establecimientos de educación municipal respecto de su misión y el perfil de sus egresados y, consecuentemente apoyarlos en la formulación de su proyecto educativo, en coherencia con los postulados del Plan de Desarrollo Comunal.
3. Impulsar y orientar los procesos de determinación de contenidos curriculares por parte de los establecimientos, en el marco de la normativa vigente, velando por la coherencia de aquellos con el proyecto educativo del establecimiento.
4. Operar el sistema de control de la gestión educativa, el cual se basa en un conjunto de indicadores relevantes de la calidad de la enseñanza, para impulsar proyectos y acciones de mejoramiento de los procesos técnico-pedagógicos, velando por que se utilicen al máximo los recursos disponibles del MINEDUC y de los propios establecimientos.
5. Impulsar y coordinar actividades extraescolares, de salud y de medio ambiente
6. Exigir el cumplimiento de las normas de carácter administrativo y técnico-pedagógico, requisitos necesarios para percibir la subvención educativa.
7. Mantener bancos de datos actualizados de cada establecimiento de educación municipal con los antecedentes e indicadores relevantes para el mejoramiento del proceso educativo.
8. Impulsar y coordinar programas de perfeccionamiento docente, velando por la coherencia de esos programas con el proyecto educativo de los establecimientos a que pertenecen los docentes involucrados y con las metas comunales en materia de educación pública.
9. Promover actividades para educación de los padres y apoderados, que se traduzcan en acciones beneficiosas para la comunidad escolar.
10. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.



Para el cumplimiento de sus fines, el Departamento de Administración de la Educación Municipal, establecerá su propia reglamentación interna de organización.

**Artículo 66° Dirección de Salud Municipal:** Tiene como objetivo organizar, coordinar, administrar y gestionar la Atención Primaria de Salud Municipalizada en la Comuna, integrándose a la red comunal asistencial, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
  2. Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
  3. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud.
  4. Elaborar y desarrollar programas de prevención, detección y tratamiento de enfermedades afectan o que puedan afectar a los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
  5. Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.
- Para el cumplimiento de los fines antes señalados, esta Dirección deberá darse su propia reglamentación interna de organización.

#### Titulo XIII : De la Coordinación Administrativa Interna

**Artículo 67° Comité Técnico Administrativo:** Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio a través de la generación de instancias de coordinación, diálogo y acuerdos. Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal y conformada por los Directivos, Jefes de Departamento de la Municipalidad.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. 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.
2. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
3. 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.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior
5. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

**Artículo 68° Comité de Hacienda:** Es un órgano funcional de coordinación y asesoría del Alcalde. Estará compuesto por los siguientes funcionarios: el Administrador (a) Municipal, quien lo preside; el

Secretario(a) Comunal de Planificación y Coordinación, Director(a) control interno, Director(a) de Administración y Finanzas, los Directores de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, y Director (a) de Asesoría Jurídica, Director (a) Desarrollo comunitario. En caso de vacancia del cargo de Administrador Municipal, presidirá el Director(a) de Administración y Finanzas.

**Tendrá las siguientes funciones:**

1. Asesorar al Alcalde en materias económicas y financieras.
2. Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.
3. Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal.
4. Proponer las inversiones en el Mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja.
5. Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria.
6. Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la Municipalidad, con conocimiento previo del Alcalde.
7. Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

El Comité de Hacienda podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario municipal, como asimismo los antecedentes que sean pertinentes, para un mejor estudio de las materias que debe conocer y de las cuales deba pronunciarse.

**Título XIV Otras Modalidades de Coordinación Interna Municipal**

**Artículo 69°** El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna

Anótese, Comuníquese y Archívese

SECRETARÍA MUNICIPAL

Maribel Molina Obreque  
Secretario Municipal (S)

AMN/MMO/egt/cit/elm

**DISTRIBUCION**

- Contraloría Regional del Biobío
- Secretaría Municipal
- Secplan
- Obras
- Finanzas
- Control
- Dideco
- Administración Municipal



Adolfo Millabur Nancul  
Alcalde