

REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
I. MUNICIPALIDAD DE TIERRA AMARILLA  
SECRETARIA MUNICIPAL

Nº Recepción 4709  
Recibido 12/15/06  
Enviado 12/15/06  
Fecha 01 de DIC 2006 del 200

DECRETO N° 02859

**APRUEBA REGLAMENTO DE LA ORGANIZACION  
INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
TIERRA AMARILLA.**

Tierra Amarilla, 8 de noviembre de 2006

VISTOS:

1. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores
2. Reunión Extraordinaria N° 39 del Honorable Concejo Municipal de fecha 8 de noviembre de 2006, donde se aprueba en forma unánime el Reglamento de la Organización Interna de la I. Municipalidad de Tierra Amarilla.
3. Decreto Alcaldicio N° 2675 de fecha 23 de octubre de 2006, subrogancia
4. El acta de Sesión N° 1 del 6 de diciembre de 2004.
5. Decreto Alcaldicio N° 262 de fecha 6 de diciembre de 2004
6. Y las facultades que me otorga la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

**APRUEBASE:** EL REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TIERRA AMARILLA.

**CUMPLASE:** El Reglamento de la Organización Interna de la Ilustre Municipalidad a partir de la fecha del presente Decreto Alcaldicio

Anótese, comuníquese a todas las Direcciones, Departamentos, Unidades, Oficinas y Servicios Traspasados de esta Municipalidad.



*[Signature]*  
MARCIA TORRE MORENO  
SECRETARIA MUNICIPAL



*[Signature]*  
ALEJANDRO MELLA GARCIA  
ALCALDE(S)

*[Signature]*  
u. control

# REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TIERRA AMARILLA

- Artículo 1º.- El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.
- Artículo 2º.- La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.
- Artículo 3º.- El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

## OBJETIVOS, NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES

### Artículo 4º : OBJETIVO

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad, cuyo objetivo es la dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. En esta condición, debe presentar a la aprobación del Concejo, oportunamente y en forma fundada, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, políticas de servicios traspasados de educación y salud y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

### Artículo 5º : NOMBRAMIENTO

El Alcalde es elegido por sufragio universal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 6º: En caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días del Alcalde, será subrogado en sus funciones por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la Municipalidad, con exclusión del Jefe de Policía Local. Sin embargo, previa consulta al Concejo, el Alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden.

La subrogación no se extenderá a la atribución de convocar y presidir el Concejo ni a la representación protocolar del municipio, la que deberá ser ejercida en todo caso por un concejal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Cuando el Alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, el Concejo designará, de entre sus miembros, un Alcalde suplente, mediante acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio en sesión especialmente convocada para el efecto.

En caso de vacancia del cargo de alcalde, el Concejo procederá a elegir, de entre sus miembros y por mayoría absoluta de los concejales en ejercicio, un nuevo alcalde que complete el período de cuatro años. Esta elección deberá efectuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 7°: El Alcalde podrá, previa consulta y aprobación del Concejo, alterar lo señalado en el artículo anterior, cada vez que lo estime oportuno

Artículo 8° :El Alcalde cesará en su cargo en los casos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

### Artículo 9° : ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ALCALDE

El Alcalde tendrá las atribuciones y funciones que indica la ley, en especial promover el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes de la comuna, en armonía con las políticas regionales y nacionales, y particularmente las siguientes:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;
2. Establecer la organización interna de la Municipalidad, con arreglo al presente reglamento;
3. Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de confianza en conformidad a la ley, y al resto del personal de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan;
4. Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia en conformidad a las normas estatutarias que rijan;
5. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que le correspondan de conformidad a la ley;
7. Otorgar, renovar y poner término a los permisos municipales, en conformidad a las políticas y reglamentos acordados por el Concejo sobre la materia;
8. Adquirir y enajenar bienes muebles;
9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
10. Delegar el ejercicio de sus atribuciones exclusivas anteriormente señaladas que son de carácter ejecutivo en el Administrador Municipal. Igualmente, podrá delegar sus atribuciones en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en los números 3) y 4).
11. Crear comisiones de trabajo de carácter consultivo, resolutivo y/o ejecutivo en calidad transitoria que estarán constituidas por funcionarios de diferentes áreas del municipio. Estas comisiones tienen el objeto de resolver o avanzar directa o indirectamente en la solución de temas que son de relevancia del municipio.
12. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
13. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la Comuna;
14. Coordinar con otras entidades de la región o fuera de ésta tanto nacionales como extranjeras, sea pública, o privada la realización de acciones tendientes al incrementar el desarrollo de la comuna. En estas actividades deberá procurar tener un rol proactivo y de liderazgo;
15. Coordinarse con el sector privado para el logro de un desarrollo productivo en la región.



16. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el Art. 34 de la ley 18.575;
17. Convocar y presidir el Concejo, con derecho a voz y voto
18. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 117 y siguientes de la Ley 18695;
19. Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen otras leyes.
20. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes la municipalidad, y
21. Remitir oportunamente la Contraloría General de la república un ejemplar de la declaración de intereses exigida por la Ley 18575

Artículo 10º: El Alcalde requerirá del acuerdo del Concejo para:

1. Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
2. Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5º
3. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
4. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
5. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
6. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
7. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
8. Transigir judicial y extrajudicialmente;
9. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
10. Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31; de la Ley 18695
11. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de esta Ley 18695
12. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV;
13. Destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control;
14. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las juntas de vecinos respectivas, y
15. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna.

Las materias que requieren el acuerdo del concejo serán de iniciativa del alcalde. Sin perjuicio de lo anterior, si el alcalde incurriere en incumplimiento reiterado y negligente de las obligaciones señaladas en el inciso segundo del artículo 56, podrá ser requerido por el concejo para que presente el o los proyectos que correspondan dentro de un tiempo prudencial. En caso de que el alcalde persista en la omisión, su conducta podrá ser considerada como causal de notable abandono de deberes, para los efectos de lo previsto en la letra c) del artículo 60.

Al aprobar el presupuesto, el concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos

presentado por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución, salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. Con todo, el presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobados por el concejo a proposición del alcalde.

El plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, los programas de inversión, el proyecto de plan regulador comunal y las políticas y reglamentos en materia de concesiones, permisos y licitaciones para contrataciones y adquisiciones, así como las políticas de servicios municipales, serán propuestos por el Alcalde.

Al propio Alcalde compete la iniciativa de las modificaciones que procedan.

Al aprobar el presupuesto, el Concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos.

El Concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentados por el Alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio.

El presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes y metas aprobados por el Concejo a propuesta del Alcalde.

Artículo 11° : El Alcalde deberá dar cuenta pública al Concejo a más tardar en el mes de abril de cada año mediante informe escrito que deberá contener a lo menos los siguientes elementos:

1. El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de la situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y la previsión de gastos se han cumplido efectivamente;
2. Las actividades realizadas para el cumplimiento del plan de desarrollo comunal, así como también los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo relativo a la comuna, las metas alcanzadas y otros logros relevantes;
3. Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos terminados en el período y aquellos en ejecución, señalando el origen de los recursos;
4. Los aspectos más relevantes relacionados con la administración y procedimientos de personal, tanto de la propia municipalidad como de los servicios municipales incorporados a su gestión;
5. Las modificaciones efectuadas en el patrimonio municipal;
6. La cobertura y calidad de los servicios traspasados de Educación y Salud

Artículo 12°: El Alcalde podrá designar delegados en localidades distantes de la sede municipal o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen. Tal designación podrá recaer en un funcionario de la municipalidad o en ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 63 de la ley y no estén en la situación prevista por el inciso segundo del artículo 52 de la Ley 18695.

Si la designación recayere en un funcionario de la municipalidad, éste ejercerá su cometido en comisión de servicio; si fuere designada una persona ajena a aquella, podrá ser contratada a honorarios o se desempeñará ad honorem, según se establezca en la respectiva resolución, quedando afecta a las mismas responsabilidades de los funcionarios municipales. La delegación deberá ser parcial y recaer sobre materias específicas.

En la resolución respectiva el Alcalde determinará las facultades que confiere, el plazo y el ámbito territorial de competencia del delegado. La designación de los delegados deberá ser comunicada por el Alcalde al Gobernador respectivo.



## EL CONCEJO

Artículo 13° : El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la ley.

Artículo 14° : El Concejo de la Municipalidad de Tierra Amarilla está compuesto por seis miembros denominados concejales, elegidos en la forma que indica la ley 18.695. Durarán cuatro años en sus cargos y pueden ser reelegidos.

### Artículo 15°: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Al Concejo le corresponde las siguientes atribuciones y funciones:

1. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 58° de la Ley 18695 y los artículos 14° y 15° del presente reglamento;
2. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal;
3. Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formular las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas verbalmente o por escrito dentro del plazo máximo de quince días;
4. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y Concejales;
5. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones, en conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 107 de la Constitución Política;
6. Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
7. Citar o pedir informe, a los organismos o funcionarios municipales, a través del Alcalde, cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.; mientras no entorpezca el normal funcionamiento de la gestión municipal
8. Solicitar informe a las Corporaciones o Fundaciones municipales y a las entidades que reciban aportes de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes municipales recibidos;
9. Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal;
10. Fiscalizar las unidades y servicios municipales.
11. Lo anterior sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la ley.

Artículo 16° : La fiscalización que le incumbe ejercer al Concejo comprende también la posibilidad de efectuar una evaluación de la gestión del Alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo en el ejercicio de sus facultades.

Las diferentes acciones de fiscalización podrán ser dispuestas a requerimiento de no menos de un tercio de los Concejales en ejercicio, pudiendo además el Concejo poner en conocimiento de la Contraloría General de la República las acciones u omisiones ilegales que detecte como asimismo denunciar a los tribunales de justicia los hechos constitutivos de delito.

Artículo 17°: El Concejo sólo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada de control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de

representar a aquél los déficit que advierta en el presupuesto municipal. Para estos efectos, el Concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del Alcalde.

Si el Concejo desatendiere la representación formulada según lo previsto en el inciso anterior y no introdujere las rectificaciones pertinentes, si el Alcalde no propusiere las modificaciones correspondientes o los Concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre del año respectivo.

Artículo 18º: El Concejo deberá emitir opinión en las siguientes materias que el Alcalde someta a su consideración:

1. Nombramiento de delegados del Alcalde;
2. Designación de Alcalde subrogante, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario distinto al que correspondiere de acuerdo con el orden indicado en el artículo 10º de este reglamento;
3. Otros que el Alcalde someta a su consideración.

Artículo 19º : El Concejo deberá prestar su acuerdo en las siguientes materias:

1. Proyectos del Plan Regulador Comunal y sus modificaciones, Proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal, los planes de Educación Municipal, el presupuesto de Educación y sus modificaciones;
2. Establecimiento de los derechos por servicios municipales por permisos y concesiones;
3. Adquisición, enajenación, gravamen o arrendamiento por plazos superiores a cuatro años o traspaso del dominio o mera tenencia, o a cualquier título, de bienes inmuebles municipales o donación de bienes muebles;
4. Expropiación de bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal;
5. Transacción judicial o extrajudicial;
6. Otorgamiento y terminación de subvenciones y aportes a personal jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, para financiar actividades comprendidas en las funciones de las municipalidades;
7. Otorgamiento, renovación y terminación de concesiones;
8. Establecimiento de multas en las ordenanzas municipales;
9. Balance, ejecución presupuestaria y estados de situación financiera de la Municipalidad que anualmente presente el Alcalde;
10. Dictar las Ordenanzas Municipales y el Reglamento a que se refiere el artículo 27º de la Ley 18695;
11. Omitir el trámite de Licitación Pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley 18695;
12. Convocar de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 65º letra m de la Ley 18695;
13. Aplicar dentro de los marcos que indica la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal.

Artículo 20º: El pronunciamiento del Concejo sobre las materias que deba someterle el Alcalde se ajustará a las siguientes normas:

1. El Alcalde, en la primera semana de octubre de cada año, someterá a consideración del Concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus

modificaciones, las políticas de servicios municipales, como asimismo, las políticas y proyectos de inversión.

- 2.- El Concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias y tendrá plazo para ello hasta el 15 de diciembre inclusive del mismo año
- 3.- El proyecto y las modificaciones del plan regulador comunal se regirán por el procedimiento específico establecidos por las leyes vigentes.

## DE LA ESTRUCTURA

Artículo 21°: La estructura de la Municipalidad de Tierra Amarilla, se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán directamente del Alcalde.

### DIRECCIONES:

1. Administrador Municipal
2. Secretaría Municipal
3. Secretaría Comunal de Planificación
4. Obras Municipales
5. Desarrollo Comunitario
6. Administración de Personal y Finanzas
7. Control

### Departamentos

1. Operaciones
2. Tránsito y Transporte Público
3. Salud
4. Educación

Integra además la estructura Municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231.

Artículo 22°: Las Direcciones Municipales y los Departamentos se integrarán con , Secciones u Oficinas.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.



## DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

### UNIDAD DE GABINETE:

Artículo 23°: El Jefe de gabinete dependerá del alcalde, tendrá a su cargo la oficina de Relaciones Públicas y Prensa

#### Funciones del Jefe de Gabinete:

1. Coordinar acciones de la gestión administrativa con jefes de unidades y funcionarios, que permitan una rápida solución a los proyectos, ideas, etc.
2. Apoyar las actividades de protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad, en coordinación con el administrador municipal
3. Cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes;
4. Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde y presentar las excusas y agradecimientos cuando así lo requiera;
5. Desarrollar otras tareas que digan con análisis de documentos, agenda diaria de la Alcaldía, preparar discursos y entregar asesoría técnica en materias afines.
6. y o Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden

#### OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

1. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad;
2. Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la Municipalidad;
3. Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para que colaboren en los programas del municipio;
4. Proponer y programar la realización de conferencia de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
5. Mantener un listado de efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones quien corresponda;
6. Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional;
7. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
8. Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

#### El Servicio de Informática :

Tiene la función de elaborar transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles oportunos para la toma de decisiones de la Unidad de que depende y demás unidades Municipales, en especial al Administrador Municipal y a la Dirección de Administración y Finanzas, para lo cual propenderá siempre, al desarrollo de sistemas computacionales acorde a la gestión Municipal y a la manutención de los equipos computacionales.

## Administrador Municipal

Artículo 24°: El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

1. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
2. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
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.
4. Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo Administrativo, Técnico y Profesional que le asigne el Alcalde.

Artículo 25°: El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo
2. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio;
3. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión Municipal y formulación de políticas de gestión interna.
4. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
5. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos 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.
6. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
7. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los Gastos de Operación.
8. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
9. Revisar y Visar todos los documentos administrativos antes de la firma del alcalde

10. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia en coordinación con el encargado comunal de emergencia
11. Y, en general, todas aquellas funciones que el Alcalde delegue, en virtud del Artículo 56º letra j) de la Ley N° 18.695.

**La Sección de Asesoría Jurídica** tendrá las funciones que están estipuladas en el respectivo convenio de prestación de servicio y dependerá del alcalde

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- c) Asesorar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- d) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- e) Asesorar y dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- f) Asesorar en las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- g) Asesorar en la redacción de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- k) Otras funciones que el respectivo convenio señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

## Secretaría Municipal

Artículo 26º.-

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



De la Secretaría Municipal dependerán la Oficina de Partes, Reclamos y Archivo.

Artículo 27.-

La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo.
- d) Mantener el Libro de Actas y de acuerdos del Concejo, de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de las resoluciones del Alcalde.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden, en conjunto con el administrador municipal.
- f) Elaborar y redactar material informativo en general.

Artículo 28°.-

La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

- a) 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.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- g) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- j) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

- k) Otras que el Alcalde o la Ley le encomienden



## Secretaría Comunal de Planificación

Artículo 29°.-

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.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su competencia.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- g) Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con la DIDECO, la que deberá estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.
- h) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
- i) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquélla solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.
- f) Procurar la manutención del alumbrado Público y ornamental de la propiedad Municipal.

- g) Revisar periódicamente el estado del alumbrado Público, a objeto de solicitar su reposición y manutención.
- h) Elaborar proyecto de alumbrado Público conforme a la normativa vigente

Artículo 30º.-

La Secretaría Comunal de Planificación dispone de una sección de Planificación Económica y Financiera, cuyo objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.
- g) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- h) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y
- i) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Artículo 31º.-

En la sección de Planificación de la Secretaría Comunal de Planificación tiene el objetivo de impulsar el desarrollo de la comuna, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.



- f) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.
- b) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.
- e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
- g) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.
- i. Tramitar ante la Dirección de Obras de Todos los Permisos de Edificación y Recepción de Obras de las edificaciones Municipales

## Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 32º.-

A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo Comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- c) Proponer 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.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la Asistencia Social.

Artículo 33º.-

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) 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.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de Organizaciones Comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades Públicas y Privadas de la Comuna.

- d) 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.
- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo Comunitario y Social.
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la Comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- i) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- j) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- k) Mantener información actualizada de las Organizaciones Comunitarias territoriales y funcionales.
- l) Proponer planes de capacitación para Dirigentes Comunitarios y Funcionarios Municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
- m) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Artículo 34º.-

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

- a) **Departamento de Desarrollo Social.** Tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la Comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
2. Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.

3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras Unidades Municipales, con Organismos del voluntariado e Instituciones Públicas y privadas.
4. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
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 manifiestas que afecten a personas o familias de la Comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
7. Mantener y administrar bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
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: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, Educación y atención Parvularia, Viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, 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.

**b) Departamento de Organizaciones Comunitarias.** Le corresponden las siguientes funciones:

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 Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
2. Promover la organización, participación y 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 y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
4. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos 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.

c) **Oficina Municipal de Información Laboral.** Tiene a su cargo las siguientes unidades y funciones:

- Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
- Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la Comuna.
- Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la Comuna.
- Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.

d) **Oficina de Promoción del Fomento Productivo Local.** Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la Comuna.
- Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.

e) **Oficina Municipal de la Mujer.** Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría de Planificación, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que incorpore transversalmente dicho principio en la Gestión Municipal.
2. Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y a sus necesidades.
3. Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la Administración Municipal, y articular acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la Comuna.
4. Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
5. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las Mujeres de la Comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial.
6. Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas, analfabetas en desuso; que no tienen sus estudios básicos y medios completos.
7. 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.

## Departamento de Salud Municipal.

Artículo 35º.- La Dirección de Salud Municipal deberá:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas de salud en la comuna;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública; y
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 36º.- El Director de Salud Municipal tiene las funciones que se indican:

1. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden al consultorio municipal.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
6. Lo anterior, sin perjuicio de lo estipulado en Reglamentos o Manuales de Funciones en actual aplicación y que se entenderán incorporados a este texto, en todas aquellas materias de tipo técnico operativo.

Artículo 37º.- La Dirección de Salud estará dividida en Departamentos y Secciones con las siguientes funciones específicas:

**a) Departamento de Administración y Finanzas:**

1. Asesorar al Director de Salud Municipal y al Alcalde de la Comuna, en materias financieras relacionadas a la Dirección de Salud.
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Dirección
3. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que corresponda.
4. Llevar la contabilidad en conformidad con las normas de Contabilidad General de la Nación y las instrucciones que emanen de la Contraloría General de la República al respecto.
5. Administrar el Presupuesto de la Dirección de Salud Municipal.
6. Administrar financieramente los bienes y establecimientos dependientes de esa Dirección.

7. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso de la Dirección de Salud Municipal.
8. Efectuar la recaudación y administración de los ingresos que se generen en la Dirección.
9. Visar los decretos de pago.
10. Efectuar los pagos que corresponda, manejar las cuentas corrientes bancarias, fondos de caja chica y otros de similar naturaleza; rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

**a.1. Sección Contabilidad:**

1. Llevar la contabilidad patrimonial de la Dirección de Salud Municipal, en conformidad con las disposiciones y normas vigentes, emitiendo los informes requeridos.
2. Confeccionar el Balance Presupuestario y patrimonial anual de la Dirección, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
3. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Dirección, en conformidad a los Inventarios, como igualmente, el ajuste anual de revalorización y depreciaciones del mismo.
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos 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 con terceros.
6. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de la Dirección.
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 Dirección, sean estos provenientes del Ministerio de Salud Pública o de la Municipalidad.
9. Manejar las cuentas corrientes bancarias y sus respectivas conciliaciones.
10. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
11. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuenta a quien corresponda.

12. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
13. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

**a.2. Sección Adquisiciones:**

1. Ejecutar los programas referentes a adquisición, stock, sistemas de distribución y transportes.
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
3. Emitir órdenes de compra
4. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
5. Efectuar y controlar las adquisiciones de la Dirección.
6. 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.
7. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición sobre la base de las disposiciones y programas aprobados.
8. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
9. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
10. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas secciones de la Dirección.
11. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
12. Informar al Jefe de Administración y Finanzas, sobre el resultado de las cotizaciones y solicitar visto bueno y la asignación presupuestaria correspondiente.



**a.3. Sección Bodega e Inventario**

1. Mantener actualizados los registros de bienes y los inventarios valorizados de los mismos.
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies.
3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su responsabilidad.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades.
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Dirección, desglosado por dependencias.
9. 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.
10. Controlar los bienes muebles, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
12. Mantener permanentemente al día los registros de materiales a bodega, controlando las entradas, salidas y saldos valorizados de acuerdo a las normas relativas a la Contabilidad Gubernamental.
13. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
14. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
15. Entregar los formularios para el retiro de materiales e insumos de la Bodega, a los diferentes departamentos, debidamente foliados.

16. Informar, mediante la emisión de una orden de entrada de materiales de Bodega, a la Sección de Adquisiciones, a la cual deberá adjuntar la guía de despacho correspondiente.

**a.4. Sección Recursos Humanos**

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de personal, 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.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas, la capacitación del personal.
6. Instruir a las distintas unidades 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.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios de acuerdo a las normas vigentes.
9. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal.
10. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias, 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 los procesos para proveer los cargos vacantes.
13. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
14. Preparar y actualizar los escalafones del personal, 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.

a.5. Remuneraciones

- 1.- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- 2.- 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.
- 3.- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- 4.- 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.
- 5.- Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- 6.- Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- 7.- Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

b) **Secretaría:**

1. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Dirección proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
2. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Dirección.
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 Dirección.
5. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial de la Dirección, 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 Dirección.
7. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
8. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

Artículo 38º.- Dependerá directamente de la Dirección de Salud Municipal, Posta Rural de los Loros

Artículo 39º.- La Dirección técnica del establecimiento antes mencionado, estará dedicada a supervisar, desde un punto de vista técnico profesional, el buen funcionamiento de cada una de sus áreas, para ello debe realizar y revisar constantemente, la programación para verificar que cada funcionario cumpla con las metas planteadas para el año, las que son consideradas como compromisos de gestión anual, logrando con esto, cumplir con los objetivos planteados al inicio de cada año. Su coordinación técnica, es con el Servicio de Salud respectivo y, administrativa con la Dirección de Salud Municipal.

Tendrá como función específica, la atención primaria de salud, de acuerdo a los programas y objetivos planteados en las políticas emanadas del Ministerio de Salud Pública.

El S.A.P.U., dedicará sus medios, humanos, técnicos y materiales, a la atención de urgencias y emergencias médicas, durante las 24 horas del día; derivación interna y externa de pacientes de acuerdo a parámetros y criterios médicos.

Artículo 40º.- Para todas aquellas materias relacionadas con la operación de las diferentes unidades y áreas del Consultorio, se aplicará en cada una de sus partes, los Reglamentos e Instructivos en actual aplicación en dicho establecimiento, los que se entenderán parte integrante del presente Reglamento.

## Departamento de Educación Municipal.

Artículo 41º.- El Departamento de Educación Municipal tiene la función de:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas de educación en la comuna;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación; y



- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 42º.- El Jefe de Educación Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
3. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
4. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
5. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
6. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
7. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

Artículo 43º.- La Dirección de Educación Municipal, se dividirá en Secciones, de acuerdo a la siguiente estructura, no obstante esto, a que se creen otras, con su respectivo reglamento de funciones:

**a) Sección de Administración y Finanzas:**

1. Asesorar al Director de Educación Municipal y al Alcalde de la Comuna, en materias financieras relacionadas a la Dirección de Educación.
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la dirección
3. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que corresponda.
4. Llevar la contabilidad en conformidad con las normas de Contabilidad General de la Nación y las instrucciones que emanen de la Contraloría General de la República al respecto.
5. Administrar el Presupuesto de la Dirección de Educación Municipal.

6. Administrar financieramente los bienes y establecimientos dependientes de esa Dirección.
7. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso de la Dirección de Educación Municipal.
8. Efectuar la recaudación y administración de los ingresos que se generen en la Dirección.
9. Visar los decretos de pago.
10. Efectuar los pagos que corresponda, manejar las cuentas corrientes bancarias, fondos de caja chica y otros de similar naturaleza; rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

**a.1. Sección Contabilidad:**

1. Llevar la contabilidad patrimonial de la Dirección de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones y normas vigentes, emitiendo los informes requeridos.
2. Confeccionar el Balance Presupuestario y patrimonial anual de la Dirección, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
3. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Dirección, en conformidad a los Inventarios, como igualmente, el ajuste anual de revalorización y depreciaciones del mismo.
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos 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 con terceros.
6. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de la Dirección.
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 Dirección, sean estos provenientes del Ministerio de Educación o de la Municipalidad.
9. Manejar las cuentas corrientes bancarias y sus respectivas conciliaciones.
10. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.

11. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuenta a quien corresponda.
12. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
13. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

**a.2. Sección Adquisiciones:**

1. Ejecutar los programas referentes a adquisición, stock, sistemas de distribución y transportes.
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
3. Emitir órdenes de compra
4. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
5. Efectuar y controlar las adquisiciones de la Dirección.
6. 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.
7. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición sobre la base de las disposiciones y programas aprobados.
8. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
9. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
10. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas secciones de la Dirección.
11. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
12. Informar al Jefe de Administración y Finanzas, sobre el resultado de las cotizaciones y solicitar visto bueno y la asignación presupuestaria correspondiente.

**a.3. Sección Bodega e Inventario**

1. Mantener actualizados los registros de bienes y los inventarios valorizados de los mismos.
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies.
3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su responsabilidad.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades.
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Dirección, desglosado por dependencias.
9. 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.
10. Controlar los bienes muebles, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
12. Mantener permanentemente al día los registros de materiales a bodega, controlando las entradas, salidas y saldos valorizados de acuerdo a las normas relativas a la Contabilidad Gubernamental.
13. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
14. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
15. Entregar los formularios para el retiro de materiales e insumos de la Bodega, a los diferentes departamentos, debidamente foliados.



16. Informar, mediante la emisión de una Orden de Entrada de Materiales de Bodega, a la sección de Adquisiciones, a la cual deberá adjuntar la guía de despacho correspondiente.

**a.4. Sección Recursos Humanos**

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de personal, 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.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas, la capacitación del personal.
6. Instruir a las distintas unidades 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.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios de acuerdo a las normas vigentes.
9. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal.
10. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias, 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 los procesos para proveer los cargos vacantes.
13. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
14. Preparar y actualizar los escalafones del personal, *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.
18. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
19. 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.
20. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
21. 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.
22. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
23. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
24. Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

**b) Secretaría:**

1. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Dirección proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
2. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Dirección.
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 Dirección.
5. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial de la Dirección, 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 Dirección.
7. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
8. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

## Dirección de Obras Municipales

Artículo 44º.- La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y de la ordenanza correspondiente, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
  2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
  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, y
  5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 45º.- La Dirección de Obras tendrá las siguientes secciones:

**1.- Sección de Edificación**

La Sección de Edificación tiene por finalidad comprobar que los proyectos de construcción y edificaciones en general, se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y o demoliciones.
- c) Revisar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios de urbanización y construcción en general que se realicen en la Comuna, incluyendo obras nuevas que determinen las Leyes y reglamentos.
- d) Proponer los permisos y certificados que debe otorgar el Director de Obras.
- e) Inspeccionar las obras de edificación para el otorgamiento de las recepciones finales
- f) Determinar los derechos a cobrar a los Contribuyentes por la ejecución de edificación, alteración u otras.
- h) Velar porque las obras que tengan permiso de edificación y urbanización para que obtengan la correspondiente recepción final.

**2.- Sección de Construcción.**

La sección de Construcción tiene por finalidad velar por la correcta ejecución de las obras

**Funciones :**

- a) Visar los documentos generados en el Departamento para la firma del Director.
- b) Mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de las obras que se ordene ejecutar.
- c) Evaluar e informar las ofertas presentadas en las propuestas que se llamen a licitación pública con ocasión del cumplimiento de sus funciones.



- d) Fiscalizar las obras encomendadas por la Municipalidad, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales.
- e.) Fiscalizar la correcta mantención de las obras de pavimentación en aceras y calzadas, de iluminación y del mobiliario urbano que le corresponda.
- f) Inspeccionar las obras contratadas por la Municipalidad, fiscalizando su ejecución y construcción desde el inicio, hasta el momento de su recepción definitiva, efectuando las visitas a terreno que sean necesarias y cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo y técnico de los contratos a cargo. Dichas obras serán informadas a la DOM por la SECPLA Municipal
- g) Establecer la coordinación general del Municipio con los Servicios de utilidad pública en aquellas materias que deben resolver en conjunto, que afecten los Bienes Nacionales de uso público, tales como: Instalaciones de líneas distribuidoras, canalizaciones, subterráneas, etc.
- h) Otorgar permisos de ocupación de espacios públicos y efectuar el respectivo cálculo de derechos.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de los permisos de ocupación de espacios públicos.

**3.- Sección de Inspección y Catastro.**

La Sección de Inspección y catastro: tiene por finalidad fiscalizar que las edificaciones existentes cumplan con las normas legales y reglamentos vigentes, formar y mantener actualizados el catastro Comunal.

**Funciones:**

- a) Formar y mantener actualizado el catastro Comunal con toda la información territorial pertinente.
- b) Otorgar los certificados de líneas, de números, de expropiación, y otros.
- c) Entregar copias autorizadas de certificados y planos aprobados.
- d) Apoyar la gestión Municipal mediante la información estadística y analítica de la realidad urbana.
- e) Controlar que las edificaciones sean ocupadas de acuerdo a las normas de uso de suelo que cumple el Plan Regulador.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias respecto de las obras de edificación, ampliación, remodelación y/ o demoliciones.

- h) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones cuando proceda.
- i) Atender las denuncias y reclamos notificando las infracciones de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, cursando cuando proceda, las citaciones al Juzgado de Policía Local.
- j) Comprobar el cumplimiento de las Resoluciones Municipales que afectan a las edificaciones tales como clausura, demoliciones, cierres y otros.
- k) Fiscalizar que se cumplan las normas legales y reglamentarias sobre condiciones externas que deben reunir las edificaciones, en especial las referentes a publicidad y propaganda.

4.- **Secretaría:**

**Funciones.**

- a) Ingreso y Egreso de correspondencia de la Dirección de Obras.
- b) Efectuar las transcripciones de oficios y documentos que ordene el personal Directivo.
- c) Entrega de permisos , certificados, observaciones a expedientes, notificaciones.
- d) Informaciones previas generales, líneas de edificación, número, zonificación, otras materias relacionadas con edificaciones.
- c) Archivo de correspondencia visada por la Dirección.

## Departamento de Operaciones

Artículo 46º.- El Departamento de Operaciones tiene las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.

- d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- e) 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.
- f) 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 47º.- Las unidades dependientes del Departamento de Operaciones tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. La sección de aseo tiene las siguientes funciones específicas:
  - a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
  - b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
  - c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
  - d) En casos de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
  - e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
  
2. La sección de ornato tiene las siguientes funciones específicas:
  - a) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
  - b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
  - c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
  - d) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.

- e) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
3. La sección de Taller y Manutención de Vehículos y equipos rodantes, tiene las siguientes funciones específicas:
- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo de los vehículos, maquinarias y equipos de rodaje de propiedad municipal.
  - b) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes antes mencionados.
  - c) Mantener registro y control, mediante bitácoras individuales por vehículo, de las mantenciones, reparaciones, trabajos realizados, chofer, control de combustible, etc.
  - d) Solicitar, cuando proceda, al Jefe directo, la solicitud de compra de materiales, repuestos y todo lo necesario para dar cumplimiento a la función asignada a este Departamento.
  - e) Hacer un cronograma, por vehículo, para las mantenciones necesarias, debiendo a lo menos, hacer una mantención mensual por vehículo, maquinaria o equipos bien cuando sea requerido.
  - f) Otras que su superior jerárquico o el Alcalde le encomienden.

## Departamento de Tránsito y Transporte Público

Artículo 48º.- El Departamento de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

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

Artículo 49º.- La Sección dependientes del Departamento de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

El Departamento de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
4. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

#### Artículo 50º **La Sección de Emergencia Comunal**

Esta sección deberá realizar todas las acciones preventivas y de mitigación ante cualquier tipo de fenómeno natural o por terceros coordinándose con la Oficina Regional de Emergencia y con las unidades municipales como también con las instituciones del estado y /o privadas

## Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 51º.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.



7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asignen, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 52º. – El Departamento y secciones dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

**A.- Sección de Contabilidad y Presupuesto, 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. 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. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado, en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
10. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
11. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.

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. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

**B.- Sección Tesorería Municipal, con 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. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
5. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
6. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
7. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
6. Otras funciones que su superior jerárquico o el Alcalde le encomiende.

**C.- La Sección de Patentes e Inspección, con las siguientes funciones:**

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
3. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.

4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
5. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
6. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
7. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
8. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
9. Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
10. Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
11. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
12. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con el Servicio de Salud Atacama
13. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular peatonal.
14. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
15. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
16. Atender denuncias en terreno.
17. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
18. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
19. Fiscalizar que los titulares de patentes Municipales den a los inmuebles el uso autorizado, controlando los establecimientos industriales, comerciales y de servicios.

20. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

**D.- La Sección de Personal** tiene 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.
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. Instruir a 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 los procesos para proveer los cargos vacantes.
13. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
14. Preparar y actualizar los escalafones del personal, 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.

**E.- La sección de Remuneraciones**, con las siguientes funciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. 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.
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
4. 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.
5. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
6. Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

**F.- Departamento de Abastecimiento** con las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
3. Emitir órdenes de compra.
4. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
5. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
6. 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.

7. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición sobre la base de las disposiciones y programas aprobados.
8. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
9. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

**f.1) La Sección de Cotizaciones;** le corresponderán las siguientes funciones:

1. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
2. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
3. Elaborar y proponer normas específicas para la cotización de insumos y bienes en base a las disposiciones y programas aprobados.
4. Mantener archivos actualizados de órdenes de cotización, cotizaciones y otros documentos afines.
5. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de cotización, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
6. Mantener registros de proveedores.

**f.2) La Sección de Bodega Municipal,** con las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos valorizados de acuerdo a las normas relativas a la Contabilidad Gubernamental.
3. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
4. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.



5. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
6. Entregar los formularios para el retiro de materiales e insumos de la Bodega a los diferentes departamentos Municipales, debidamente foliados, los cuales, al momento de retirar insumos, deberán venir con la visación del Director o Jefe que corresponda.
7. Entregar a cada Dirección o Departamento Municipal, un listado actualizado de los códigos de las mercaderías entradas a bodega.
8. Informar, mediante la emisión de una orden de entrada de materiales a Bodega al Departamento de Adquisiciones, a la cual deberá adjuntar la Guía de Despacho correspondiente.

**f.3) Sección de Inventarios**, con las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
3. 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.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
9. 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.
10. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.

**G.- Sección de Cartera Hipotecaria, tendrá las siguientes funciones:**

1. Deberá destinar todos sus esfuerzos, a recaudar los dineros correspondientes a pagos de la cartera hipotecaria, de aquellos contribuyentes beneficiarios.
2. Confeccionará en forma mensual, un informe de pagos consignados durante el mes y deudas pendientes de los contribuyentes.
3. Mantendrá actualizado, un registro de contribuyentes, consignando en él, el estado de situación de cada persona.
4. Deberá llevar un catastro de proyectos y de Juntas de Vecinos que cuenten con casetas.
5. Deberá confeccionar un programa de la Cartera Hipotecaria,
6. Mantendrá una comunicación y coordinación directa con los organismos del gobierno regional, referente a casetas sanitarias.
7. A requerimiento de algún contribuyente, extenderá los certificados de Caseta Sanitaria, a fin de que sea presentado en el organismo público que lo solicite.
8. Mantener una carpeta individual por contribuyente, con todos los documentos de rigor.
9. Emitirá los comprobantes foliados para el cobro de la Cartera Hipotecaria.
10. Emitir el giro correspondiente para ser cancelado por el Contribuyente en la Tesorería Municipal.
11. Revisar el informe mensual de pagos remitido por la Tesorería Municipal, a fin de verificar que lo pagado corresponde a lo girado.
12. Otras funciones propias de su unidad, como por ejemplo, actualización de antecedentes, etc.
13. Cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico o el Alcalde de la Comuna.

**H.- Sección Cementerio Municipal, tiene como función:**

1. Ejercer la administración y la gestión del cementerio Municipal.
2. 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 1979, del Ministerio de Salud.

3. Proveer, en coordinación directa con la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento del cementerio comunal.

Artículo 53°

**Biblioteca Municipal**, dependerá directamente de Administración de Personal y Finanzas y tiene las siguientes funciones:

- 1) En aquellas materias de tipo técnico deberá seguir las pautas y lineamientos que imparte la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Museos.
- 2) Deberá mantener un registro actualizado de los Títulos y Autores con que cuenta la Biblioteca Municipal.
- 3) Deberá formular programas y Proyectos tendientes a elevar el nivel de lectura en la Comuna, poniendo especial énfasis en los Estudiantes.
- 4)
- 5) Desarrollar en la medida que los medios se lo permita, actividades audio visual en el local de la Biblioteca.
- 6) Desarrollar el fomento de la lectura, para lo cual, en coordinación con la Dirección de Educación Municipal, formulará proyectos tendientes a lograr este fin.
- 7) Fomentará entre los Socios y visitantes de la Biblioteca, una conciencia ecológica sobre todo, entre los niños de la Comuna.
- 8) En general, propenderá al engrandecimiento del acervo cultural entre los habitantes de la Comuna.

## Dirección de Control

Artículo 54°.-

La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.

- d) 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. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- m) Representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- n) Revisar las rendiciones de cuenta.

## DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

### COMITEE TECNICO ADMINISTRATIVO

Artículo 55º.-

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal y formada por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) 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.

- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- c) 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.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.
- f) Se establece para el funcionamiento de este Comité una reunión al mes mes.