

DECRETO ADMINISTRATIVO N° 01959

MULCHÉN, 25 NOV. 2003

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fuera aprobado por Decreto con Fuerza de Ley N° 19.704, de 2001, ambos del Ministerio del Interior; los Decretos Administrativos N°s 1378, de 1996, y 0613, de 2003, que aprueban Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Mulchén; lo dispuesto en la Ley N° 19.803, de 2002, del Ministerio del Interior, que se refiere al Mejoramiento de la Gestión Municipal, y,

**TENIENDO PRESENTE:**

- 1.- La necesidad de adecuar y actualizar el Reglamento vigente;
- 2.- El acuerdo adoptado por el Honorable Concejo Municipal, según consta en Certificado, anexo, extendido por el señor Secretario Municipal y del Concejo Municipal, y,
- 3.- La conveniencia de sancionar administrativamente el Reglamento en cuestión,

**DECRETO:**

1.- Establécese el siguiente **Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación** para la Municipalidad de Mulchén.

**TITULO I**

- ARTÍCULO 1°** El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades, y la necesaria coordinación entre ellas.
- ARTÍCULO 2°** Integran además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local y Biblioteca Pública Municipal
- ARTÍCULO 3°** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior, y la supervigilancia de su funcionamiento.

## TITULO II

### DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4° La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes unidades las que dependerán directamente del Alcalde.

### UNIDADES

- 1.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL
- 2.- DIRECCIÓN DE CONTROL
- 3.- SECRETARIO MUNICIPAL
- 4.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN - SECPLAN
- 5.- DIRECCION ASESORIA JURIDICA
- 6.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - DIDECO
- 7.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES - D.O.M
- 8.- DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
- 9.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - D.A.F
- 10.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL - D.A.E.M.
- 11.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SALUD MUNICIPAL - D.A.S.
- 12.- DEPARTAMENTO CEMENTERIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5° Las unidades municipales se integrarán con departamentos, secciones y oficinas, las que dependerán de la respectiva unidad, como se indica a continuación:

- 1.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL
- 2.- DIRECCION DE CONTROL
- 3.- SECRETARIA MUNICIPAL
  - 3.1 Oficina de Partes y Archivo
  - 3.2 Oficina de RR.PP Cultura y Turismo

3.3 Biblioteca Pública Municipal

4.- **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN-SECPLAN**

4.1 Oficina Técnica de Apoyo

5.- **DIRECCION ASESORIA JURIDICA**

6.- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO-DIDECO**

- 6.1. Oficina de Asistencia Social
- 6.2. Oficina de Organizaciones Comunitarias
- 6.3. Oficina de Desarrollo Rural
- 6.4. Oficina de Fomento Productivo
- 6.5. Oficina de Información Laboral (OMIL)
- 6.6. Oficina de Deporte y Recreación
- 6.7. Oficina de Vivienda
- 6.8. Oficina Comunal de Información al Consumidor
- 6.9. Oficina de Iniciativas Juveniles
- 6.10. Oficina de Subsidios Estatales
- 6.11. Radio Municipal.
- 6.12. Bodega N° 3 de Asistencia Social

7.- **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES – D.O.M.**

- 7.1 Oficina Administrativa de Edificación
- 7.2 Oficina Técnica de Control de Proyectos, Ornato y Aseo
- 7.3 Bodega N° 2, Talleres, y Corralones.

8.- **DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

- 8.1 Oficina de Tránsito y Transporte Público
- 8.2 Oficina de Fiscalización
- 8.3 Oficina de Licencias de Conducir y Permiso de Circulación
- 8.4 Gabinete Psicotécnico

9.- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – D.A.F.**

- 9.1 Oficina de Tesorería
- 9.2 Oficina de Contabilidad y Presupuesto
- 9.3 Oficina de Rentas y Patentes
- 9.4 Oficina de Gestión Administrativa
- 9.5 Oficina de Recursos Humanos
- 9.6 Oficina de Informática
- 9.7 Bodega N° 1

10.- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL – D.A.E.M.**

- 10.1 Dirección del D.A.E.M.
  - 10.1.1 Oficina de Partes y Secretaría
  - 10.1.2 Consejo de Directores
  - 10.1.3 Consejo de Jefes de U T P
- 10.2 Sección Unidad Técnico Pedagógica
  - 10.2.1 Oficina Programas Asistenciales
  - 10.2.2 Oficina Deporte Escolar y Tiempo Libre
  - 10.2.3 Oficina Educación Especial e Integración
- 10.3 Sección Finanzas
  - 10.3.1 Oficina Contabilidad y Presupuesto
  - 10.3.2 Oficina de Adquisiciones
  - 10.3.3 Oficina Remuneraciones e Inventarios
  - 10.3.4 Oficina de Mantenimiento y Reparaciones
- 10.4 Sección de Personal
- 10.5 Establecimientos Educativos y Atención de Menores

11.- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD MUNICIPAL D.A.S.**

- 11.1 Oficina de Partes y Secretaría
- 11.2 Equipo de Salud
- 11.3 Oficina de Administración y Finanzas

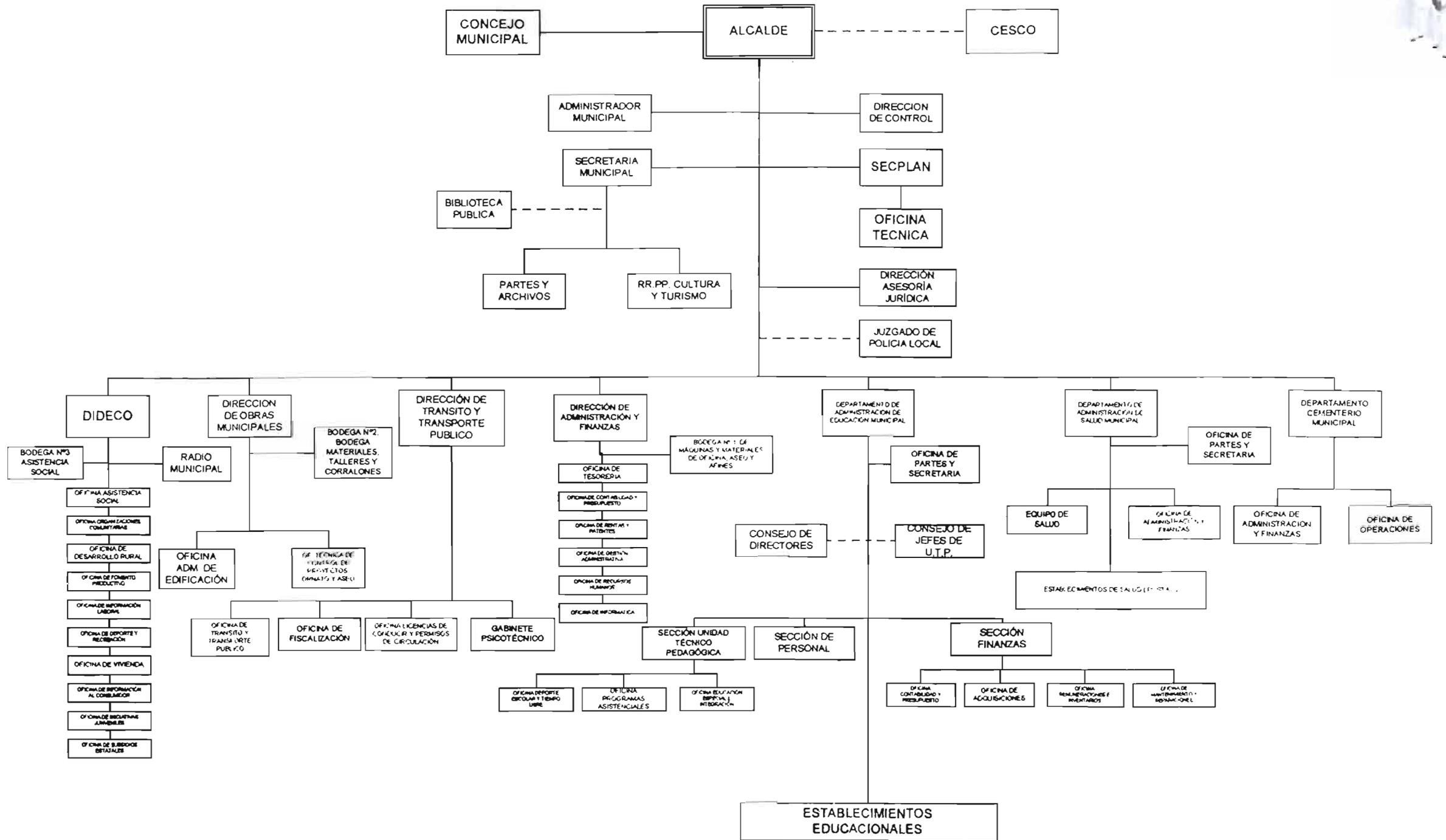
12.- **DEPARTAMENTO CEMENTERIO**

- 12.1 Oficina de Administración y Finanzas
- 12.2 Oficina de Operaciones

ARTÍCULO 6° Integrará la Organización Municipal como instancia administrativa de coordinación un **Comité Técnico Administrativo**, el que estará formado por todos los Directivos de la Municipalidad.

Además habrán Comités Sectoriales, dependiendo de las necesidades de coordinación del municipio.

ARTICULO 7° Las unidades y las instancias señaladas en los artículos precedentes se ordenarán de acuerdo al siguiente organigrama:



### TÍTULO III

#### DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES CAPÍTULO I

##### 1.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 8º De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 30, de la Ley N° 18.695, al Administrador Municipal le corresponderá:

- a) Ejecutar tareas de coordinación de todas las Unidades Municipales y Servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde;
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad;
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con esta Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Municipalidad

##### Funciones Específicas

- a) Compenetrarse de todos los proyectos, planes y programas que se están ejecutando en las distintas Direcciones Municipales, supervisándolas en detalle, informando de su desarrollo, corrigiendo sus desviaciones o deficiencias y coordinar acciones si procediere hacerlo.
- b) Asumir las labores de administración diaria del municipio que el Alcalde le delegue.
- c) Atención del público que el Alcalde le encomiende.
- d) Realizar actividades que potencien las relaciones locales con los otros niveles de gobierno y sector privado.
- e) Ser agente promotor del desarrollo económico de la comuna, coordinando las distintas fuerzas locales.
- f) Asesorar administrativamente al Concejo

#### CAPÍTULO II

##### 2.- DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 9º La Dirección de Control depende directamente del Alcalde. Está ubicada en el nivel alto de la estructura municipal y tiene un carácter de asesor del Alcalde, del Concejo, y de todas las Unidades que la componen.

#### Funciones Generales

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objetivo de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto 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 consulta o peticiones de informes que le formule un concejal de acuerdo a la normativa vigente
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- f) Representar al Concejo los déficit presupuestarios que advierta.

#### Funciones Específicas

- a) Estudiar y proponer la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc.
- b) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización.
- c) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
- d) Asesorar a las distintas Direcciones en las técnicas propias de su área.
- e) Velar por la aplicación de los criterios generales aceptados en la contabilidad de las operaciones.
- f) Realizar las auditorías internas que programe, sean operativas; financieras o administrativas.
- g) Efectuar las demás auditorías que el Alcalde ordene.
- h) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde encomiende.

### CAPITULO III

#### **3.- SECRETARIA MUNICIPAL**

ARTICULO 10° La Secretaría Municipal, tendrá por objeto la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo.

ARTICULO 11° La Secretaría Municipal estará a cargo de un secretario municipal, que tendrá las siguientes funciones.

- a) Dirigir las actividades de Secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y,
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por Ley N° 18.575.

#### Funciones Específicas

- a) Desarrollar las actividades que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Consejo Económico Social Comunal.
- b) Abrir y llevar, el registro de las Organizaciones Comunitarias, en todo, de acuerdo con la Ley N° 19.418/95, del Ministerio del Interior.
- c) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, del CESCO, y de los Comités y velar por su conocimiento.
- d) Redactar oficios, decretos, circulares y comunicación externa que le encomienden.
- e) Levantar actas de cada reunión de Comité Técnico, enviando copia a todas las Direcciones.

ARTICULO 12° A las unidades que integran la Secretaría le corresponderán las siguientes funciones:

#### **3.1 Oficina de Partes y Archivo.**

Tendrá como objetivo colaborar en toda la labor administrativa de la Secretaría.

#### Funciones Específicas

- a) Registrar oportunamente toda la documentación en el Libro de Correspondencia.

- b) Despachar la documentación en general, después de un previo registro en el Libro de Correspondencia.
- c) Mantener archivos de correspondencia oficial recibida.
- d) Clasificar y recibir correspondencia y distribuirla a las Direcciones.
- e) Controlar el adecuado uso de la fotocopidora y fax.

### **3.2 Oficina de RR.PP. Cultura y Turismo.**

Tendrá como objetivo, procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones en la comunidad y el municipio, como así mismo, la promoción de las actividades culturales y turísticas en la comuna.

#### Funciones Específicas

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad, sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- b) Informar al Alcalde y al Secretario Municipal sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna, que se publiquen o transmitan a los medios de comunicación social.
- c) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- d) Preservar y difundir el patrimonio de la comuna.
- e) Promover y coordinar actividades culturales con grupos nacionales e internacionales.
- f) Facilitar la incorporación de la comuna a los Talleres Culturales.
- g) Presentar espectáculos que eleven el nivel cultural de la comunidad
- h) Difundir y promover el patrimonio y la actividad turística en la comuna.
- i) Promover y coordinar con otros organismos públicos y privados el desarrollo de las actividades turísticas.

### **3.3 Biblioteca Pública Municipal**

Tendrá como objetivo promover la cultura, ofrecer espacios de entretención y esparcimiento, creación de espacios de encuentros, de reflexión, de creatividad individual y colectiva.

#### Funciones Específicas

- a) Facilitar material bibliográfico, sea para lectura o trabajos de investigación, tanto en dependencias como a domicilio.

- b) Organizar encuentros culturales;
- c) Apoyar la educación permanente en todos los niveles, formal y no formal;
- d) Promover las manifestaciones que marcan la vida de la comunidad, conmemoraciones, actos públicos, conferencias, etc.

#### CAPITULO IV

#### 4.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN - SECPLAN

##### ARTICULO 13°

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

##### Funciones Generales

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos del desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, a lo menos semestralmente
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales, específicas, y especificaciones técnicas, según corresponda, para los llamados de licitación previo informe de la unidad competente, de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna
- g) Recopilar y mantener la información regional y comunal atinentes a sus funciones.
- h) Controlar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización
- i) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne

ARTICULO 14° A las unidades que integran la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderán los siguientes objetivos y funciones especiales.

#### **4.1 Oficina Técnica de Apoyo**

##### Funciones

- a) Colaborar en el diseño, implementación de los planes, programas y proyectos elaborados por esta Secretaría.
- b) Participar en la formulación de proyectos municipales para postular a la asignación de los recursos exteriores.
- c) Colaborar en la elaboración del cumplimiento del plan de desarrollo comunal en diferentes aspectos.
- d) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal en las Unidades que la requieren.
- e) Diseñar, implementar y mantener al día un registro de contratistas, consultores y profesionales.
- f) Elaborar cuadros estadísticos con la información existente en la Dirección.
- g) Elaborar en dibujo técnico proyectos diseñados en esta dirección
- h) Digitación de la información
- i) Manejo de los programas de computación existente, emitiendo los listados solicitados
- j) Crear y mantener actualizado los archivos, con toda la información de la dirección.
- k) Labores propias de la secretaría administrativa.

### **CAPITULO V**

#### **5.- DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**

ARTICULO 15° Tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo, y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales.

##### Funciones

- a) A la dirección de Asesoría Jurídica le corresponderá prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, y a requerimientos de aquel. iniciar y asumir la defensa en los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.

- b) Informar en derecho de todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.
- c) Orientar periódicamente respecto a las normas legales pertinentes, para lo cual deberá formarse un índice con materias legales.
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde.
- f) Redactar convenios, contratos, y ordenanzas.
- g) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos firmados por la municipalidad.
- h) Actualizar los convenios y contratos.
- i) Tramitar la cobranza administrativa y judicial de los impuestos, derechos de concesión, arriendo e impuestos territoriales, en este caso cuando proceda, y otros.
- j) Realizar las gestiones necesarias para la expropiación de bienes inmuebles.
- k) Otras funciones que la Ley señale, o que la autoridad superior le asigne.

#### CAPITULO IV

##### 6.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - DIDECO

ARTICULO 16° Tendrá como objetivo prestar asesoría técnica al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social, fomentar el desarrollo de las Organizaciones Comunitarias, proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Asistencia Social, educación y cultural, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo

ARTICULO 17° A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponden las siguientes funciones:

- 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 legislación, y promover su efectiva participación en el municipio, y

- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección al medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

ARTICULO 18° A las unidades que integran la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponden los siguientes objetivos y funciones específicas.

#### **6.1 Oficina de Asistencia Social**

Tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

##### Funciones Específicas

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

Esta oficina tendrá a su vez a cargo la Beca Fray Alejandro Manera, que consiste en apoyar la realización de estudios universitarios a alumnos de escasos recursos económicos y con buen rendimiento académico; y la Beca Asistencial al Pasaje Escolar que consiste en favorecer la continuación de estudios Técnicos – Profesionales o Superiores, a jóvenes residentes de la comuna, que deben trasladarse diariamente a otra ciudad.

## 6.2 Oficina de Organizaciones Comunitarias

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

### Funciones Específicas

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y los organismos comunitarios
- b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre formas de solucionar problemas comunes que los afectan.
- c) Orientar y apoyar a la organización que desean tramitar su Personalidad Jurídica.
- d) Mantener actualizado un registro de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.
- e) Cumplir las funciones dispuestas por la Ley N° 19.418 del 09 de Enero de 1995
- f) Asesorar a las distintas organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- g) Coordinar a las organizaciones con la Municipalidad, procurando su integración en las actividades que ésta propicia.

## 6.3 Oficina de Desarrollo Rural.

Tendrá como objetivo, a través de un adecuada coordinación promover el desarrollo del sector rural en orden a mejorar el nivel y calidad de vida de sus habitantes, haciendo efectiva la igualdad de oportunidades.

### Funciones Específicas

- a) Servir de agente coordinador entre el Alcalde y la comunidad rural.
- b) Elaborar y mantener un diagnóstico actualizado del sector rural.
- c) Coordinar las instituciones públicas en el ámbito rural
- d) Realizar capacitaciones en cultivos, transferencias tecnológicas, comercialización, etc., en el mundo campesino.
- e) Efectuar los informes que se soliciten para interpretar las aspiraciones de la población rural en capacitación, transferencias tecnológicas, investigación, comercialización.

- f) Identificar y focalizar grupos campesinos a fin de coordinarlos con los programas de CONAF, INDAP, SAG, SERVIU, CONADI, y otras instituciones.
- g) Otras funciones que la autoridad le encomiende.

#### **6.4 Oficina de Fomento Productivo**

Tendrá por función la de Fomento Productivo, que tiene como objetivo programar y fomentar actividades productivas, individuos, familias y asociaciones, comités, etc., en la comuna.

#### **6.5 Oficina de Información laboral (OMIL)**

El objetivo fundamental es lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, a través, de acciones que faciliten la colocación de trabajadores, adquiriendo asimismo, un compromiso con la capacitación y la orientación de la fuerza de trabajo.

##### Funciones Específicas

- a) Tener un registro actualizado de la demanda de trabajo de la comuna.
- b) Recibir las ofertas de trabajo y clasificarlas por funciones y oficios.
- c) Coordinar la oferta de trabajo con la demanda existente.
- d) Hacer cumplir el convenio con SENCE.
- e) Realizar capacitaciones a fin de especializar la demanda de trabajo sin oficio.
- f) Inscribir a los postulantes de cursos y acciones de capacitación para desocupados.
- g) Certificar la desocupación y escasez de recursos del postulante.
- h) Contribuir y orientar a los usuarios sobre las alternativas existentes en el ámbito laboral y de capacitación de acuerdo a los intereses, experiencias y habilidades que presentes los postulantes.
- i) Realizar inscripciones, llevar control estadístico de los postulantes al subsidio de cesantía y relacionarlos con los operadores actuales de este beneficio.

#### **6.6 Oficina de Deporte y Recreación**

Tiene por función crear las condiciones de espacio y asesoría técnica, para desarrollar una actividad física que utilice la motricidad humana como medio de desarrollo integral de las personas y cualquier manifestación educativo físico general o

especial, realizada a través de la participación masiva orientada a la integración social, al desarrollo comunitario y a la recreación, como así mismo aquella práctica de las formas de actividad física que utiliza competición.

#### Funciones Específicas

- a) Apoyo a las organizaciones deportivas existentes, en la realización y prácticas de disciplinas deportivas
- b) Desarrollar el Plan Comunal Deportivo.
- c) Incentivar la participación de la comunidad en disciplinas deportivas.
- d) Organización de campeonatos deportivos diversos
- e) Incentivar la creación de nuevas organizaciones deportivas.
- f) Apoyar en la gestión y postulación a proyectos deportivos en instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- g) Desarrollar actividades de capacitación, talleres, seminarios, y otras actividades de orientación deportiva
- h) Coordinar políticas deportivas con Chiledeportes.
- i) Administración de los recintos deportivos municipales.

#### **6.7 Oficina de Vivienda**

Tiene por objetivo contribuir con las políticas gubernamentales de vivienda, dirigidas a las familias de la comuna que se encuentran sin satisfacer esta necesidad básica.

#### Funciones Específicas

- a) Entregar, orientar e informar de los requisitos exigidos a interesados en postular a vivienda.
- b) Recepcionar documentos y confeccionar solicitudes de los postulantes.
- c) Despacho al SERVITU de solicitudes de postulación.
- d) Difundir y llamar a postulantes para que actualicen sus documentos con anterioridad a cada programa de vivienda
- e) Preocuparse de vigencia, Fichas CAS II
- f) Postulación a proyectos de vivienda al SERVITU e Instituciones Privadas.

### **6.8 Oficina Comunal de Información al Consumidor**

Sus funciones son informar, orientar y educar a los consumidores y usuarios, para que le permitan adoptar decisiones eficaces y asertivas en el consumo de bienes y servicios, conocer sus derechos y mecanismos de resolución de controversias para adquirir mejores hábitos de consumo

#### Funciones Específicas

- a) Atención de público.
- b) Tramitación de reclamos y denuncias.
- c) Difusión de los derechos y deberes de los consumidores.
- d) Coordinación de cursos de capacitación para monitores.
- e) Coordinar eventos.
- f) Apoyar a las organizaciones de los consumidores en la comuna.

### **6.9 Oficina Municipal de Iniciativas Juveniles**

Es una unidad dedicada al diseño y gestión de una política de juventud, en conformidad con los objetivos, estrategias y metas de la política comunal en su conjunto.

Es una unidad que genera instancias para la participación juvenil, que permita el uso creativo y productivo del tiempo libre, contribuyendo al desarrollo cultural y social de los jóvenes facilitando la comunicación y coordinación de éstos, para permitir de ese modo su real inserción en la vida civil, social, cultural y económica de la comuna.

#### Funciones Específicas

- a) Elaborar un perfil descriptivo de la realidad juvenil de la comuna.
- b) Recepcionar las inquietudes juveniles y canalizarlas eficientemente.
- c) Diseñar y ejecutar programas y acciones en las áreas deporte y recreación, comunicación y cultura, educación, capacitación y ayuda social.
- d) Fortalecer e integrar a los grupos juveniles en todas las actividades y acciones que el municipio propicie.
- e) Gestionar e implementar los programas del Instituto Nacional de la Juventud en nuestra comuna.
- f) Mantener contacto actualizado con las organizaciones juveniles que existen en el ámbito comunal
- g) Mantener redes de apoyo con órganos municipales y otros organismos e instancias públicas y privadas.

#### **6.10 Oficina de Subsidios Estatales**

Esta oficina tiene por objetivo administrar los subsidios estatales dirigidos a las personas de escasos recursos de la comuna, como SUF, PASIS, Subsidio de Agua Potable, y otros.

##### Funciones Específicas

- a) Realizar las inscripciones de los postulantes
- b) Elaborar los listados de beneficiarios
- c) Elaborar las resoluciones que corresponda a los beneficiarios.
- d) Enviar nóminas y/o resoluciones de postulantes y/o beneficiarios a los organismos estatales correspondientes a los beneficiarios.
- e) Llevar registro actualizado de los beneficios otorgados.
- f) Elaborar nómina de postulantes en espera.

#### **6.11 Radio Municipal**

Tiene por función la administración y programación de la radio comunitaria dependiente de la municipalidad, dando los espacios necesarios para que organizaciones y personas de la comuna puedan tener un medio de comunicación en apoyo a sus objetivos e intereses, sin interferencias de tipo religioso y/o político. A la vez es un medio de comunicación que presta servicios a la comunidad de entretenimiento e información.

#### **6.12 Bodega de Asistencia Social N° 3**

Creada por el Reglamento de Adquisiciones D.A. N° 1361/99. Está dividida en los lugares:  
Corralones, la que guardará los materiales de construcción para ayudas sociales. Y Oficina de Dideco donde se guardan las ayudas sociales tales como alimentos, ropa, y los juguetes de navidad.

### **CAPITULO VII**

#### **7.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES – D.O.M.**

- ARTICULO 19° La Dirección de Obras Municipales, tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las edificaciones en el territorio comunal.
- ARTICULO 20° La Dirección de Obras Municipales, tendrá la siguientes funciones generales y atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
- 1.- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
  - 2.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de 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 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, y
- g) En general, aplicar las normas generales sobre construcciones y urbanización en la comuna

ARTICULO 21° Las unidades dependientes de la Dirección de Obras, tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas.

#### **7.1 Oficina Administrativa de Edificación.**

Tendrá como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones en la comuna.

##### Funciones Específicas

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcción en la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, para el otorgamiento de permisos de las obras de edificación, ampliación, remodelación y/o demoliciones en la comuna.

- c) Otorgar certificados de local, a los establecimientos, centros de enseñanza, hoteles, playas de estacionamiento, etc.
- d) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización, y construcciones en general, que se realicen en áreas urbanas y rurales; incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
- e) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación.
- f) Recibir las obras y autorizar su uso.
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y de edificación realizadas en la comuna.
- h) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- i) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que lo rijan.
- j) Fiscalizar y resguardar la bodega de materias de ésta dirección.
- k) Estudiar el plan regulador de la comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- l) Preparar los planes seccionales para su aplicación.
- m) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- n) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacio en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- o) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás Unidades Municipales a requerimiento de éstas, en materias vigentes y urbanización comunal.
- p) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- q) Conservación del patrimonio histórico urbano.

## **7.2 Oficina de Técnica de Control de Proyectos, Ornato y Aseo.**

Tendrá como objetivo supervisar las obras y ejecución de los edificios y construcciones municipales, y aquellos situados en bienes nacionales de uso público, cuya administración le corresponda, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

Funciones Especificas

- a) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas por el municipio.
- b) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y presentaciones de auxilios en situaciones de emergencia, incluyendo las construcciones de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con la unidad de asistencia social.
- c) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- d) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- e) Conservar, reponer y construir los pavimentos de las calzadas en condiciones apropiada para la circulación vehículos y también los espacios de circulación peatonal, cuando sean por administración directa.
- f) Ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
- g) Prestar asesoría técnica para toda la Municipalidad en materia de obras civiles, sean de proyectos, mantención o reparaciones.
- h) Controlar los vehículos a cargo de la Dirección.
- i) Controlar la realización del aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general en los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- j) Controlar el servicio de extracción y disposición final de la basura.
- k) Controlar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- l) Controlar el servicio de recolección y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, efectuando también la limpieza de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en las vías públicas
- m) Efectuar el aseo de vías públicas y en general de los bienes nacionales de uso público.
- n) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en las vías públicas por ejecución de obras.
- o) Estudiar, proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales y conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- p) Colaborar con la protección y defensa de las áreas verdes, públicas y privadas de la comuna.

### 7.3 Bodega N° 2, Talleres, y Corralones:

En la bodega N° 2, creada en el Reglamento de Adquisiciones D.A. N° 1361/99 se guardarán principalmente materiales de construcción, herramientas y maquinarias municipales.

Los Talleres son unidades de prestación de servicios internos del municipio.

Los Corralones son lugares de almacenamiento de especies, animales, vehículos, y otros a solicitud de la autoridad competente o para el servicio del municipio.

## CAPITULO VIII

### 8.- DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTICULO 22° La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá por objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

ARTICULO 23° La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones específicas.

- a) Otorgar y renovar los Permisos de Circulación y Licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos en las vías urbanas 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.

ARTICULO 24° Las oficinas dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas.

#### 8.1 Oficina de Tránsito y Transporte Público

##### Funciones Específicas

- a) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- b) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre solicitudes de autorizaciones de recorrido de locomoción colectiva, estacionamiento, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal

- c) Coordinar la ejecución de proyectos viales con los organismos competentes.

## **8.2 Oficina de Fiscalización.**

### Funciones Específicas

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados en la mantención de la señalización de tránsito urbano y refugios peatonales.

## **8.3 Oficina de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación**

Tendrá como objetivo tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos de circulación y licencias de conducir que corresponden de acuerdo a las normas vigentes.

### Funciones Específicas

- a) Evaluar conforme a los requisitos establecidos por la Ley a los postulantes a Licencias de Conducir
- b) Otorgar y renovar los permisos de circulación para conducir vehículos de acuerdo a los requerimientos de las normativas vigentes.
- c) Mantener un registro actualizado del otorgamiento de licencias de conducir, además del registro comunal de permisos de circulación de vehículos motorizados, carros y remolques.
- d) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir.

## **8.4 Gabinete Psicotécnico**

### Funciones Específicas

- a) Evaluar con exámenes Físicos y Psíquicos de acuerdo a los requisitos establecidos por la Ley a los postulantes para obtención de Licencias de Conducir

## **CAPITULO IX**

### **9.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – D.A.F.**

ARTICULO 25° La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal

ARTICULO 26° La Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde 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.- Elaborar el Presupuesto Municipal en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
  - 3.- Visar los decretos de pago.
  - 4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
  - 5.- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
  - 6.- Recaudar y percibir los ingresos municipales fiscales que correspondan.

ARTICULO 27° Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

#### **9.1 Oficina de Tesorería**

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

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones y otros ingresos.
- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
- d) Revisar los formularios de ingresos y egresos con su respectiva documentación para la rendición de cuenta a la Contraloría General de la República, en sus visitas ordinarias a este municipio, y, para facilitar la práctica de auditorías internas.
- e) Contabilizar diariamente el movimiento de fondos; e informar en igual forma, el saldo de caja al director de la unidad.

- f) Custodia y venta de especies valoradas
- g) Confeccionar planillas de sueldo, pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales.
- h) Liquidar impuestos municipales y fiscales que correspondan en general.
- i) Informar a contribuyentes de circulares emanadas de la Tesorería General de la República, cuando proceda.
- j) Preparar informe municipal de contabilidad de fondos.
- k) Efectuar la venta de ordenes de atención FONASA, en conformidad al convenio suscrito.

## 9.2 Oficina de Contabilidad y Presupuesto.

Tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

### Funciones Específicas

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por el Director de Administración y Finanzas.
- c) Confeccionar oportunamente los decretos de pago y los comprobantes de egreso que correspondan, y, revisar que la documentación soportante sea la correcta.
- d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables que constituyen el respaldo de éstos.
- e) Asistir en la confección del presupuesto municipal y control en la ejecución presupuestaria.
- f) Llevar un registro para controlar entrega de subvenciones a los diversos organismos y velar la rendición oportuna y correcta de la inversión de los fondos municipales transferidos.
- g) Coordinación del uso de los vehículos municipales y control de Bitácoras y Hojas de vida.

### 9.3 Oficina de Rentas y Patentes

Tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

#### Funciones Específicas

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de los siguientes ingresos municipales:
  - Patentes Municipales
  - Derechos de Aseo
  - Derecho de Propaganda
  - Rentas de Inversiones
  - Permisos Municipales
- b) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- c) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos como ser: mercado, hostería y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- d) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades en relación al impuesto territorial.
- e) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.
- f) Efectuar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos de bienes nacionales de uso público y municipales, y con la aplicación de derechos e impuestos municipales
- g) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección general anual de los contribuyentes morosos por concepto de patentes, concesiones y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público.
- h) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en el área y vías públicas.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de rentas y patentes municipales.

### 9.4 Oficina de Gestión Administrativa

Tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades administrativas municipales, previendo los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarios.

Funciones Específicas

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- b) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y catastro de los bienes inmuebles municipales
- c) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas generales entregadas por la Autoridad Superior.
- d) Ejecutar el control de inventario de la bodega de materiales de oficina, (otras de escritorio, de aseo e inventarios para máquinas de oficinas y maquinarias)
- e) Abastecimiento de combustible de los vehículos municipales.

**9.5 Oficina de Recursos Humanos**

Tendrá como objetivo optimizar la administración del personal municipal.

Funciones Específicas

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las Unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal, y aplicando las normas relacionadas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos, sobre las materias de ésta naturaleza.
- e) Proponer y llevar a cabo programa de capacitación para el personal, de acuerdo a lineamientos generales entregados por el Alcalde y las unidades de las distintas reparticiones.
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación de personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo.
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.

- i) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.

#### 9.6 Oficina de Informática

Tendrá como objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales

##### Funciones Específicas

- a) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados incluidos los servicios traspasados.
- b) Asesorar técnicamente a las distintas unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.
- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente a los funcionarios en el uso de equipos y software.
- d) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales
- e) Proveer e implantar los sistemas de operación que se definan.
- f) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.

#### 9.7 Bodega N° 1

Creada por el Reglamento de Adquisiciones, D.A. N° 1361/99 Tendrá un stock permanente de artículos de escritorio, de aseo, y de insumos para los computadores, y máquinas de oficina del servicio municipal.

### CAPITULO X

#### **10.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL D.A.E.M.**

ARTICULO 28° El Departamento de Administración de Educación, tendrá como objetivo ejercer la dirección administrativa y técnica pedagógica de los establecimientos educacionales y de atención de menores, en virtud de un convenio con la JUNJI, procurando generar óptimas condiciones para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos señalados.

Para cumplir con el objetivo anterior, deberán observarse las políticas nacionales, regionales, provinciales y comunales, en especial aquellas establecidas en el PADEM en el ámbito de la educación y de atención de menores y de las directrices que para el efecto imparta el Alcalde de la Comuna en su calidad de tal y de "sostenedor" de los establecimientos.

Esta unidad será dirigida por un Profesional de la Educación, nombrado de acuerdo a las normas del Estatuto Docente, con el título de Director de Educación Municipal.

ARTICULO 29° Al Departamento de Administración de Educación le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos municipales de educación y de atención de menores en convenio con la JUNJI y su coordinación técnica pedagógica, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes
- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas y de atención de menores.
- c) Promover programas y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- d) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas educacionales.
- e) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar

Funciones Especificas del Director del D.A.E.M.

- a) Presidir el Concejo de directores que se reunirá periódicamente.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la dirección, sus unidades dependientes y establecimientos, bajo su administración
- c) Definir planes y estrategias a desarrollar, de acuerdo a las políticas y objetivos del sector educacional, definidas en el PADEM.
- d) Mantener un permanente contacto con directivos, docentes, alumnos, apoderados y comunidad educativa en general.
- e) Procurar la máxima expedición en los canales de comunicación y conductos de información interna y externa del departamento.
- f) Asesorar al Alcalde y/o al Concejo en materias de su competencia.
- g) Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

ARTICULO 30° El departamento municipal estara conformado por una Dirección propiamente tal, con una oficina de partes, y dependiendo de ella.

- La Sección Unidad Técnico Pedagógica.
- La Sección de Finanzas.

- La Sección de Personal

Además también formarán parte de los organismos colegiados con el carácter de asesores.

- El Consejo de Directores.

- El Consejo de Jefes de U.T.P

Las funciones generales, específicas y las unidades dependientes serán las siguientes:

#### **10.1 Dirección del D.A.E.M.**

Esta ejercerá la conducción del Departamento de Administración de Educación Municipal, dando estricto cumplimiento a lo señalado en el Art. N° 28 y N° 29 de la Ley N° 19.070.

Sus unidades dependientes será las siguientes:

##### **10.1.1 Oficina de Partes y Secretaría.**

Tendrá como objetivo colaborar en toda la labor administrativa del departamento, de acuerdo a las funciones que se le asignen.

##### **10.1.2 Consejo de Directores**

Es un organismo colegiado compuesto por todos los Directores de establecimientos educacionales o por su subrogante, y tendrá como objetivo esencial asesorar a la dirección del departamento de administración educacional

##### **10.1.3 Consejo de Jefes de UTP.**

Es un organismo colegiado integrado por todos los jefes de unidad técnica pedagógica de los establecimientos educacionales de la comuna, cuya función esencial es asesorar a la Dirección del D.A.E.M. en materias técnico pedagógico.

#### **10.2 Sección Unidad Técnico Pedagógica.**

Es un organismo encargado de dirigir y coordinar el desarrollo de todas las funciones Técnico Pedagógicas y otras relacionadas con el área y será dirigido por un Profesional de la Educación nombrado de acuerdo a las normas del Estatuto Docente.

##### Funciones Específicas del Jefe Técnico Pedagógico

- a) Presidir al Consejo de Jefes de U T P
- b) Colaborar en la formulación de proyectos tales como: Proyectos Educativos P.M.E., de infraestructura, etc.
- c) Dirigir la elaboración del PADEM de acuerdo a las orientaciones que imparta la Dirección del D.A.E.M.

- d) Cautelar el funcionamiento en el sistema de las políticas nacionales en el área Técnico Pedagógica.
- e) Asesorar la labor de las UTP. de los establecimientos educacionales en materia de :
  - Currículum
  - Orientación.
  - Evaluación.
  - Coordinación de programas especiales tales como: Actividades extraescolares, perfeccionamiento docente, educación de adultos, huertos escolares, etc.

**Oficinas dependientes de la Sección Unidad Técnico Pedagógica:**

**10.2.1 Oficina Programas Asistenciales.**

Tendrá como objetivo la coordinación y ejecución de los programas de alimentación escolar, salud escolar, Residencia Familiar Estudiantil, tramitación de becas estudiantiles, etc.

Esta unidad será dirigida preferentemente por un profesional Asistente Social, contratado de acuerdo a las normas del código del trabajo.

**10.2.2 Oficina Deporte Escolar y Tiempo Libre.**

Tendrá como objetivo coordinar actividades, acciones y proyectos relacionados con el deporte escolar, deporte formativo, recreativo, en las áreas Artísticas, Cultural, Científica, Social, y Medio Ambiente, con la finalidad de lograr el desarrollo integral de los alumnos y menores.

Esta unidad será dirigida por un Profesional de la Educación, preferentemente Profesor de Educación Física, nombrado de acuerdo a las normas del Estatuto Docente.

**10.2.3 Oficina Educación Especial e Integración.**

Tendrá como objetivo coordinar los programas ministeriales o locales relacionados con la educación especial, diferencial e integración.

Esta sección será dirigida por un profesional de la educación, preferentemente con formación en educación especial, nombrado de acuerdo a las normas establecidas en el Estatuto Docente.

**10.3 Sección Finanzas.**

Tendrá como objetivo asesorar al Director del D.A.E.M en la administración financiera y recursos materiales.

La jefatura de este departamento será ejercida por un profesional preferentemente del ámbito de la administración, nombrado de acuerdo a las normas del Código del Trabajo.

Funciones Específicas

- a) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del D.A.E.M y llevar las contabilidades.
- b) Elaborar y presentar informes y documentación relacionada con materias de índole administrativo-financiero, requeridos por fuentes internas y externas del D.A.E.M
- c) Procesar y cancelar las remuneraciones del personal.
- d) Mantener actualizado los inventarios de la Dirección y unidades educativas y establecimientos de atención de menores.
- e) Tramitar y ejecutar las compras y distribución de materiales y servicios para el normal funcionamiento de los establecimientos educacionales y oficinas y establecimientos de atención de menores.
- f) Coordinar todas las labores de índole administrativas financieras relacionadas con la Dirección o unidades educativas y establecimientos de atención de menores.
- g) Ejecutar acciones necesarias para el mantenimiento y reparación de los establecimientos educacionales, oficina del D.A.E.M. y establecimientos de atención de menores.
- h) Coordinar las actividades diarias de los vehículos del sistema.
- i) Controlar en el ámbito de sus funciones el correcto uso de los recursos materiales, financieros y humanos del sistema.

De la Sección Finanzas, dependerán las siguientes oficinas:

**10.3.1 Oficina de Contabilidad y Presupuesto.**

Tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera del departamento, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

La jefatura de esta oficina será ejercida preferentemente por un profesional o técnico, idealmente con formación contable y nombrado de acuerdo a las normas del Código del Trabajo.

Funciones Específicas

- a) Ejecutar los presupuestos del D.A.E.M. y llevar su contabilidad.

- b) Realizar los pagos de facturas por compras y reparaciones.
- c) Declarar y pagar los impuestos
- d) Manejar y asignar recursos al presupuesto aprobado y a los criterios establecidos previamente
- e) Llevar el control y movimiento diario del libro de banco y su conciliación bancaria mensualmente.
- f) Asesorar al Jefe de la Oficina de Finanzas en materias contables y de gestión presupuestaria.
- g) Revisar y despachar los boletines de subvención mensual.
- h) Otras que le asignen.

#### **10.3.2 Oficina de Adquisiciones.**

Tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas, proveyendo los recursos materiales en forma oportuna en calidad y cantidad necesaria.

La jefatura de esta unidad será ejercida preferentemente por un profesional o técnico del ámbito de la administración, y nombrado de acuerdo a las normas del Código del Trabajo.

##### Funciones Específicas

- a) Realizar las adquisiciones del D.A.E.M de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Adquisiciones.
- b) Distribuir los materiales adquiridos o recibidos, de acuerdo a las necesidades de las unidades educativas, y establecimientos de atención de menores
- c) Llevar un registro detallado de los gastos por establecimiento educacional y de atención de menores.
- d) Llevar un registro detallado y estricto de materiales en bodegas.

#### **10.3.3 Oficina Remuneraciones e Inventarios.**

Tendrá como objetivo desarrollar los cálculos correspondientes al proceso generador de remuneraciones e implementos y mantener un control administrativo de los bienes muebles e inmuebles del D.A.E.M., Establecimientos Educativos y de atención de menores

La jefatura de esta oficina será ejercida preferentemente por un profesional o técnico del ámbito de la administración y nombrado de acuerdo a las normas del Código del Trabajo.

Funciones Específicas

- a) Desarrollar el proceso de Desarrollar el proceso de remuneraciones mensuales del D.A.E.M. De acuerdo al informe de personal.
- b) Mantener al día los pagos previsionales.
- c) Elaborar informes al SII. y otros.
- d) Mantener actualizado el programa computacional de remuneraciones.
- e) Instruir en el programa de remuneraciones al resto de los funcionarios de Finanzas.
- f) Mantener al día los inventarios del D.A.E.M. y de las unidades educativas y establecimientos de atención de menores correspondientes, velando por su control por lo menos una vez al año.
- g) Controlar las bodegas de materiales que existan en el D.A.E.M.
- h) Otras que se le asignen.

**10.3.4 Oficina de Mantenimiento y Reparaciones.**

Tendrá como objetivo apoyar al departamento en la preservación en forma oportuna del patrimonio del D.A.E.M. y provisión de los elementos materiales que sean necesarios.

Funciones Específicas

- a) Visitar permanentemente los establecimientos para percatarse en el terreno de sus necesidades y estudiar soluciones; coordinar con adquisiciones las compras de materiales necesarios.
- b) Asesorar al DAEM. en materiales de mantención y reparación.
- c) Coordinar y mantener un control sobre las operaciones del taller de reparaciones del Departamento.

**10.4 Sección de Personal**

Tendrá como objetivo asesorar al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal en todo lo que dice relación con la búsqueda, selección y contratación del personal del D.A.E.M., de los establecimientos educacionales y de los establecimientos de atención de menores dependientes del Departamento de Educación.

La jefatura de esta sección será ejercida por un profesional o técnico preferentemente del ámbito de la administración, nombrado de acuerdo a las normas del Código del Trabajo.

#### Funciones Específicas

- a) Desarrollar la función de personal del Departamento, Unidades Educativas, y establecimientos de atención de menores, procurando una asignación óptima de los recursos humanos.
- b) Mantener permanentemente actualizado el rol del postulante.
- c) Programar la contratación, permanencia y retiro de todo el personal.
- d) Tramitar las licencias médicas, permisos y feriados legales de todo el personal
- e) Mantener al día el registro individual de cada funcionario con toda la documentación, hoja de vida, curriculum, cursos de perfeccionamiento y certificados correspondientes.
- f) Realizar los trámites para la percepción de asignación familiar y otros beneficios sociales o remuneracionales.
- g) Elaborar el informe de movimiento del personal, para efecto de cancelar remuneraciones.
- h) Otras que se le asignen.

#### **10.5 Establecimientos Educativos y Atención de Menores.**

Todos los establecimientos educativos del sistema, a través de su director, dependerán jerárquicamente del Director del D.A.E.M.

La sala cuna también dependerá jerárquicamente del director del D.A.E.M.

Tendrá como objetivo administrar los establecimientos de atención de menores, de acuerdo a las normativas legales pertinentes, y al convenio entre la Municipalidad de Mulchén y la JUNJI.

Esta sección será dirigida por un profesional de la educación, preferentemente con formación en Educación Parvularia, nombrado de acuerdo al Código del Trabajo.

### **CAPITULO XI**

#### **11.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD MUNICIPAL D.A.S.**

##### **ARTICULO 31°**

El Departamento de Administración de Salud, tendrá como objetivo ejercer la dirección administrativa y técnica de los establecimientos de atención primaria de salud, traspasados o creados por el municipio.

Para dar cumplimiento a este objetivo se observarán las políticas y normas técnicas, planes y programas que emanen desde el Ministerio de Salud, y las directrices que imparta el Alcalde, según la realidad de la comuna, de acuerdo a la Ley N° 19.378

Este Departamento será dirigida por un profesional nombrado de acuerdo a las normas del Código del Trabajo

ARTICULO 32° Al Director de Salud, le corresponden las siguientes funciones generales.

- a) Asumir la dirección administrativa y técnica de los establecimientos de atención primaria de salud, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- b) Proveer los recursos humanos, materiales y financieros para el normal funcionamiento de los establecimientos de salud.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que han sido aprobados, y convenios que se suscriben.
- d) Coordinar con organismos públicos y privados, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en las áreas de recuperación, rehabilitación, prevención y promoción de la salud
- e) Planificar, coordinar y dirigir la labor del personal del Departamento
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Departamento, sus establecimientos y unidades dependientes.
- g) Definir planes y estrategias a desarrollar, de acuerdo a las políticas y metas del sector salud y establecidas en el Plan de Salud.
- h) Mantener expedita coordinación y comunicación con el Servicio de Salud.
- i) Coordinar las actividades diarias de los vehículos.
- j) Coordinar y tramitar permisos y feriados legales de todo el personal.
- k) Mantener al día registro individual de cada funcionario para la carrera funcionaria con toda la documentación de respaldo en experiencia, actividades de capacitación, cursos de postítulo y la hoja de vida.
- l) Elaborar y certificar informes del personal cuando se requieran o sean solicitados.
- m) Controlar el correcto uso de los recursos materiales, financieros y humanos del sistema y especialmente preocuparse del control presupuestario.
- n) Asesorar al Alcalde en materias de su competencia.
- o) Otras funciones que le encomiende el Alcalde

ARTICULO 33° El Departamento de Salud estará conformada por las siguientes unidades dependientes:

- Oficina de Partes y Secretaría.
- Equipo de Salud.
- Oficina de Administración y Finanzas.

#### **11.1 Oficina de Partes y Secretaría.**

Tendrá como objetivo colaborar en toda la labor administrativa del Departamento Administrativo de Salud, de acuerdo a las funciones que se le asignen.

#### **11.2 Equipo de Salud**

Estará constituido por los profesionales y auxiliares paramédicos que desarrollan actividades en los establecimientos de acuerdo al Estatuto de Atención Primaria

##### Funciones Específicas

- a) Dirigir y elaborar el Plan de Salud de acuerdo a las orientaciones que imparta el Ministerio de Salud y el Departamento de Administración de Salud.
- b) Planificar, ejecutar y supervisar las acciones contenidas en el Plan de Salud.
- c) Asesorar al Director en materias técnicas del área de salud.

#### **11.3 Oficina de Administración y Finanzas.**

Tendrá como objetivo apoyar al Director en la administración financiera, adquisiciones de bienes y servicios y en algunas materias del personal.

##### Funciones Específicas

- a) Contribuir en la formulación del presupuesto del Departamento y llevar la contabilidad
- b) Elaborar y presentar informes y documentación relacionadas con materias administrativas – financieras del Departamento, requeridos por fuentes internas y externas.
- c) Procesar y cancelar las remuneraciones del personal y leyes sociales.
- d) Tramitar y ejecutar las adquisiciones y distribución de materiales y servicios para el buen funcionamiento de los establecimientos de Salud, según el Reglamento de Adquisiciones.

- e) Realizar el control de los inventarios de las unidades del Departamento y establecimientos de salud.
- f) Realizar todas las acciones necesarias para el mantenimiento y reparación de los establecimientos de salud, oficinas y vehículos del Departamento.
- g) Elaborar declaraciones y pagos al Servicio de Impuestos Internos.
- h) Tramitar licencias médicas de todo el personal.
- i) Realizar los trámites para la percepción de asignación familiar y otros beneficios sociales y remuneraciones.
- j) Otras funciones que el director le asigne.

## CAPITULO XII

### 12.- DEPARTAMENTO CEMENTERIO

ARTICULO 34° Este Departamento tendrá como objetivo proporcionar un óptimo servicio para la sepultación de cadáveres, en todo conforme a las normas de sanidad que existan sobre la materia, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a) Administrar el personal del Servicio.
- b) Disponer políticas, estrategias, normas y soluciones alternativas en los problemas que se planteen en el área administrativa.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas legales, y resoluciones de la alcaldía.
- d) Desarrollar actividades de mejoramiento de la infraestructura y servicios.
- e) Mantener al día el registro estadístico de las sepultaciones.

ARTICULO 35° Del departamento Cementerio dependerán las siguientes oficinas:

#### 12.1 **Oficina de Administración y Finanzas**

Tendrá como objetivo apoyar al Departamento en la administración del personal y en el ejercicio presupuestario financiero.

##### Funciones Específicas

- a) Proveer los recursos humanos y materiales necesarios.

- b) Ejecutar el presupuesto del Departamento y llevar la contabilidad de acuerdo a las instrucciones que emanen de la Contraloría General de la República.
- c) Evacuar informes contables y financieros para los niveles superiores internos y externos.
- d) Tramitar y ejecutar las compras de bienes inmuebles y materiales.
- e) Realizar toda la labor administrativa del Departamento.
- f) Asesorar al Jefe en materias presupuestarias.
- g) Mantener registro individual del personal, e incluye contratos de trabajo y sus modificaciones, y hoja de vida.

### 12.2 Oficina de Operaciones

Tendrá por objetivo desarrollar la labor de terreno necesaria al interior del recinto.

#### Funciones Específicas

- a) Mantener disponible y en forma permanente sepulturas en tierra y nichos.
- b) Recepcionar cadáveres para su sepultación.
- c) Velar por el mantenimiento del aseo y orden al interior del recinto.
- d) Mantener informado al Jefe del Departamento de las novedades o situaciones que atenten al normal funcionamiento.
- e) Ejecutar las ordenes o solicitudes por exhumación y traslado de cadáveres, dentro y fuera del recinto.

### DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

#### ARTICULO 36°

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formado por los Directivos Superiores de la Municipalidad, la que podrá constituirse en forma de Comité Técnico. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- 1.- Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal.
- 2.- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.

- 3.- Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
- 4.- Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna, tales como:
  - a) Adquisición de bienes y/o servicios.
  - b) Comportamiento real del presupuesto municipal.
  - c) Organización interna.
  - d) Definición de Reglamentos.
  - e) Otros que defina la autoridad.

Para estos efectos podrán integrar la estructura municipal, además los siguientes organismos administrativos

- Comité de Coordinación.
- Comité de Asistencia y Desarrollo Social.
- Comité Financiero.
- Comité de Desarrollo Urbano y
- Otros que defina la autoridad.

2° El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del 1° Enero de 2004.

3° Déjase sin efecto a partir de la misma fecha los Decretos Administrativos N°s. 1378, de 1996, y N° 0613, de 2003, y toda normativa que sea contraria a lo señalado en este decreto.

**ANÓTESE, TRANSCRÍBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVASE**



*Emilio Quezada Salamanca*  
**EMILIO QUEZADA SALAMANCA**  
Secretario Municipal

EQS/smj.-



*Hector Francisco Jara Delgado*  
**HECTOR FRANCISCO JARA DELGADO**  
Alcalde