



**APRUEBA                    MODIFICACIÓN                    AL  
REGLAMENTO                    DE                    ORGANIZACIÓN  
INTERNA MUNICIPAL**

**EMPEDRADO**, 18 de noviembre de 2020

**VISTOS:**

- 1.- Lo dispuesto en el artículo 31 y 65 letra l) ambos de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- El Ord. N° 981 de fecha 06 de septiembre de 2020, sobre Modificación Reglamento Interno Municipal.
- 3.- El acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 144 de fecha 18 de noviembre de 2020 en la que se aprobó las Modificaciones introducidas al Reglamento de Organización Interna Municipal.
- 4.- Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad de contar con el Reglamento de Organización Interna Municipal actualizado de acuerdo a la nueva planta de personal de la Municipalidad de Empedrado fijada mediante el Reglamento N° 1 de fecha 15 de noviembre de 2019.
- 2.- Que, el Reglamento de Organización Interna Municipal es fundamental para el adecuado funcionamiento de las distintas direcciones, departamento, sesiones y oficinas de la Municipalidad de Empedrado.

**DECRETO EXENTO N° 1437**

- 1.- **APRUÉBESE**, Modificación del Reglamento de Organización Interna Municipal, quedando su texto definitivo en el siguiente tenor:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL**

**TÍTULO 1: PARTE GENERAL**

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento Municipal regula la Estructura y Organización Interna de la Municipalidad, así como las funciones asignadas a las distintas Unidades, Departamentos, Secciones y Oficinas y la necesaria coordinación entre ellas.

**ARTÍCULO 2:** La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a quienes corresponden las funciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

**ARTÍCULO 4:** El Concejo es un órgano colegiado de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones y funciones que le señala la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

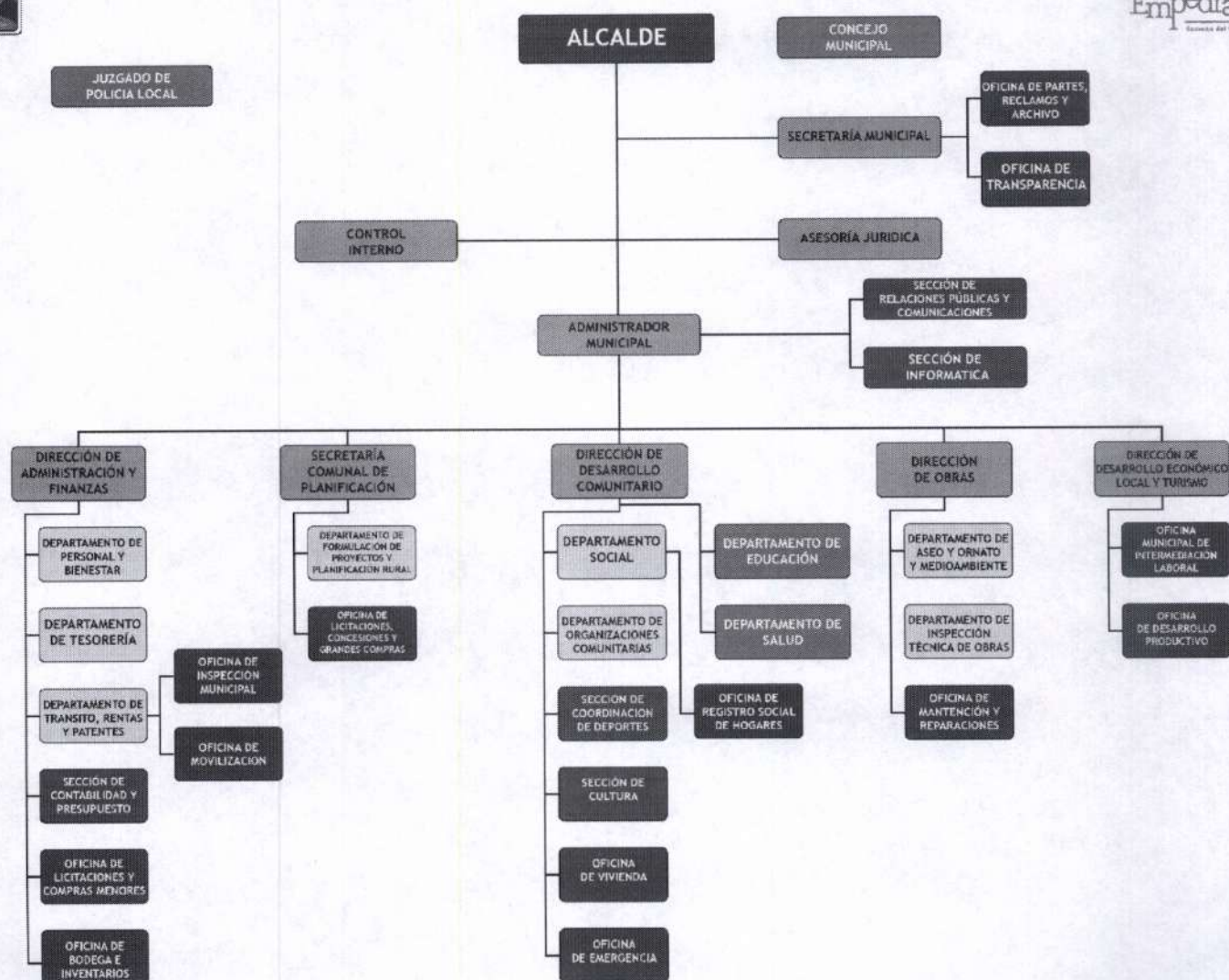
**ARTÍCULO 5:** Cada Dirección estará a cargo de un Director el cual dependerá directamente del Alcalde, y de cada uno de ellos dependerán conforme a su estructura: Departamentos, Secciones u Oficinas.

Las unidades y demás instancias señaladas en los siguientes artículos, se estructurarán y tendrán los objetivos y funciones que se señalan más adelante.

**ARTÍCULO 6:** Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas que se indican a continuación:

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



## TÍTULO II: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES:

### **ARTÍCULO 7: FUNCIONES TRANSVERSALES A TODAS LAS UNIDADES:**

Las distintas unidades municipales tendrán funciones generales a las que deben dar cumplimiento conforme a la normativa legal vigente:

- a) Cumplir con los Reglamentos, Procedimientos, Instructivos y Circulares que ordenan la gestión administrativa y de personal de la Municipalidad.
- b) Administrar y supervisar la correcta ejecución técnica y presupuestaria de los contratos bajo responsabilidad de la unidad.
- e) Dar cumplimiento a la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva, como así también a los plazos de respuesta dispuestos para tal efecto.
- d) Emitir los informes técnicos solicitados a su unidad por las distintas Direcciones Municipales, dentro de los plazos y forma establecida.
- e) Controlar y mitigar los aspectos medio ambientales involucrados en los procesos realizados en su unidad.
- f) Administrar los sistemas informáticos que utilice para el desarrollo de sus funciones, debiendo solicitar a quien corresponda las mejoras que sean necesarias.
- g) Definir, revisar y mantener los respectivos controles de seguridad de las bases de datos de su responsabilidad, velando por la confiabilidad y veracidad de la información contenida en ellas.
- h) Aplicar el plan de respaldo y seguridad de la información de las bases de datos y sistemas digitales bajo su responsabilidad, conforme a las pautas establecidas.
- i) Cumplir con los objetivos, metas y planes de acción definidos para la unidad en el Plan estratégico anual, como así también los compromisos y metas establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- j) Colaborar y suministrar los antecedentes que requiera la Secretaria Comunal de Planificación para la confección y/o actualización del Plan de Desarrollo Comunal y del presupuesto Municipal.
- k) Supervisar el uso del vestuario, elementos de seguridad y de protección de los funcionarios a cargo.
- l) Remitir a la Secretaria Comunal de Planificación los antecedentes técnicos y administrativos asociados a la contratación de obras, estudios o servicios que requiera la unidad, colaborando con el desarrollo de los procesos de compra que de ello deriven.
- m) Denunciar al Ministerio Público o Policía los hechos de carácter irregular, en especial las faltas de probidad que se detecten.
- n) Cumplir con las demás funciones que se le encomienden a la unidad.

### **1. ADMINISTRADOR MUNICIPAL:**

**ARTÍCULO 8:** El Administrador Municipal tiene por objeto ser el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale este Reglamento Municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

El Administrador Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y gestionar de manera permanente a todas las Unidades Municipales.
2. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Acción Municipal.
3. Velar por el cumplimiento de la estrategia de la organización en cuanto a las Unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, reorganizando aquellos que así lo requieran.
4. Coordinar con las Unidades correspondientes la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal, esto es, Plan de Desarrollo y sus Programas, el Plan Regulador Comunal, el Presupuesto Municipal Anual, la Política de Recursos Humanos, el Plan Comunal de Seguridad Pública y en la formulación de Políticas de Gestión Interna.
5. Ejercer las facultades delegadas por el Alcalde, en conformidad con la Ley y
6. Las demás funciones que se le encomienden.

### **1.1. SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES:**

Tiene por objetivo ejecutar el plan de relaciones públicas y comunicaciones que haya sido definido por el Alcalde y las instancias correspondientes, cuidando el adecuado cumplimiento de las normas protocolares e imagen corporativa.

Las funciones de Relaciones Públicas serán las siguientes:

1. Asesorar al alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, protocolos de la Municipalidad y ceremonias públicas.
2. Proponer y programar la realización de conferencias de prensa y otras publicaciones de interés Municipal.
3. Mantener al día la lista de protocolos de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
4. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad.
5. Cursar las invitaciones de la Municipalidad a las autoridades de organismos públicos o privados.
6. Llevar el registro de las invitaciones realizadas al alcalde y presentar las excusas y agradecimientos cuando así lo requiera.
7. Llevar el registro de audiencias solicitadas por el alcalde a otros organismos públicos o privados.
8. Mantener informado al personal municipal de las invitaciones, inauguraciones y otras acciones relevantes del municipio a través de correo electrónico institucional.
9. Apoyar al área de Comunicaciones en la emanación de informes de noticia y hechos desarrollados en la comuna.
10. Entregar cada semana a la Sección de Comunicaciones las efemérides y actividades organizadas por el Municipio.
11. Desarrollar otras tareas que tengan relación con la agenda diaria de alcaldía en materias relativas a relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad, preparar los discursos al Alcalde y entregar asesoría técnica en materias afines.
12. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

Por su parte, son funciones propias de Comunicaciones las siguientes:

1. Coordinar la comunicación institucional de la Municipalidad con la comunidad, elaborando el contenido del material informativo del Municipio y organizando actividades de difusión mediante estrategias comunicacionales, a través de Redes Sociales, Página Web, Radio y Canal de TV.
2. Realizar la cobertura en audio, foto y/o video de las actividades y eventos del Municipio, con el objeto de promover y difundir la información relevante, resaltando las acciones de la Municipalidad, velando por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
3. Mantener estrecha relación con los medios de comunicación social, con los directores y departamentos del Municipio para facilitarles su labor informativa. Esto a fin de mantener informada a la comunidad local y público en general de las actividades que cumple la Municipalidad, difundiendo los adelantos y proyectos de la entidad.
4. Redactar, conceptuar, diagramar y distribuir en las distintas plataformas informativas, los eventos noticiosos y avances sobre la marcha de la Municipalidad y los aspectos relevantes de interés local.
5. Producir y realizar programas informativos que difundan y posicionan la imagen de la Municipalidad, respondiendo a las necesidades de información de la comunidad y opinión pública, de acuerdo a la normativa aplicable.
6. Elaborar y editar material gráfico de apoyo para eventos de las diferentes Dependencias del Municipio, adecuando la papelería corporativa a la imagen de la Institución.
7. Preparar el material comunicacional que se le solicite para las diferentes ceremonias y actividades en que participe el Municipio.
8. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio, definiendo líneas estratégicas, dependiendo de cada aspecto o situación.
9. Mantenimiento y actualización del link de noticias de la Página Web Corporativa.
10. 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.

## **1.2. SECCIÓN DE INFORMÁTICA:**

Tiene por objetivo administrar 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 específicas:

1. Apoyar computacionalmente las actividades de las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas Municipales, preocupándose del desarrollo de programas de apoyo como de la actualización de todo su equipamiento.
2. Mantener en buen estado de funcionamiento, administrar las redes, sistemas informáticos y equipos computacionales de la Municipalidad.
3. Ser el enlace con la empresa desarrolladora de los Software con los que trabaja el Municipio.
4. Prestar soporte y asesoría a los funcionarios en el correcto uso de la plataforma computacional de la Municipalidad.

5. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado y actuar como contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
6. Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.
7. Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
8. Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.
9. Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.
10. Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.
11. Capacitar a los funcionarios municipales y servicios incorporados a la gestión en materias atingentes a su área.
12. Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

## **2. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL:**

**ARTÍCULO 9** El Juzgado de Policía Local depende administrativamente de la Municipalidad y el Juez, disciplinariamente de la Corte de Apelaciones respectiva. El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en el territorio jurisdiccional que corresponde a la comuna de Empedrado, de acuerdo a la competencia que les otorga la Ley.

## **3. SECRETARÍA MUNICIPAL:**

**ARTÍCULO 12:** La Secretaría Municipal tiene por objetivo dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

A la Secretaría Municipal le corresponden las siguientes funciones específicas:

1. Servir de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
2. Confeccionar los decretos y resoluciones para ser suscritos por el Alcalde, salvo aquellos que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
3. Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
4. Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados.
5. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
6. Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias, que de conformidad a la Ley N° 19.418 lleva la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y la obtención de la personalidad jurídica. Y también lo concerniente a la Ley 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.

7. Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme.
8. Incorporar al Registro de Organizaciones Comunitarias, todas las modificaciones que las entidades inscritas hagan a sus estatutos, directivas, nóminas de socio y otros antecedentes que por disposición legal las organizaciones deben informar a la Secretaría Municipal para mantener actualizados sus antecedentes y plenamente vigente su personalidad jurídica.
9. Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.
10. Preparar los recordatorios a las sesiones del Concejo y velar por su oportuno despacho a los señores concejales.
11. Realizar las convocatorias a sesiones extraordinarias solicitadas a lo menos por un tercio de los concejales y reuniones de comisiones.
12. Confeccionar las actas de las Sesiones del Concejo.
13. Llevar un registro con todos los acuerdos del Concejo y de la documentación recibida y despachada a éste.
14. Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial.
15. Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 66 ° del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
16. Certificar el vencimiento de los plazos que el Alcalde tiene para pronunciarse respecto de los reclamos de ilegalidad.
17. Actuar como Ministro de Fe en la sesión de instalación del Concejo en conformidad a la Ley.
18. Poner en conocimiento del Concejo los dictámenes e informes de la Contraloría General de la República, que ésta le indique, informando a este último organismo de su cumplimiento.
19. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

### **3.1. OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y ARCHIVO:**

Su objetivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por la autoridad.

La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
2. Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.
3. Efectuar el control de la tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad.
4. Asignación de manejo caja chica que se regula por el reglamento de gastos menores.
5. Recibir los reclamos y sugerencias del público y canalizarlos a la unidad municipal que corresponda su resolución.

6. Mantener en lugar visible y accesible al público un libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones.
7. Orientar al público acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
8. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

### **3.2. OFICINA DE TRANSPARENCIA:**

La Oficina de Transparencia tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Recibir solicitud de parte del usuario, por algún reclamo, brindando apoyo para el llenado de esta.
2. Tramitar y dar seguimiento para la respuesta al requirente, dentro de los plazos que establece la ley N° 20.285.
3. Mantener registro y publicación, de la información que detalla la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y recopilar la información de las diferentes direcciones y departamentos municipales, según reglamento interno de transparencia, y su posterior subida al link de transparencia de la página web Municipal.
4. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local.
5. Las funciones que le encomiende en particular el Reglamento Interno de Transparencia.
6. 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.

### **4. CONTROL INTERNO:**

**ARTÍCULO 10:** La Dirección de Control tiene como objetivo fiscalizar la gestión del municipio, en el marco de las normas legales vigentes y de los procesos administrativos establecidos, apoyando la máxima eficiencia administrativa interna de la municipalidad.

Control Interno tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y del presupuesto de la Municipalidad.
3. Representar al Alcalde en aquellos actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
4. Colaborar directamente con el Concejo en 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 los Servicios Incorporados a la



gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad y de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

5. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél pueda requerir en virtud de la ley vigente.
6. Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal.
7. Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el Concejo Municipal.
8. Realizar con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92 de la ley 18.695, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
9. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

## 5. ASESORÍA JURÍDICA:

**ARTÍCULO 11:** Asesorar al Alcalde, al Concejo y a las Direcciones Municipales en todo lo relacionado con materias legales; ejercer la supervigilancia sobre los procedimientos disciplinarios administrativos cuando no los efectúe directamente; y asumir ante los tribunales la defensa y representación de los intereses del Municipio y de la comunidad, toda vez que ello sea necesario, procedente y autorizado por la Ley.

Asesoría Jurídica tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas Direcciones Municipales le planteen y las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
2. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
3. Asumir la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
4. Informar, por requerimiento judicial, los reclamos de ilegalidad, recursos de protección que se presenten en contra del Municipio y asumir la correspondiente defensa judicial.
5. Colaborar con la defensa de los intereses municipales cuando el Alcalde, en casos calificados, encargue el patrocinio o defensa de juicios a un Abogado externo a la Municipalidad.
6. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, el Concejo o las Direcciones Municipales le planteen.
7. Orientar al Alcalde y a todas las Direcciones Municipales respecto de las disposiciones legales reglamentarias vigentes.
8. Mantener al día (saneados) los títulos de dominio de los inmuebles municipales.
9. Efectuar, cuando el Alcalde lo ordene, las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a esta Dirección.
10. Visar los proyectos de ordenanza, reglamentos, convenios y contratos y las bases administrativas.

11. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
12. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

## 6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

**ARTICULO 13:** La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad.

La Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, tanto propios como los asignados a los Servicios Incorporados de Salud y Educación.
2. Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad.
3. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
4. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
5. Visar los Decretos de Pago.
6. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar del municipio.
7. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. Cada concejal, tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por el municipio.
8. Remitir oportunamente los reportes de información a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior.
9. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.
10. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
11. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
12. Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Alcalde, y a los Directores Municipales de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de las unidades.
13. Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios incorporados a la gestión Salud y Educación.
14. Coordinar con los Directores de los Servicios Incorporados a la gestión la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros.
15. Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
16. Confeccionar el balance patrimonial de la Municipalidad y mantenerlo actualizado.

17. 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 regularizaciones y depreciaciones del mismo.
18. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

#### **6.1. DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR:**

Tiene como objetivo administrar en forma eficiente los recursos humanos de la Municipalidad, en todo el ciclo de la vida funcionaria, armonizando las experticias, capacidades y habilidades del personal con las necesidades de la institución. Además, efectuar todas aquellas acciones que le competan en la gestión del Servicio de Bienestar para los funcionarios.

Con respecto a Personal tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de recursos humanos, teniendo en consideración, las normas estatutarias y legales vigentes.
2. Impartir los instructivos, protocolos y reglamentos necesarios para fiscalizar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos por el municipio y los funcionarios.
3. Advertir oportunamente el cumplimiento por parte del personal municipal, de la declaración de intereses y su renovación cuando corresponda.
4. Velar porque existan canales eficientes de comunicaciones y un clima organizacional adecuado al interior del Municipio.
5. Actuar como secretaria ejecutiva en lo referente a concursos, calificaciones, bienestar y cuando la ley lo determine.
6. Mantener actualizados los escalafones, listados y normas del personal y toda la información requerida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios y medidas disciplinarias.
7. Brindar la atención social al personal, propendiendo a la satisfacción de las necesidades que surjan en la vida familiar y laboral, orientar y tramitar todo lo referente a materias de salud y previsiones de los funcionarios.
8. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
9. Controlar el Registro la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control jerárquico que debe realizar cada Dirección.
10. Colaborar en la aplicación de Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo del Personal.
11. Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal y llevar el control de las horas de trabajo extraordinarias.
12. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos.
13. Velar por la adecuada asignación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
14. Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes referidas al personal.
15. Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.

16. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
17. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

Con respecto a Bienestar tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir las funciones de Secretaría Ejecutiva del Servicio de Bienestar.
2. Asesorar al Comité de Bienestar en materia de su competencia, manteniendo con dicho servicio una comunicación permanente.
3. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Bienestar de los Funcionarios Municipales.
4. Orientar a los funcionarios en cuanto a la apelación de licencias médicas rechazadas por la Comisión Médica Preventiva de Invalidez (COMPIN).
5. Proporcionar atención social integral a los funcionarios que lo requieran y a su familia directa.
6. Llevar una hoja de vida de todas las situaciones correspondientes al ámbito asistencial como de salud de cada uno de los funcionarios municipales.
7. Proponer y controlar los convenios con instituciones, tal como, hospitales, clínicas médicas y dentales, mutuales, cajas de compensación y otros.
8. Implementar programas integrales para mejorar la calidad de vida de los funcionarios municipales.
9. Las demás funciones que la jefatura o la ley le encomienden.

## **6.2. DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL:**

Tiene como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales, la cual estará a cargo de un funcionario cuya denominación será Tesorero (a) Municipal.

El Departamento de Tesorería Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
2. Recibir y controlar las rendiciones de cuenta de los ingresos recaudados por las unidades externas.
3. Efectuar los depósitos de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias respectivas.
4. Administrar las cuentas bancarias respectivas, controlando sus saldos y analizando los cargos y abonos que se registren, verificando que correspondan a movimientos efectivamente realizados y autorizados por la Municipalidad.
5. Confeccionar el estado de fondos de cada una de las cuentas bancarias respecto de los ingresos y egresos.
6. Controlar y conciliar las operaciones realizadas con tarjetas comerciales y bancarias en Tesorería Municipal.
7. Mantener la custodia de los valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad y de los fondos recaudados y de las especies valoradas.
8. Efectuar los pagos municipales que corresponda.
9. Revisar los formularios de ingresos y de gastos para la rendición de cuentas, tanto a la Contraloría General de la República como a la Dirección de Control.
10. Mantener el control y custodia de las especies valoradas.

11. Informar al Juzgado de Policía Local las multas por infracciones de tránsito pagadas en Tesorería Municipal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
12. Remitir al Registro Civil e Identificación el informe de pagos por concepto de multas del registro de multas no pagadas en los plazos y formas establecidas por la Ley.
13. Calcular mensualmente el monto a pagar al Fondo Común Municipal.
14. Efectuar los egresos de las obligaciones municipales.
15. Elaborar, tramitar y controlar convenios de pago de deudores morosos.
16. Confeccionar los certificados de no deuda solicitados por los contribuyentes por eliminación de la Patente Municipal.
17. Custodiar y archivar los documentos originales de los Decretos de Pago, Ingresos, Rendiciones de Cuenta por Subvenciones y Gastos Menores, de acuerdo a la normativa vigente e instrucciones de la Contraloría General de la República.
18. Girar, cobrar y pagar las multas de tránsito, TAG y fondos de terceros de permisos de circulación, en los plazos y según disposiciones legales vigentes.
19. Controlar e informar a la Unidad Jurídica los cheques caducados y los cheques protestados. En el caso de los cheques protestados, deberá gestionar su cobranza administrativa, sin perjuicio de la cobranza judicial que corresponda a la Unidad Jurídica.
20. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con los ajustes y conciliaciones bancarias.
21. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

### **6.3. DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO, RENTAS Y PATENTES:**

El Departamento de Tránsito, Rentas y Patentes tiene por objetivo asegurar la optimización de las condiciones de tránsito en la ciudad y que tenga lugar dentro de la comuna, asegurando un desplazamiento permanente, seguro, y en menor tiempo, de acuerdo a la demanda creciente de la ciudad. Asimismo, debe velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas viales, a través de una adecuada gestión del tránsito en la comuna.

Con respecto al Tránsito tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar, renovar, denegar y cancelar permisos de circulación para vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Determinar el sentido de circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
4. Proponer al Alcalde, para su aplicación, normas sobre circulación, detención, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal.
5. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
6. Entregar informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades.

7. Velar, en coordinación con Carabineros de Chile e Inspectores de la Municipalidad, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
8. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
9. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.

Con respecto a Rentas y Patentes tendrá las siguientes funciones:

10. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.
11. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización, correspondientes a su área.
12. Calcular y ordenar el giro de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
13. Informar y tramitar las concesiones, ventas y remates de propiedades municipales o bienes nacionales de uso público, en coordinación con el Secretario Municipal.
14. Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino, en relación con el impuesto territorial, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
15. Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
16. Aplicar la Ordenanza de Derechos Municipales.
17. Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales.
18. Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda en coordinación con la Dirección de Obras y Unidad Jurídica.
19. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

#### **6.4. SECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL:**

Ejecutar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal, velando por el cumplimiento, en los plazos y condiciones establecidas de manera coordinada e integral, en materias normativas de carácter general, de las Ordenanzas Municipales y normativa vigente en materia de Aseo y Ornato, Patentes, Tránsito, Medio Ambiente, Administración de Recintos, entre otras. Las instrucciones de fiscalización serán emanadas por cada dirección en las áreas de su competencia.

La sección de Inspección Municipal, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a:

- La industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
  - La Ley de Alcoholes.
  - Ferias libres.
  - El tránsito y transporte público.
  - Medio Ambiente.
2. Diseñar y programar un calendario de inspecciones en coordinación con las unidades correspondientes.
  3. Atender denuncias en terreno.
  4. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
  5. Fiscalizar el cumplimiento de obligaciones contractuales con la Municipalidad por parte de personas naturales o jurídicas, a las que se les ha entregado la concesión o autorización de uso de bienes municipales y los bienes nacionales de uso público, con relación a las disposiciones contenidas en las Ordenanzas Municipales y leyes vigentes.
  6. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las distintas normativas contenidas en la Ordenanza Municipal y Leyes vigentes relativas al Medio Ambiente por parte de personas naturales y jurídicas.
  7. Realizar las acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, en coordinación con la unidad que corresponda, proponiendo las sanciones que sean procedentes.
  8. Informar a las unidades respectivas respecto al estado de construcciones, caminos, puentes y otros que eventualmente puedan revestir peligro a la comunidad.
  9. Realizar informes técnicos según los requerimientos de las distintas unidades municipales en materias propias de inspección
  10. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo todas las infracciones notificadas.
  11. Fiscalizar y denunciar la ocupación indebida de los bienes nacionales de uso público, como, asimismo, la instalación de los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
  12. Cursar infracciones de tránsito.
  13. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

## 6.5. OFICINA DE MOVILIZACIÓN

El objetivo de esta Oficina es velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos municipales, y prestar apoyo logístico a las diferentes unidades municipales.

La Oficina de Movilización tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la nómina de vehículos municipales.
2. Controlar, en base a estadísticas, el gasto de combustible, repuestos y reparaciones de los vehículos de propiedad municipal; así como de la maquinaria que se encuentre en comodato.
3. Velar por el correcto cumplimiento al momento de cargar con combustible los diversos vehículos de propiedad municipal.

4. Programar el uso racional de los vehículos municipales a cargo, y disponer el control y correcto funcionamiento del equipo rodante que efectúa las labores propias de la oficina.
5. Disponer la confección de un calendario para la mantención de los vehículos municipales a su cargo.
6. Verificar el correcto funcionamiento de los vehículos municipales, solicitar compras de repuestos y materiales que sean necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos, y velar por el cumplimiento de las reparaciones y/o mantenciones de los vehículos municipales.
7. Mantener actualizada una hoja de control de cada vehículo municipal individualizando su marca, modelo, año de fabricación, tipo de vehículo, patente, número de motor, número de chasis y cualquier otra característica que pueda identificarlo, como el color, tipo de combustible que usa, cantidad de puertas, asientos, entre otras.
8. Llevar un estricto control, por vehículo, de sus mantenciones y reparaciones, indicando el monto de cada una de ellas, con su correspondiente detalle.
9. Efectuar controles periódicos con el fin de verificar el rendimiento KM/Litro de los vehículos, en especial de aquellos de bajo rendimiento o de rendimiento muy diferenciado entre un mes y otro.
10. Exigir a los conductores que mantengan al día la bitácora del vehículo a su cargo, efectuando controles periódicos con el fin de verificar el cumplimiento de dicha disposición legal.
11. Preocuparse de que todo vehículo municipal tenga estampado en sus costados el disco estatal distintivo.
12. Organizar y coordinar el uso de los vehículos municipales, programando los cometidos preferentemente en forma semanal.
13. Informar oportunamente a la Oficina de Compras Menores, acerca de reparaciones o mantenciones de alto costo que requieran los vehículos municipales.
14. Visar requerimiento de combustible para vehículos de uso municipal.
15. Programar ciclo de charlas instructivas a los conductores de vehículos municipales, acerca de las disposiciones legales que regulan su uso.
16. Otras que la ley señale o que designe la jefatura.

#### **6.6. SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:**

La Sección Contabilidad y Presupuesto tiene por objeto mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados, de manera tal que pueda dar las informaciones requeridas para la toma de decisiones.

La Sección Contabilidad y Presupuesto deberá cumplir con 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. Mantener el registro y control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la Municipalidad con terceros.



3. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
4. Mantener y llevar el control de la documentación anexa a los decretos de pago, velando porque cumplan con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.
5. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, cuentas complementarias, bienes y movimiento de fondos.
6. Confeccionar los decretos de pago adjuntando la documentación correspondiente.
7. Llevar el control de los ingresos municipales.
8. Confeccionar la conciliación bancaria contable y remitirla al Jefe del Departamento de Finanzas.
9. Analizar y verificar ingresos extracontractuales y cuentas complementarias.
10. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

#### **6.7. OFICINA DE LICITACIONES Y COMPRAS MENORES:**

La Oficina de licitaciones menores tiene por objetivo, la provisión de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la institución, cuyo monto no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales, con excepción, de las licitaciones sobre espectáculos y producción de eventos cuyo monto supere las 100 UTM, las que serán realizadas por esta Oficina. Cuando las compras y licitaciones de bienes y servicios superen dicho monto, corresponderá a la Oficina de licitaciones, concesiones y grandes compras, dependientes de la Secplan realizarlas.

La Oficina de Licitaciones menores tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales cuyo monto sea inferior a 100 UTM, programando y priorizando la atención oportuna de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
2. Elaborar y completar Bases para ser subidos al portal de Mercado público para aquellas licitaciones inferiores a 100 UTM.
3. Gestión de licitaciones inferior a 100 UTM en el portal Mercado público.
4. Gestionar y validar visaciones en las órdenes de compras realizadas a través del portal Mercado Público.
5. Participación en las comisiones de evaluación y elaborar actas de evaluación de las propuestas públicas que están dentro de su competencia.
6. Enviar antecedentes de la licitación al Alcalde para adjudicación o declarar desierto el proceso en el portal Mercado público.
7. Enviar a la Oficina de Bodega e Inventario copia de las órdenes de compra para que se coordine la recepción de los productos.
8. Dictar las resoluciones fundadas cuando se recurra al mecanismo de trato o contratación directa.
9. Publicar en el portal Mercado público la resolución de adjudicación.
10. Elaborar, subir al portal Mercado público y ejecutar el Plan de Compras de la institución.
11. Apoyar directamente al Departamento de Educación Municipal y Departamento de Salud Municipal en los distintos procedimientos de compra cuyo monto sea inferior a 100 UTM.

12. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

#### **6.8. OFICINA DE BODEGA E INVENTARIO:**

Tiene como objetivo apoyar la gestión del municipio, proveyendo de los insumos de trabajo (mobiliario, equipos y materiales de oficina) que sean necesarios para un adecuado desempeño de las funciones del personal municipal.

La Oficina de bodega e Inventario tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Recepcionar los bienes y productos adquiridos por la Oficina de licitaciones y compras menores.
2. Ingresar al inventario los bienes y productos adquiridos por la Oficina de licitaciones y compras menores.
3. Entregar a la unidad, departamento, sección u oficina municipal los bienes y materiales solicitados para su adecuado funcionamiento.
4. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles municipales.
5. Administrar las bodegas municipales y mantener actualizado el control de la existencia de equipos, repuestos y materiales en stock.
6. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

#### **7. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:**

**ARTÍCULO 14:** Tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la elaboración y el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

La SECPLAN tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los Proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y del Presupuesto Municipal.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, a lo menos semestralmente.
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
5. Supervisar la elaboración de las bases generales y especiales, según corresponda, para los llamados a licitación que superen las 100 UTM, previo informe de la unidad competente.
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
7. Estudiar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a programas y proyectos específicos en cada una de estas áreas en coordinación con las unidades municipales correspondientes.
8. Procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos del sector privado con el Plan de Desarrollo Comunal.

9. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano a través del Asesor Urbanista.
10. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación a través del Asesor Urbanista.
11. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
12. Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística comunal y regional, necesaria para la Municipalidad, con la finalidad de que ésta sea útil en la toma de decisión.
13. Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

#### **7.1. DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN RURAL:**

Tiene como objetivo preparar los antecedentes técnicos necesarios para la postulación de proyectos por parte de la dirección de SECPLAN y desarrollar la planificación rural de la comuna.

Con respecto al área de Formulación de Proyectos se le asignarán las siguientes funciones:

1. Revisar y aplicar las metodologías de preparación de proyectos según lo solicitado por la Unidad Financiera.
2. Realizar visitas a terreno y entrevistas a la comunidad beneficiaria.
3. Verificar la factibilidad técnica del proyecto a desarrollar.
4. Solicitar certificado de informaciones previas y no expropiación, ya sea SERVIU, MOP o Municipalidad.
5. Verificar el dominio de la propiedad, en coordinación con la Unidad Jurídica.
6. Coordinar y verificar si se cuenta con el levantamiento topográfico del área a intervenir.
7. Coordinar y gestionar con algún Ingeniero Estructural si existe la necesidad de obtener ensayos específicos, ya sea del suelo o de alguna estructura a intervenir.
8. Desarrollar los diseños y especificaciones de las iniciativas encomendadas o términos de referencia para la contratación de los estudios de factibilidad o diseños, siendo a su vez contraparte del consultor contratado.
9. Cubicar, cotizar, presupuestar y programar la ejecución de los proyectos o iniciativas de inversión, aplicando actualizaciones de precios de los distintos materiales, rendimiento de los mismos y variaciones en el mercado.
10. Gestionar la contratación de revisores independientes de arquitectura cuando corresponda.
11. Preparar los expedientes para la postulación de las iniciativas y para la obtención de visaciones por parte de Dirección de Obras Municipales u otro organismo que lo requiera.
12. Ser parte de la comisión de apertura técnica y económica de las grandes licitaciones.

13. Responder a los requerimientos técnicos y administrativos que le encomienden sus superiores.

Con respecto al área de Planificación Rural se le asignarán las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Secplan en materias de desarrollo de infraestructura y servicios en los sectores rurales.
2. Formular planes, programas y proyectos de desarrollo rural orientados a la disminución de la brecha de servicios de electricidad, comunicación y vial.
3. Mantener actualizada la información estadística de la población e infraestructura rural.
4. Evaluar la marcha de los instrumentos de planificación del territorio comunal.
5. Mantener sistemas de información geográfica territorial con sus diversos componentes.
6. Prestar asesoría permanente en la formulación, coordinación y ejecución de proyectos de agua potable rural.
7. Responder a los requerimientos técnicos y administrativos que le encomienden sus superiores.

## **7.2. OFICINA DE LICITACIONES, CONCESIONES Y GRANDES COMPRAS:**

Tiene como objetivo coordinar y/o supervisar los procesos de licitaciones públicas, con la finalidad de maximizar la ejecución de proyectos de inversión; además, de prestar apoyo a la gestión del director de SECPLAN.

La Oficina de Licitaciones, Concesiones y Grandes Compras tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Verificar que los antecedentes técnicos entregados por las distintas unidades y servicios incorporados a la gestión (Salud y Educación) son suficientes para una correcta comprensión de la licitación o servicio a contratar (el contenido de los antecedentes técnicos, términos de referencia, especificaciones técnicas, etc, son de exclusiva responsabilidad de la unidad solicitante).
2. Solicitar la complementación de los antecedentes técnicos, en caso de verificarse que éstos son insuficientes.
3. Preparar y actualizar de manera periódica las Bases Administrativas Generales y Especiales, anexos y documentos administrativos para licitaciones de obras civiles, servicios generales, consultorías cuyo monto sea superior a 100 UTM, ajustándoles a los cambios normativos y/o procedimentales y despacharlas a Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión.
4. Realizar los procesos de licitaciones del Municipio, como de los servicios incorporados a la gestión (Departamento de Salud y Departamento de Educación), cuando el monto de la licitación supere las 100 UTM.
5. Realizar los procesos de licitaciones públicas, concesiones y grandes compras en el Portal Mercado Público.
6. Gestionar las consultas y/o aclaraciones, las que son de exclusiva responsabilidad de la unidad solicitante.
7. Gestionar la apertura y evaluación de las propuestas en cada licitación pública.

8. Enviar el informe de la Comisión Evaluadora al Alcalde, posteriormente éste la envía a Concejo cuando el monto del contrato exceda de 500 UTM.
9. Enviar el informe de la Comisión Evaluadora al Alcalde para declarar desierto el proceso o inadmisibile.
10. Publicar la adjudicación en el portal mercado público e informar a Dirección de Asesoría Jurídica para la confección del contrato.
11. Manejar información de cada proyecto licitado, en proceso de licitación o contratado, asegurando el resguardo de la documentación correspondiente.
12. Derivar a la Unidad Técnica respectiva los antecedentes para la adecuada ejecución del contrato.
13. Desarrollar las funciones propias como usuario del Portal Mercado Público, tales como licitaciones según la modalidad que corresponda; llevar el registro de las licitaciones efectuadas por la Dirección de SECPLAN.
14. Redactar el acta de apertura electrónica y en soporte papel, de la licitación respectiva, según lo indicado por la comisión nombrada para tal efecto.
15. Redactar el informe de adjudicación, evaluación de los criterios, cuadros comparativos, entre otros, de las licitaciones, según lo indicado por comisión de evaluación.
16. Publicar el contrato y, generar la orden de compra respectiva.
17. Efectuar seguimiento de la licitación, hasta la firma de contrato correspondiente.
18. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

#### **8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):**

**ARTÍCULO 15:** Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través de la participación activa de la comunidad y de la aplicación de los programas sociales establecidos.

La DIDECO tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario y social.
2. 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.
3. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legislación, y promover su efectiva participación en el Municipio.
4. Administrar y ejecutar programas sociales y los proyectos derivados de estos y programas con financiamiento externo, considerados en el área social del plan de desarrollo comunal.
5. Ejecutar los planes, programas y proyectos sociales financiados con recursos propios y que sean encomendados por el Alcalde.
6. Organizar y dirigir actividades de interés que requiera la comuna y que se relaciona con el área social.
7. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las Juntas de Vecinos y otras organizaciones comunitarias, prestándoles la asistencia técnica correspondiente.
8. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones comunitarias y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo de la comuna.

9. Liderar las labores y trabajo en equipo del personal bajo su dependencia.
10. Informar en forma periódica a la autoridad comunal sobre el funcionamiento de la DIDECO.
11. Proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendiente a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
12. Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

### **8.1. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN:**

La unidad de servicios de educación es un área incorporada a la gestión municipal y tiene la función de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Al Departamento de Educación le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la educación pública, y demás servicios incorporados a su gestión.
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.

### **8.2. DEPARTAMENTO DE SALUD:**

La unidad de servicios de salud, es un área incorporada a la gestión municipal y tiene la función de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Al Departamento de Salud le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública, y demás servicios incorporados a su gestión.
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.

### **8.3. DEPARTAMENTO SOCIAL:**

El Departamento Social tiene por objetivo velar por cumplimiento de los programas sociales creados por el Municipio y de los que provengan desde el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, contribuyendo con ello al mejoramiento del nivel de vida de los habitantes de la comuna.

El Departamento Social tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Dar cumplimiento, a través de su acción, el rol social de la Municipalidad, a través de la ejecución de los programas de desarrollo social comunales y de los programas provenientes del el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

2. Velar por la adecuada planificación e implementación de programas proyectos y acciones orientadas a la promoción del desarrollo comunitario y social.
3. Asesorar al Alcalde en la promoción del desarrollo comunitario y social.
4. Administrar y ejecutar programas sociales (subsidios, pensiones, otros) y los proyectos derivados de estos.
5. Aplicar los planes, programas y proyectos que sean encomendados.
6. Organizar y dirigir actividades de interés que requiera la comuna y que se relaciona con el área social.
7. Liderar las labores del personal a cargo.
8. Aplicar las normas y reglamentos para la entrega de ayuda social directa.
9. Coordinar, supervisar y dar cuenta de todos los programas bajo su dependencia.
10. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los convenios bajo su responsabilidad.
11. Informar en forma periódica a su superior sobre el estado de los convenios a su cargo.
12. Mantener actualizado el catastro de entrega de ayudas sociales.
13. Ejecutar y supervisar programa seguridades y oportunidades y los demás programas y convenios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
14. Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

#### **8.4. OFICINA DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES:**

Su objetivo es contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través de la coordinación y liderazgo de las personas y actividades en la aplicación efectiva de los instrumentos de estratificación social y de los programas sociales asignados.

El Departamento de Registro Social de Hogares, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Velar por el cumplimiento del convenio entre el Municipio y el Ministerio de Desarrollo Social y Familia para la aplicación del instrumento de estratificación Social.
2. Supervisión, manejo del proceso y retroalimentación del registro social de hogares.
3. Programar la ruta del encuestador/a.
4. Confeccionar estadísticas del registro social de hogares.
5. Atención de público para información respecto del Instrumento de Estratificación Social.
6. Velar por el uso adecuado y eficiente de los recursos humanos, físicos y financieros asignados.
7. Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

#### **8.5. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:**

El Departamento de Organizaciones Comunitarias, tiene por objetivo fomentar y potenciar la participación activa de la comunidad a través de la coordinación de iniciativas de apoyo a las organizaciones comunitarias sea funcionales y territoriales de la comuna.

El Departamento de Organizaciones Comunitarias, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar a las organizaciones comunitarias sin fines de lucro de la comuna en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
2. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carezcan de ella.
3. Mantener un catastro actualizado de las organizaciones comunitarias de la comuna.
4. Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en los diversos fondos disponibles existentes para las organizaciones.
5. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias prestándole asistencia técnica.
6. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio y privadas.
7. Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.
8. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo social, familiar e individual de los adultos mayores, a través de la construcción y ejecución de programas y políticas tendientes a mejorar la calidad de vida, integración y participación, abordando sus necesidades específicas y desafíos futuros, a fin de potenciar el respeto y desarrollo de la igualdad de oportunidades, promoviendo una comuna con mejor calidad de vida para este grupo de la población.
9. Fomentar la igualdad de oportunidades de los jóvenes de la comuna, a través de su plena integración social, económica, cultural y el ejercicio de sus deberes y derechos, de esta manera apoyar su incorporación y participación en la vida socio-comunitaria de los barrios y/o localidades de la comuna en general.
10. Propiciar y ejecutar acciones que garanticen la participación de los jóvenes en el desarrollo de la comuna, brindando en forma permanente alternativas tendientes a canalizar y resolver sus inquietudes y demandas.

#### **8.6. SECCIÓN COORDINACIÓN DE DEPORTES:**

Coordinar, dirigir y desarrollar programas, proyectos y actividades recreativas, formativas, competitivas y de alto rendimiento, orientadas al fomento de la actividad deportiva y de recreación como parte del desarrollo social integrado de la comunidad.

La sección de Coordinación de Deportes, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Promover programas y actividades deportivas y de recreación en la comuna.
2. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar el acceso a actividades deportivas y de recreación.



3. Llevar el control e inventario de los implementos deportivos y bienes inventariables entregados a su cargo.
4. Llevar y actualizar permanentemente base de datos de clubes y agrupaciones deportivas, y de deportistas de alto rendimiento.
5. Proponer, implementar y evaluar los resultados de los programas que fomenten el deporte, especialmente amateur, y el ejercicio físico en la comuna, en coordinación con los clubes y agrupaciones deportivas.
6. Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar proyectos en sus aspectos técnicos y deportivos financiados con fondos públicos, fondos municipales u otros fondos privados.
7. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas.
8. Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, laboral y vecinal en eventos de extensión deportiva con las unidades municipales, organismos estatales o instituciones privadas pertinentes.
9. Coordinar el uso de los recintos deportivos.
10. Promover la conservación de la infraestructura deportiva y notificar sobre los daños o mantención de la infraestructura deportiva existente.
11. Elaborar y postular proyectos deportivos a las diferentes fuentes de financiamiento. Apoyar en las postulaciones a las distintas fuentes de financiamiento a las organizaciones deportivas con las cuales trabaja.
12. Realizar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y con comuna aledañas.
13. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

#### **8.7. SECCIÓN DE CULTURA:**

Fomentar el desarrollo artístico de la comuna, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos a través de la planificación, desarrollo, realización de eventos y expresiones artísticas culturales.

La sección de Cultura, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Promover el fomento, muestras y expresión de actividades culturales al interior de la comuna.
2. Definir anualmente los ajustes a la agenda cultural del municipio en sus líneas de acción respectivas y participar en la discusión presupuestaria anual para la asignación de recursos.
3. Propiciar la asociatividad y/o redes público-privado en el marco de la agenda cultural local definida por el Municipio
4. Desarrollar los eventos, las diversas disciplinas y expresiones artísticas consideradas en la agenda cultural local.
5. Coordinar y organizar con instituciones culturales locales que tengan entre sus objetivos la difusión y promoción de las artes y la cultura.
6. Ejecutar los ejes estratégicos que dicte el plan municipal de cultura.
7. Desarrollar y ejecutar instrumentos de gestión cultural para los distintos servicios municipales.
8. Formular y ejecutar proyectos artísticos en diversas fuentes de financiamiento.
9. Ejecutar, actualizar y dar seguimiento al plan municipal de cultura.
10. Generar una programación anual de actividades y acciones a realizar en la comuna.

11. Orientar e integrar a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales a las actividades culturales que se organicen.
12. Asesorar y coordinar técnicamente, cuando lo requieran, a las bibliotecas de los colegios municipales, la biblioteca municipal, el museo y las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna.
13. Hacerse cargo de la biblioteca municipal y museo, coordinando actividades culturales integrales y transversales que rescaten el patrimonio cultural local.
14. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

#### **8.8. OFICINA DE VIVIENDA:**

Entregar asesoría y orientación a las personas que necesitan información en relación al tema de vivienda. Asimismo, facilitar la obtención de una solución habitacional definitiva, erradicando su condición de allegados y/o arrendatarios a través de los distintos proyectos sociales impulsados por el Minvu.

La Oficina de Vivienda tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Difundir, motivar y asesorar a postulantes individuales y grupales de la comuna respecto de las características, requisitos y beneficios de los diversos Programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
2. Mantener un registro actualizado de los comités de vivienda existentes y en formación de la comuna.
3. Asistencia técnica permanente a los comités de postuladores en las distintas etapas de vida del grupo.
4. Supervisar el cumplimiento de requisitos de inscripción, postulantes a comités de viviendas, coordinar la fecha de inscripción y postulación de los mismos.
5. Supervisar y asesorar técnicamente a los comités de vivienda en la adquisición de terrenos.
6. Responsabilizarse por la aplicación oportuna de la ficha familiar a postulantes.
7. Desarrollar programas educativos sobre los derechos y deberes que tienen los habitantes de viviendas sociales.
8. Mantener registros, catastros y diagnósticos actualizados de familias en marginalidad habitacional y familias en condición de allegados, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
9. Impulsar y coordinar en conjunto con la comunidad y organizaciones privadas, iniciativas y/o programas tendientes al mejoramiento de las viviendas.
10. Asesorar y postular a regularización de terrenos irregulares (RPI).
11. Otras funciones que señale la ley o que la autoridad superior le asigne.

#### **8.9. OFICINA DE EMERGENCIA:**

Su objetivo es fortalecer la Red de Emergencia comunal, estableciendo flujos de comunicación expeditos y procesos orientados a un acceso a la atención oportuna y de calidad.

La Oficina de Emergencia tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente.
2. Planificar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la Comuna.
3. Coordinar, directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil", informando al Alcalde y al Director de Desarrollo Comunitario.
4. Coordinar la ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, que ocurran dentro de la Comuna.
5. Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes y calamidades públicas.
6. Mantener un sistema de comunicaciones e informaciones comunal, en conjunto con los organismos del sistema de Protección Civil.
7. Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes.
8. Configurar y crear la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia Comunal y Protección Civil de la Comuna.
9. Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como Cesfam, Bomberos, Carabineros, Conaf, empresarios, etc., según el tipo de emergencia.
10. Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.
11. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
12. Proponer la programación de turnos de trabajo del personal a su disposición, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.

## 9. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

**ARTÍCULO 16:** Procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y la urbanización de la comuna.

La Dirección de Obras tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
  - a) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbanas, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la ley general de urbanismo y construcciones.
  - b) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y de construcciones en general, que se efectúen en las áreas urbanas o urbanas rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
  - c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas.
  - d) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones o demoliciones.

- e) Recepción de las obras ya citadas y autorizar su uso, previa verificación de que estas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
3. Realizar tareas de inspección a las obras en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
4. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
5. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
6. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
7. Asesorar la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
8. Aplicar las normas generales sobre construcciones y urbanización en la comuna, específicamente las establecidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (D.F.L. 458/MINVU-1977), la Ordenanza General de dicha Ley (D.S. 47 /MINVU-1992), y el Plan Regulador Comunal de Empedrado vigente y sus modificaciones, en especial, las siguientes detalladas en la Ley 18.695.
9. Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros (D.F.L.458/ Art.9ºb).
10. Integrar el Comité de Emergencia.
11. Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
12. Otorgar certificados que legalmente correspondan a su función.
13. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

#### **9.1. DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MEDIOAMBIENTE:**

Procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, las áreas verdes, contribuyendo al mejoramiento del Medio Ambiente de la comuna, en virtud de la Ley y en conformidad con el Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

El Departamento de Aseo y Ornato, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Elaboración de programas de gestión ambiental a corto, mediano y largo plazo, en conjunto con el encargado de medioambiente del Daem, de acuerdo a los lineamientos fijados en el Plan Regulador Comunal, el Plan de Desarrollo Comunal, el Servicio de Salud y otras orientaciones de ordenamiento territorial generales municipales.
2. El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
3. El servicio de extracción y disposición final de la basura.
4. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

5. Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
6. Controlar el retiro oportuno de escombros y micro-basurales.
7. Velar por el funcionamiento y mantención de los parques municipales de la comuna.
8. Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
9. Elaborar anteproyectos de ordenanza ambiental (art 25).
10. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

Por su parte, son funciones propias de Medioambiente las siguientes:

1. Proponer y ejecutar acciones, dentro de su ámbito y cuando corresponda, relacionadas con la protección del medio ambiente.
2. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las políticas ambientales del Municipio.
3. Mantener una coordinación permanente con las unidades que tienen competencia en materias relacionadas con este tema.
4. Preparar elementos de difusión hacia la comunidad de todas las precauciones y acciones que prevengan, mitiguen o eliminen la contaminación en sus distintas manifestaciones.
5. Impulsar la creación de comités de medio ambiente en la comunidad, prestarles asesoría y apoyo para el desarrollo de sus actividades.
6. Efectuar el control de las microempresas familiares en materias que le encomienda la normativa vigente.
7. Proponer y ejecutar acciones, dentro de su ámbito y cuando corresponda, relacionadas con la salud pública, en coordinación con los servicios públicos competentes.
8. Inspeccionar el cumplimiento de las normas sanitarias básicas de la comuna.
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 competencia, cuando se le encomiende; y
11. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

## **9.2. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS:**

Controlar las diferentes actividades durante la ejecución de las obras, con el propósito de verificar que los resultados se ajusten a las condiciones y requisitos definidos en el contrato o por sus documentos anexos.

El Departamento de Inspección Técnica de Obras, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Velar por la correcta obligación de normas y reglamentos de la construcción, registrando los aspectos más significativos del proceso de ejecución.
2. Verificar que se cumplan las leyes laborales y previsionales correspondientes en las obras en ejecución en el Municipio.
3. Fiscalizar en terreno que la ejecución de las obras se ciña estrictamente al expediente técnico que conforma el proyecto (planos, especificaciones técnicas y demás documentos).

4. Administración de contratos, según fuente de financiamiento y además en el Portal mercado público según sea el caso.
5. Mantener un libro de obras, tenerlo actualizado y respaldado.
6. Visar y recepcionar, conforme a los procedimientos de manejo del libro de obras, como así mismo dar tramitación a los pagos y a las multas en concordancia con el avance de las obras.
7. Estudiar cabalmente las bases técnicas, bases administrativas y contratos asociados al proyecto, y revisar incompatibilidades que puedan detectarse con la concurrencia de las asesorías técnicas pertinentes.
8. Proponer con una debida justificación, las obras extraordinarias, aumentos o disminuciones de partidas y/o modificaciones requeridas con las evaluaciones técnico económicas respectivas.
9. Supervisar y coordinar los procedimientos establecidos en las bases de licitación para el oportuno cumplimiento del contrato.
10. Solicitar la recepción de la obra, previa verificación de que la misma se ha construido conforme al contrato.
11. Verificar y visar que se cumpla la programación presentada por el contratista.
12. Proponer las multas y liquidaciones del contrato según corresponda.
13. Concurrir como profesional ITO en la solicitud de recepción definitiva de las Obras Art. 5.2.5 y 5.2.6 de la OGUC y suscribir el correspondiente informe.

### **9.3. OFICINA DE MANTENCIÓN Y REPARACIONES:**

Mantener el adecuado estado de las instalaciones, utilizando los equipos y materiales correspondientes para conservar en condiciones óptimas el lugar.

La oficina de mantención y reparaciones, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar aquellas labores de mantención de la infraestructura municipal, por falla o reparación de manera oportuna y de acuerdo a una programación diaria de tareas, basada en criterios de priorización que establezca la Dirección de Obras.
2. Administrar la bodega de la Dirección de Obras en lo que respecta al cuidado, control, custodia, recepción y distribución de todos los materiales, no obstante, su dependencia administrativa de la Bodega Municipal.
3. Realizar apoyo a movilización.
4. Apoyo a la ejecución de trabajos a viviendas sociales, gestionadas por medio de asistentes sociales del municipio.
5. Cumplir con todas aquellas tareas y funciones que se le encomienden y que tengan la aprobación de la Dirección de Obras y que sean materia de competencia.

### **10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL:**

**ARTÍCULO 17:** La Dirección de Desarrollo Económico tiene por objetivo elaborar planes y programas de apoyo a la inversión privada y fomento del empleo, coordinando su implementación en colaboración con las instituciones públicas y privadas responsables de las actividades productivas.

La Dirección de Desarrollo Económico tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Diseñar acciones tendientes a incrementar el desarrollo de las actividades económicas comunales, fortaleciendo los vínculos entre el sector público y privado, para el crecimiento económico y desarrollo comunal.
2. Mantener bases de datos actualizadas respecto de la actividad productiva local incorporando información legal, tributaria y comercial.
3. Potenciar las unidades de negocio formalizadas de la comuna, mediante la asesoría para optar a fondos concursables, cursos de capacitación y talleres de capacitación que permitan a los emprendedores y microempresarios disponer de nuevas herramientas, maquinarias y equipos de trabajo.
4. Participar activamente en la red de fomento productivo regional, a fin de desarrollar actividades que complementen el quehacer del programa.
5. Proponer y desarrollar nuevas alternativas de emprendimiento para los microempresarios, materializadas a través de capacitaciones y asesoramiento que faciliten su integración al desarrollo económico y social de la comuna.
6. Coordinar la ejecución de exposiciones, ferias, seminarios y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas económicas locales, de modo de potenciar su relación con los mercados.
7. Fortalecer la generación de unidades productivas formales, a través de la realización de ciclos de charlas informativas, jornadas de capacitación y apoyo en la tramitación con instituciones públicas como es el caso de permisos municipales e iniciación de actividades en el SII.
8. Coordinar las diversas iniciativas turísticas fomentando el emprendimiento y rescate de elementos relevantes que permitan el desarrollo de la actividad turística.
9. Elaborar instrumentos que permitan mejorar las condiciones de productividad de las actividades económicas radicadas en la comuna, ya sean de fomento, asociatividad, eslabonamientos, u otros que cumplan este fin.
10. Prestar el apoyo y asumir las funciones que le encomiende la normativa existente para facilitar la creación de microempresas, en general y, en especial, de microempresas familiares, en coordinación con las demás unidades municipales con competencia en la materia.
11. Elaborar y proponer políticas comunales que permitan potenciar desarrollo económico del territorio y su población, de acuerdo con los recursos y realidad existente.
12. Implementar planes, programas y proyectos relativos al desarrollo económico comunal y el fomento del empleo, siguiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo Comunal y demás instrumentos municipales que permiten alcanzar los objetivos del área.
13. Velar por la implementación armónica de sus funciones con las demás entidades públicas y privadas que tienen como propósito el fortalecimiento del desarrollo económico local y el fomento del empleo.
14. Programar la implementación de actividades tendientes a mejorar la comercialización de los pequeños microempresarios.
15. Ser el coordinador y contraparte técnica del Municipio en el programa Prodesal.
16. Ser el coordinador del programa jefas de hogar.
17. Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias productivas y de pequeños productores individuales, tanto territoriales como por rubros.
18. Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

### **10.1. OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL:**

Generar oportunidades laborales para la población desempleada de la comuna, a través de la captación de necesidades, capacitación y búsqueda de opciones de inserción laboral.

La OMIL tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción de las oportunidades de trabajo en la comuna.
2. Realizar diagnóstico de las necesidades de capacitación comunitaria que permitan generar planes y programas tendientes a mejorar la situación de empleo de la comuna.
3. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo sean estas transitorias o permanentes, así como también orientarlos sobre el cobro del seguro de cesantía en AFC y la inscripción en la Bolsa Nacional de Empleo.
4. Mantener vínculos permanentes con los sectores empresariales y fuentes de trabajo de la comuna con la finalidad de intermediación laboral a los desempleados de la comuna y el país.
5. Habilitar y mantener registros de cesantes o desocupados, su inserción laboral, las atenciones proporcionadas y generar informes estadísticos cuando sea requerido.
6. Facilitar la posibilidad de la comunidad local de acceder a fuentes de trabajo mediante la capacitación y orientación hacia el mundo laboral.
7. Coordinar con las instituciones de Gobierno encargadas de la capacitación y generación de empleos, con respecto a los programas que se asignen a la comuna.
13. Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

### **10.2. OFICINA DE DESARROLLO PRODUCTIVO:**

Contribuir a la inserción laboral y el desarrollo productivo a través de los Programas Jefas de Hogar y Prodesal.

El Programa Prodesal tiene las siguientes funciones:

1. Contribuir en la asistencia técnica que se realiza entre INDAP y el Municipio.
2. Apoyar a los pequeños agricultores de la comuna.
3. Incentivar el aprendizaje en nuevos rubros.
4. Coordinar charlas y cursos dirigidos por profesionales del rubro.
5. Coordinar giras técnicas destinadas a agricultores para toma de ejemplos de otras experiencias silvoagropecuarias.
6. Coordinar en la asistencia técnica para aprender a cuidar los suelos, el agua y las plantas.
7. Apoyo para hacer pequeños proyectos productivos en grupo, con lo cual se pueden obtener mayores beneficios en la producción.
8. Postulación a proyectos relacionados con el cuidado del medio ambiente de las comunidades.
9. Apoyo para postular a otros subsidios tanto INDAP, como otras Instituciones del Estado, ONGs o Privadas.



Programa Jefas de Hogar tiene las siguientes funciones:

1. Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SERNAM.
2. Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).
3. Establecer coordinación con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para gestionar apoyo en beneficio de las mujeres y asegurar el acceso a la oferta que apoye la inserción laboral.
4. Coordinar con departamentos municipales medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del Programa. Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el Programa para gestionar apoyos, recursos, articular oferta, etc.
5. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del Programa.
6. Mantener coordinación oportuna y expedita con el nivel regional del SERNAMEG, cumpliendo con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. Emitir informes en forma periódica, entregar información oportuna, solicitada por el nivel regional del SERNAMEG y mantener sistema informático actualizado. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SERNAMEG Regional y/o Nacional.

### TÍTULO III: ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

**PRIMERO:** El presente el Reglamento Interno comenzará a regir una vez que sea aprobado por el Ilustre Concejo Municipal.

**SEGUNDO:** Deróguese expresamente el Reglamento Interno de la Municipalidad de Empedrado, aprobado mediante el Decreto Exento N° 330 de fecha 02 de mayo de 2017.

2.- **PUBLÍQUESE**, en la Página Web del Municipio el nuevo el nuevo Reglamento de Organización Interna Municipal.

3.- **REMÍTASE COPIA**, a todas las Unidades Municipales el texto definitivo del Reglamento de Organización Interna Municipal, para que tomen conocimiento.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.**



**GUILLERMO SEPÚLVEDA TOLEDO**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**MANUEL BÁEZ GAJARDO**  
ALCALDE

EBA/jrc/jrc  
DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Alcaldía
- 2.- Transparencia
- 3.- Unidades Municipales
- 4.- Oficina de Partes