Municipalidad de
Alto Hospicio
Dirección Jurídica

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 31 de Julio de 2015.-
DECRETO ALC. Nº 1.746/2015.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley Nº 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Decreto Alcaldicio N° 1.585/15 de 10 de Julio de 2015, que aprueba la modificación al Reglamento N° 01/2006, denominado "De Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio"; Instrucción del Director Jurídico en orden a aclarar lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° 1.585/15 de 10 de Julio de 2015, respecto a la creación de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

DECRETO:

1.- Aclárese lo dispuesto en el **Decreto Alcaldicio Nº 1.585/15 de fecha 10 de Julio de 2015**, que aprueba la modificación al Reglamento N° 01/2006, denominado **"De Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio"**, en el siguiente sentido:

EN EL DECRETO, PUNTO I.1.:

.-Donde dice:

"…Crease la Dirección de Aseo y Ornato, como unidad independiente de la Administración Municipal, dejando de ser una función genérica de esta última, pasando por tanto de ser un Departamento a una Dirección Independiente de la Administración Municipal…"

.-Debe Decir:

"…Crease la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, como unidad independiente de la Administración Municipal, dejando de ser una función genérica de esta última, pasando por tanto de ser un Departamento a una Dirección Independiente de la Administración Municipal…"

2.- Manténgase el efecto del Decreto Alcaldicio antes mencionado, en todo lo no modificado por éste.

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio; Autoriza don José Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

GVS/adk
Distribución:
Adm. y Finanzas
Dir. Control
Personal
Dideco

Municipalidad de
Alto Hospicio
Dirección Jurídica

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 10 de Julio de 2015.-
DECRETO ALC. Nº 1.585/2015.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; la Ley 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículos 15 y siguientes, 31, y 65 letra k), sobre la organización interna de los municipios, que se regula mediante reglamento dictado por el Alcalde, con acuerdo del Concejo; Artículo 12 de la citada Ley, que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; Reglamento Municipal N° 01/2006, denominado "de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio" e instrucciones dadas por la Dirección Jurídica para fijar texto refundido, coordinado y sistematizado del referido Reglamento, que incorpore las modificaciones aprobadas a éste; Memorándum N° 0131/15 de 16 de Junio de 2015 de la Secretaría Municipal, que solicita la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio, en cuanto a la creación de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, y la Conversión de la Dirección de Comunicaciones en el Departamento de Comunicaciones en los términos que indica; Acuerdo del Concejo Municipal Nº 101/2015, tomado en la 19ª Sesión Ordinaria del 07 de Julio de 2015, que con el voto unánime de todos los asistentes y la abstención de la Concejal Doña María Inés Macchiavello Zerega, aprueba la modificación del referido Reglamento, en los términos expuestos por la Dirección Jurídica, con las instrucciones para fijar texto refundido, coordinado y sistematizado del referido Reglamento, que incorpore las modificaciones aprobadas a éste.

DECRETO:

I.- Apruébese la siguiente Modificación al Reglamento N° 01/2006, denominado "**de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio**":

(MEDIO AMBIENTE)

I.1. Crease la Dirección de Aseo y Ornato, como unidad independiente de la Administración Municipal, dejando de ser una función genérica de esta última, pasando por tanto de ser un Departamento a una Dirección independiente de la Administración Municipal.

I.2. Suprímase la Dirección de **Comunicaciones**, y créase el Departamento de Comunicaciones, dependiente de la Administración Municipal; y, bajo la cual quedarán las siguientes funciones no específicas o no radicadas en una unidad determinada: **1º) Gabinete de Alcaldía**; **2º) Relaciones Públicas**; y **3º) Prensa**. Las referidas funciones serán ejercidas a través de Departamentos que lleven tales nombres.

Encárguese a la Dirección Jurídica la incorporación de las modificaciones antedichas en los Artículos y apartados que correspondan del Reglamento, manteniendo el mismo, en todo lo que no haya sido modificado, dictando para ello el texto refundido, coordinado y sistematizado del mismo.

II.- En consecuencia, fíjese el siguiente **Texto refundido, coordinado y sistematizado** del Reglamento N° 01/2006, denominado "**de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio**":

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 01/2006
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
(TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO)

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna del municipio, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2: La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es otorgar un eficiente y oportuno servicio a la comunidad de la cual es tributaria.

ARTICULO 3: La Municipalidad está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 4: La Municipalidad también integrará a los Juzgados de Policía Local cuando estos sean creados por Ley.

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 5: La Municipalidad dispondrá de las siguientes unidades que se denominarán Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas, según se especifique en cada caso:

1. ALCALDÍA

2. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2.1. Departamento de Tránsito y Transporte Públicos
2.2. Departamento de Comunicaciones
2.3. Departamento de Servicios Traspasados
   - Oficina de Educación
   - Oficina de Salud
2.4. Departamento de Protección Civil y Emergencias
2.5. Departamento de Eventos, Gráfica y Diseño Municipal

3. SECRETARIA MUNICIPAL

3.1. Oficina de Partes
3.2. Secretaría Administrativa

4. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
4.1. Departamento de Planificación Financiera y Presupuestaria
4.2. Departamento de Estudios y Proyectos
4.3. Departamento de Asesoría Urbana

5. DIRECCIÓN JURÍDICA

6. DIRECCIÓN DE CONTROL
6.1. Departamento de Auditoría Operativa
- Sección de Fiscalización y Control

7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
7.1. Departamento de Servicio a la Comunidad
- Sección Cultura, Recreación y Deportes
- Sección Organizaciones Comunitarias.
- Sección Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL)
- Sección emergencia
- Sección Vivienda

7.2. Departamento de Desarrollo Social
- Sección asistencia social
- Sección programas sociales
- Oficina de estratificación social

8. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
- Sección de Medio Ambiente.
- Sección Aseo y Ornato.
- Sub-sección Área de Aseo y Alumbrado Público.
- Sub-sección Area de mantención y Ejecución de Espacios Verdes.

9. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
9.1. Departamento de Permisos
9.2. Departamento de Ejecución e Inspección
9.3. Departamento de Catastro
9.4. Información y Atención al Público

10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
10.1. Departamento de Finanzas
- Sección Contabilidad y Presupuesto
- Sección Rentas e Inspección
- Sección Tesorería Municipal

10.2. Departamento de Administración
- Sección de Recursos Humanos
- Sección Bodega e Inventario

10.3. Departamento de Compras

11. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

TITULO III
DE LA ALCALDÍA Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Capítulo 1
De la Alcaldía

ARTICULO 6: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad, y en tal calidad, le corresponderá su dirección y administración superior, y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTICULO 7: El Alcalde será designado por sufragio universal, en conformidad con lo establecido por la ley. Su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido.

ARTICULO 8: En caso de ausencia, inferior a 45 días, el Alcalde será subrogado por un Director en el orden que se indica a continuación:

1. Administrador Municipal
2. Secretario Comunal de Planificación
3. Director de Control
4. Director Jurídico.

ARTICULO 9: El Alcalde tendrá entre otras las siguientes funciones exclusivas señaladas en el artículo 63 del D.F.L. N° 2/19.602, que fija el texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades, tales como:

a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
b) Proponer al concejo la organización interna de la Municipalidad.
c) Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de su exclusiva confianza en conformidad con la ley y, al resto del personal de su dependencia, de acuerdo a las normas estatutarias que lo rijan.
d) Administrar los recursos municipales financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
e) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
f) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
g) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
h) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia , en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan
i) Coordinar con los servicios públicos la función de estos en el territorio de la comuna.
j) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Nº 18.575.
k) Corresponderá también al alcalde Informar al secretario municipal los temas a tratar en el Concejo Municipal.
l) Dar cuenta pública al Concejo a más tardar en el mes de Abril de cada año, de la gestión anual y de la marcha general de la municipalidad.

Capítulo 2
De la Administración Municipal

ARTICULO 10: La Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal que es un funcionario que depende directamente del Alcalde, y tiene el grado más alto del escalafón directivo de la planta municipal, por lo que será el subrogante legal del Alcalde. Este cargo, será incompatible con todo otro empleo, función o comisión en la administración del Estado.

Tendrá a su cargo:

a) El Departamento de Tránsito y Transporte Públicos, conforme Oficio Nº 1.504 del 04 de Julio de 2006, de la Contraloría Regional de Tarapacá.
b) El Departamento de Comunicaciones.
c) El Departamento de Servicios Traspasados.
d) Departamento de Protección Civil y Emergencias.
e) Departamento de Eventos, Gráfica y Diseño Municipal.

ARTICULO 11: El Administrador Municipal tiene como objetivo desempeñar un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal. Del mismo modo, debe cultivar y fomentar en todos los funcionarios el compromiso con la Municipalidad.

ARTICULO 12: Las funciones de administrador Municipal serán, además de las señaladas en la ley, las siguientes:

a. Velar por el cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
b. Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas.
c. Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes la preparación y evaluación de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
d. Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades municipales por medio de informativos y reuniones de trabajo.
e. Establecer una constante comunicación con el personal municipal, manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos para captar su interés y compromiso.
f. Fomentar la participación del personal municipal en ideas y proyectos de interés comunal.
g. Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos
h. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes
i. Señalizar adecuadamente las vías públicas
j. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
k. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que este le encomiende.

Párrafo 1:
Departamento de Tránsito y Transporte Públicos

ARTÍCULO 13: Son funciones del Jefe del Departamento de Tránsito en materia de tránsito, las siguientes:

a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos;
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; y,
d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.

Párrafo 2:
Departamento de Comunicaciones

ARTICULO 14: El Departamento de Comunicaciones, tendrá como objetivo el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio, las actividades protocolares, la difusión de planes, programas y en general cualquier actividad que realice el municipio en beneficio de la comunidad local.

ARTICULO 15: Son funciones específicas de este Departamento, las siguientes:

a) Proponer, dirigir, coordinar y responder de la implementación de la política de comunicaciones municipal, tanto interna como externamente;
b) Elaborar planes y programas de extensión y comunicaciones, y llevarlos a cabo, que permitan informar, adecuadamente, a la comunidad local y nacional de la acción municipal;
c) Promover y difundir las actividades municipales que tengan una relevancia social, cultural, deportiva y artística en la comunidad local;
d) Dirigir, coordinar y controlar las funciones y el personal a su cargo;
e) Ejecutar toda otra actividad o tarea propias de su área que le encomiende específicamente el Alcalde.

ARTICULO 16: El Departamento de Comunicaciones, tendrá a su cargo las funciones específicas o no radicadas que se señalan a continuación, a saber:

a) Gabinete de Alcaldía
b) Departamento de Relaciones Públicas
c) Departamento de Prensa

Gabinete de Alcaldía

ARTICULO 17: Son funciones del Jefe de Gabinete:

a) Agendar y programar las actividades diarias del Alcalde, previa indicación de este, debiendo informarlas previamente a la Dirección de Comunicaciones,
b) Recibir y programar la asistencia del Alcalde o sus delegados a las invitaciones a eventos, charlas y demás actividades, a que sea invitado a participar, debiendo informarlas previamente a la Dirección de Comunicaciones,
c) Coordinar la programación de la salida y destinos de los buses municipales conforme las instrucciones del Alcalde, debiendo informarlas previamente a la Dirección de Comunicaciones;

d) Registrar todas las actividades que se realicen y en que participe el Alcalde, durante el año calendario; y,
e) Ejecutar todas las demás acciones que le encomiende el Alcalde o la Dirección de Comunicaciones con aprobación de Alcaldía.

Relaciones Públicas

ARTICULO 18: Son funciones de Relaciones Públicas:
a) Establecer nexos y lazos con los otros órganos del Estado, y con las instituciones privadas con las que el Municipio interactúe;
b) Coordinar y dirigir las el canal de televisión on line, la radioemisora on line, las publicaciones de twitter, facebook y otras herramientas sociales de comunicación digital de que disponga abrir y mantener el municipio;
c) Ejecutar todas las demás acciones que le encomiende el Alcalde o la Dirección y Comunicaciones con aprobación de Alcaldía.

Prensa

ARTICULO 19: Son funciones de Prensa las siguientes:
a) Redactar los comunicados, notas y publicaciones para los distintos medios de comunicación social, los cuales previa su entrega al medio de comunicación deben ser revisados y aprobados por el Director correspondiente y el Alcalde;
b) Mantener un nexo permanente con los medios de prensa y la coordinación de las actividades encomendadas,
c) Ejecutar toda otra función que le encomiende el Alcalde.

Párrafo 3
Departamento de Servicios Traspasados

ARTICULO 20: El Departamento de Servicios traspasados, es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo que tendrá como función principal asesorar al alcalde en la formulación de las políticas relacionadas con los servicios de salud, y educación.

ARTICULO 21: Servicios traspasados deberá con cumplir entre otras con las siguientes funciones:
1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública y la educación.
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.
3. Asegurar la entrega óptima de atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de las comunas que acuden a los consultorios de la comuna.
4. Asumir la dirección administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
5. Asumir la dirección administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
6. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo norma de las actividades educativas.
7. Y las demás funciones que le encomiende el alcalde de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 22: El Departamento de Servicios Traspasados tendrá a su cargo las siguientes Oficinas:

- Oficina de Salud
- Oficina de Educación

Sección: Oficina de Salud

ARTÍCULO 23: El Departamento de Salud deberá cumplir con las siguientes funciones:

a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud Municipales a los habitantes de la comuna que acuden a las diferentes postas, consultorios y Cecof.
b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
c) Promover los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deben cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
f) Preocuparse de la atención primaria de salud de la comuna. Resolver los problemas de atención ambulatoria, pero enfatizar la prevención de enfermedades, promoción de salud y fomento de estilos de vida saludable, bajo el modelo de Salud Familiar.
g) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al departamento.
h) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de atención municipal a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes centros asistenciales.

Sección: Oficina de Educación

ARTÍCULO 24: Corresponderá al departamento de Educación cumplir con los siguientes objetivos: ofrecer el servicio educativo en forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo se jurisdicción y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, misión municipal y planificación estratégica.

Sus funciones serán las siguientes:

a) Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, y auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, en concordancia con la ley 19.070 y sus modificaciones, estatuto docente, y/ o Código del Trabajo según corresponda.
b) Preparar cuando corresponda, para cada año, las dotaciones suficientes y necesarias para el inicio del año escolar.
c) Proponer la contratación y administrar a los profesores necesarios para atender al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación respectiva.
d) Exigir a las personas no tituladas que ejerzan la docencia, la habilitación correspondiente de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

e) Proponer programas y desarrollar cursos de capacitación y actualización del personal docente y no docente, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los recursos con que se cuente.
f) Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y uso.
g) Presentar para su aprobación, a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares.
h) Cumplir con las normas de la Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación.
i) Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.
j) Solicitar autorización para el traslado de establecimientos que cambien de ubicación.
k) Cautelar que los establecimientos educacionales de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
l) Instruir a los jefes de establecimientos educacionales en el sentido de dar las facilidades del caso a los funcionarios de los distintos niveles del Ministerio de Educación para el cumplimiento de sus actividades supervisoras, poniendo a su disposición los antecedentes que estos requieran.
m) Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
n) Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos que están bajo su jurisdicción.
o) Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda
p) Elaborar anualmente el Padem y la dotación docente.
q) Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación.
r) Coordinar con los organismos del Ministerio de Educación (Secretaria Regional de Educación y/o Direcciones Provinciales de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
s) Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la Educación.
t) Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones.
u) Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación, traspasados al Municipio.
v) Asesorar al Alcalde y al Director de Servicios Traspasados en materias educacionales ante el Ministerio de Educación.
w) Preparar informes periódicos de gestión educativa para ser presentados por el Director de Servicios Traspasados a la Alcaldía.

Párrafo 4:
Departamento De Protección Civil y Emergencias

ARTICULO 25: El Departamento de Protección Civil y Emergencias depende directamente del Administrador Municipal, y tendrá por objetivo encargarse de todas aquellas materias relacionadas con las emergencias que se produzcan dentro del territorio comunal.

ARTICULO 26: Al Departamento de Protección Civil y Emergencia corresponderán las siguientes funciones:

a. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Plan General de Emergencia Regional y en el Plan General de Emergencia Comunal,
b. Estar a cargo del Comité Comunal de Emergencia;
c. Coordinar y dirigir la acción de todos los medios organizados para enfrentar las emergencias;
d. Crear mecanismos de prevención ante cualquier riesgo a que se vean expuestos los vecinos de la comuna y el mantenimiento de la seguridad interna del Municipio;
e. Capacitar al personal municipal y a las organizaciones comunitarias para enfrentar situaciones de emergencia;
f. Mantener un permanente enlace y coordinación con las diferentes instituciones y organizaciones del voluntariado tendientes a promover su participación e integración en los medios organizados para las emergencias y catástrofes; y,
g. Otras que le encomiende la Dirección.

Párrafo 5
Departamento de Eventos, Gráfica y Diseño Municipal

ARTICULO 27: Este Departamento tendrá como objetivo el eficiente desarrollo de los diversos eventos que organice la Municipalidad, y las actividades de su difusión.

ARTICULO 28: Corresponderá a este Departamento, en el ámbito de los Eventos, lo siguiente:

a) Dirigir y coordinar con el Alcalde y la Administración Municipal el trabajo de las distintas Unidades Municipales relacionadas con actividades de inauguraciones de obras, presentaciones de proyectos o programas municipales a la comunidad local;
b) Dirigir y coordinar todos los eventos municipales, previa aprobación del Alcalde;
c) Preparar y proponer la parrilla programática y artística para los eventos municipales, presentaciones y otros eventos culturales, coordinando la contratación de los artistas y producción asociada, todo con el visto bueno del Alcalde, y,
d) Programar, coordinar, supervigilar el uso de los servicios de amplificación e iluminación, realizando para tal efecto las labores de control o de contratación, según proceda, de tales prestaciones.

ARTICULO 29: Corresponderá a este Departamento, en el ámbito de la Gráfica y Diseño Municipal, lo siguiente:

a) Aprobar los diseños gráficos de promoción de eventos municipales y de la imagen corporativa municipal y del Alcalde, previa presentación y aprobación del Alcalde,
b) Coordinar la elaboración de los trabajos de diseño gráfico solicitados por las distintas Direcciones municipales, previa aprobación de la Administración Municipal y el Alcalde;
c) Coordinar y dirigir las grabaciones de los diversos eventos municipales, entregando respaldo digital semanal al Alcalde y almacenando y respaldando suficientemente todas las grabaciones en formato digital,
d) Supervisar y coordinar el trabajo del o los camarógrafos, diseñadores gráficos y fotógrafos, según instrucciones impartidas por la Dirección previa aprobación, o instrucción u orden del Alcalde;

e) Materializar los trabajos de diseño y comunicaciones relativos a la imagen corporativa municipal y del Alcalde, conforme a instrucciones entregadas por el Alcalde en coordinación con la Administración Municipal; y,
f) Ejecutar toda otra función que le encomiende el Alcalde.

TITULO IV
DE LAS UNIDADES ASESORAS

Capítulo 1
Secretaria Municipal

ARTICULO 30: La Secretaría Municipal es una unidad asesora que tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Secretaría Administrativa
- Oficina de Partes, Archivos y Reclamos

ARTICULO 31: Esta Unidad tiene como objetivo dar el adecuado apoyo administrativo necesario para el formal y cabal cumplimiento de las actividades municipales.

ARTICULO 32: La Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones:

a. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, debiendo:
   a.1. Efectuar las citaciones al Concejo cuando sea requerido.
   a.2. Preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente a los Concejales, conforme a los temas fijados en la Tabla de Sesiones.
   a.3. Elaborar las Actas del Concejo Municipal, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia.
   a.4. Redactar y despachar las citaciones e invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al municipio, que determine el Concejo.
b. Redactar y despachar los oficios mediante los cuales, se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesario.
c. Entregar oportunamente al Alcalde los antecedentes relativos a adjudicaciones de concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios, que deba informar al Concejo Municipal.
d. Coordinar y citar cuando corresponda, a las comisiones del Concejo, llevando un registro de la asistencia de los concejales a dichas comisiones, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 76 bis inciso segundo de la ley Nº 18.695.
e. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
f. Cumplir con las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y, asimismo, cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignan.
g. Transcribir los decretos y resoluciones del Alcalde y los acuerdos del Concejo, debiendo velar por el cumplimiento de dichos decretos, resoluciones y acuerdos, manteniendo un archivo de tal documentación
h. Recepcionar la documentación que llegue al Municipio y despacharla al Administrador Municipal oportunamente.
i. Efectuar la notificación de los Decretos Alcaldicios a los interesados afectados, cuando corresponda.

j. Mantener el Registro de constitución, inscripciones y otorgamiento de personalidad jurídica a organizaciones comunitarias, en la forma que señala la ley.
k. Proporcionar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
l. Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
m. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la Ley N° 18.575.
n. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 del Código del Trabajo.
o. Servir como Martillero Público en los remates o subastas de bienes municipales.
p. Otras funciones que le establezcan las leyes y las que le delegue el Alcalde.

Párrafo 1:
Secretaría Administrativa

ARTICULO 33: La Secretaría Administrativa es una oficina que depende directamente de la Secretaría Municipal, y tiene como objetivo colaborar en forma directa con la Secretaría Municipal en el cumplimiento de las funciones inherentes a la Unidad.

ARTICULO 34: La Secretaría Administrativa, tiene a su cargo las siguientes funciones:
a. Llevar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias y Uniones Comunales constituidas en la comuna, así como el registro público de sus directivas, ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
b. Colaborar en la confección de decretos alcaldicios, ordenanzas, reglamentos, circulares, oficios y demás resoluciones municipales, de acuerdo con la normativa legal vigente.
c. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes, Archivos y Reclamos.
d. Colaborar en todas las funciones que corresponden al Secretario municipal.
e. Realizar las demás funciones que le encomiende la jefatura correspondiente.

Párrafo 2:
Oficina de Partes, Archivos y Reclamos

ARTÍCULO 35: La Oficina de Partes, Archivos y Reclamos depende directamente de la Secretaría Municipal.

ARTICULO 36: La Oficina de Partes, Archivo y Reclamos deberá cumplir con las siguientes funciones:
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. Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior.
d. Tener a cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
e. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
f. Retirar la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la República, Intendencia y demás organismos públicos diariamente.

g. Solicitar a los organismos oficiales por intermedio de su superior directo, la documentación requerida.
h. Llevar el archivo central de la documentación oficial del Municipio y consignarla por materia, en forma lógica y ordenada conforme a pautas establecidas.
i. Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde y las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la Oficina de Partes.
j. Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y sujetos a registro en la Contraloría General de la República.
k. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda.
l. Recibir y despachar las suscripciones de los distintos diarios, revistas y diario oficial a las unidades municipales.
m. Dar curso y tramitar los reclamos y presentaciones efectuados por personas naturales o jurídicas, contra alguna situación o actuación comunal que se estime injusta, ilegal o agraviante.
n. Ingresar en forma metódica y ordenada las presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad e informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o presentaciones indicando la distribución y trámites que se haya dispuesto para cada uno de ellos.
ñ. Velar por la oportuna y eficaz respuesta de las presentaciones o reclamos por parte de las unidades municipales correspondientes, dentro del plazo máximo de treinta días hábiles, según lo establece la ley.
p. Informar al público acerca de los antecedentes o documentos requeridos para fundamentar sus presentaciones o reclamos.
q. Registrar y archivar las respuestas a las presentaciones o reclamos.
r. Realizar las demás funciones que le encomiende la jefatura.

Capítulo 2
Secretaria Comunal De Planificación

ARTICULO 37: La Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLACC) es una unidad que depende directamente del Alcalde, y cumple funciones de asesoría a éste, y al Concejo Municipal, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Departamento de Asesoría Urbana
- Departamento de Planificación Financiera y Presupuestaria
- Departamento de Estudios y Proyectos

ARTÍCULO 38: La Secretaría Comunal de Planificación tiene entre otras las siguientes funciones que debe cumplir:

a. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como sí mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
b. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
c. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de inversiones y presupuesto municipal, e informar de ello al Alcalde y al Concejo Municipal a lo menos

semestralmente, sometiendo a su consideración las modificaciones presupuestarias que correspondan.

d. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
e. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
f. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
g. Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

Párrafo 1:
Departamento de Asesoría Urbana

ARTICULO 39: El Departamento de Asesoría Urbana, depende directamente de la Secretaría de Planificación Comunal, y tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano de la comuna, estudiando, elaborando y manteniendo actualizado el Plan Regulador Comunal, e informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal.

ARTICULO 40: El Departamento de Asesoría Urbana, deberá cumplir con las siguientes funciones:

a) Proponer la planificación y regulación urbana comunal, y la confección del Plan Regulador Comunal conforme a los instrumentos orientadores de la gestión.
b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
d) Preparar los planes seccionales para la aplicación del Plano Regulador Comunal.
e) Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.
f) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicos para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
g) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales, a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y urbanización comunal.
h) Proponer medidas relacionadas tanto con la vialidad urbana, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público, como en general en todos los espacios públicos de la comuna.
i) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen por aplicación del Plan Regulador, dentro de los plazos que establezca la Secretaría de Planificación Comunal en función del Plan Anual de Inversiones.
j) Mantener un catastro del patrimonio urbano comunal y velar por su actualización cuando corresponda.
k) Coordinarse con todos aquellos organismos públicos y privados en materia de urbanismo y ordenamiento territorial.
l) Efectuar todas aquellas funciones que le encomiende la ley y el director de la SECOPLACC.

Párrafo 2:
Departamento de Planificación Financiera y Presupuestaria

ARTICULO 41: El departamento de planificación financiera y ejecución presupuestaria tendrá las siguientes funciones:

a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.;
b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal ,
c) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de 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.
d) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto Financiero y presupuestario.
e) Elaborar, proponer y programas en coordinación con otros departamentos municipales la inversión municipal en el área administrativa interna.
f) Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en la que se encuentra comprometida la inversión municipal.
g) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.

Párrafo 3:
Departamento de Estudios y Proyectos

ARTICULO 42: El departamento de estudios y proyectos deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
2. Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.
3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto social.
4. Investigar la realidad de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
5. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, proyectos y programas elaborados por la unidad.
6. Confeccionar y/o elaborar los proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, F.N.D.R y otros.
7. Elaborar las bases de las propuestas públicas o privadas que el Municipio deba llevar a cabo.

Capítulo 3
Dirección Jurídica

ARTICULO 43: La Dirección Jurídica es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde. Está encargada de informar en derecho los asuntos legales que le solicite el Alcalde, el Concejo Municipal y las demás unidades municipales, además, de defender judicialmente los intereses del Municipio.

ARTICULO 44: La Dirección Jurídica es el órgano de la acción judicial activa y pasiva de la Municipalidad, procurando la defensa de los intereses municipales.

ARTICULO 45: La Dirección Jurídica tendrá entre otras las siguientes funciones:

a. Iniciar y defender a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
b. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad o los recursos de protección que se presenten en contra del Municipio o de sus funcionarios por actuaciones u omisiones en el ejercicio de su función, asumiendo su defensa judicial, cuando el alcalde así lo ordene.
c. Colaborar con la defensa de los intereses municipales cuando el Alcalde, en casos calificados, encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo.
d. Formar y mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales y, del mismo modo, mantener actualizada la información sobre concesiones y comodatos que la Municipalidad haya otorgado.
e. Mantener informados en forma permanente al Alcalde y a todas las unidades de aquellas reformas legales y últimos dictámenes de la Contraloría General de la República que les atañen, con sus comentarios y orientaciones.
f. Preparar los informes en derecho que cualquier unidad municipal le solicite sobre las materias de su competencia.
g. Suscribir, en representación de la Municipalidad, las escrituras públicas de compraventa de inmuebles de propiedad municipal y de cesión de derechos sobre los mismos, como sus modificaciones, cuando el Alcalde le delegue esta facultad.
h. Suscribir las escrituras públicas de permisos de edificación para reparaciones, nuevas construcciones y construcciones provisorias, como sus modificaciones y renovaciones, que digan relación con el Plan Regulador Comunal, cuando el Alcalde le delegue esta facultad.
i. Confeccionar los decretos alcaldicios que comprometen a la Municipalidad con terceros y redactar los contratos que el municipio celebre.
j. Citar y asesorar a quienes corresponda, instruir un sumario o investigación sumaria, fiscalizar sus plazos e informar por escrito al Alcalde de la marcha de ellos, a lo menos semestralmente.
k. Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
l. Visar las bases administrativas de propuestas públicas y privadas.
m. Realizar las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Concejo, le encomienden.

Capítulo 4
Dirección de Control

ARTICULO 46: La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde, colabora directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, tiene dependencia técnica de la Contraloría General de la República, y posee el carácter de contralor de todas las unidades y dependencias municipales. La Dirección de Control tendrá a su cargo el Departamento de Auditoría Operativa.

ARTICULO 47: Esta unidad tiene por objeto ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad.

ARTICULO 48: La Contraloría interna es el supervisor jurídico-administrativo, financiero y contable del resto de las Unidades municipales, debiendo su Director visar previo a la

firma del Alcalde, aquellos actos de contenido patrimonial o que atendida su naturaleza o importancia, el Alcalde estime necesario requerir tal pronunciamiento.

ARTICULO 49: La Dirección de Control tiene las siguientes funciones:

a. Realizar la auditoria operativa interna del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
b. Asesorar al Alcalde y al Concejo en todas aquellas materias relativas al control operativo interno de las distintas unidades municipales.
c. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal particularmente en lo que dice relación con :
   c.1. Aquellos actos municipales de contenido patrimonial, previamente señalados por el Alcalde.
   c.2. Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
   c.3. Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente interna o externamente en relación con su exactitud, oportunidad, veracidad, confiabilidad y utilidad.
   c.4. Efectuar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
   c.5. Implementar permanentemente procedimientos de control de gestión económico y financiero.
d. Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente, dando cuenta de ello al Concejo Municipal.
e. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorias externas que se contraten.
f. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles del Municipio.
g. Efectuar las demás auditorías que el Alcalde le señale.
h. Colaborar con el concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras
i. Cumplir con las demás funciones que le ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden.

ARTICULO 50: El Departamento de Auditoría Operativa tiene las siguientes funciones:

a) Realizar a requerimiento del Director o sus superiores auditorías a las diferentes unidades municipales, con el objeto de verificar la legalidad de su actuación, confiabilidad de la información.
b) Preparar los antecedentes de su competencia para la evaluación de la ejecución presupuestaria municipal, a objeto de que el Director informe trimestralmente al concejo de los déficits que advierta en el presupuesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la ley 18.695.
c) Efectuar controles financieros aleatorios y de aquellos que formen parte del Programa Anual de Auditoría, a las unidades operativas y administrativas del municipio, que incluyan conciliaciones bancarias, rendiciones de cuentas, arqueos de caja y de especies valoradas, informando al Alcalde de sus resultados.

ARTICULO 51: La Sección de Fiscalización y Control tiene las siguientes funciones:

a) Controlar desde el punto de vista contable y presupuestario, los ingresos y egresos municipales.

b) Examinar la documentación sustentatoria de los egresos, verificando la legalidad, autenticidad y exactitud de las operaciones en relación a las solicitudes de pedido.
c) Revisar las rendiciones de cuenta de los fondos en poder de los funcionarios municipales.
d) Validar mediante procesos de auditoría, las metas institucionales y colectivas contenidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
e) Revisar las pólizas de fidelidad funcionaria para que todos los funcionarios que tengan responsabilidad pecuniaria o de especies cuentes con ella.
f) Revisar las rendiciones de cuenta de las instituciones a las cuales el municipio les otorga subvención, con el objeto de fiscalizar que los fondos entregados sean utilizados de acuerdo a los objetivos para los que se otorgaron.
g) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que se contemplan en el sistema de contabilidad gubernamental.
h) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Director determine.

Capítulo 5
Dirección de Desarrollo Comunitario

ARTICULO 52: La Dirección de Desarrollo Comunitario, depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo fundamental, asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción de las organizaciones comunitarias en el ámbito social, laboral, económico, cultural y deportivo, considerando especialmente la integración y participación de la comunidad.

ARTICULO 53: La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá cumplir con 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 legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
c) Proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
d) Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad, y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde y al Concejo.
e) Informar las solicitudes de subvenciones de las entidades de carácter social que lo requieran.
f) Promover la constitución, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias dentro de la comuna.
g) Coordinar a las organizaciones comunitarias con el municipio.
h) Mantener un registro de las organizaciones territoriales y funcionales, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes.
i) Capacitar en lo concerniente a los planes de desarrollo comunal, a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinente.
j) 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.
k) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.

ARTÍCULO 54: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- Departamento de Servicios a la Comunidad
- Departamento de Desarrollo Social

Párrafo 1:
Departamento de Servicios a la Comunidad

ARTICULO 55: El Departamento de Servicios a la Comunidad, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección Cultura, Recreación y Deportes
- Sección Organizaciones Comunitarias
- Oficina Municipal de Información Laboral.
- Oficina de Vivienda

ARTICULO 56: El Departamento de Servicios a la Comunidad, deberá cumplir con las siguientes funciones:

a) Patrocinar y organizar torneos y actividades deportivas comunales, en coordinación con el Concejo Local de Deportes y otros organismos deportivos de la comuna.
b) Promover, fomentar y difundir actividades culturales y las artes en general.
c) Promover y efectuar controles de salud e higiene ambiental y colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a la protección del medio ambiente.
d) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Sección: Cultura, Recreación y Deportes

ARTÍCULO 57: La Sección Cultura, Recreación y Deportes depende directamente del Departamento de Servicios a la Comunidad, y tiene por objetivo, difundir y promover actividades culturales en la comuna, desarrollar y fomentar la realización de actividades deportivas y recreativas, destinadas a lograr la participación e integración de toda la comuna.

ARTICULO 58: La Sección de Cultura, Recreación y Deportes, deberá cumplir con las siguientes funciones:

a) Organizar y promover actividades culturales deportivas y de recreación, formando grupos y monitores en torno a las actividades descritas, de acuerdo a las necesidades existentes en la comuna.
b) Identificar y resguardar el patrimonio cultural de la comuna.
c) Establecer contactos y coordinación con otras instituciones que desarrollen actividades similares.
d) Fomentar la creación, organización, y atención de museos, bibliotecas y centros culturales, deportivos y de recreación en la comuna.
e) Promover la capacitación de dirigentes y técnicos en el área deportivo-recreacional.
f) Realizar las demás funciones que la jefatura o el Alcalde le encomiende.

Sección: Organizaciones Comunitarias

ARTICULO 59: La Sección Organizaciones Comunitarias depende directamente del Departamento de Servicios a la Comunidad y tiene por objetivo producir la interrelación

de las distintas organizaciones comunitarias, prestándoles asesoría técnica para orientarlas en su acción e impartir capacitación a las organizaciones vecinales y vecinos en general, en aquellas materias relacionadas con los planes sociales comunales.

ARTICULO 60: La Sección Organizaciones Comunitarias debe cumplir con las siguientes funciones:

a) Promover, organizar y consolidar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos, de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias funcionales y territoriales.
b) Captar las necesidades de las personas que integran las organizaciones comunitarias, a fin de orientar las acciones a satisfacerlas.
c) Asesorar las organizaciones de la comunidad en las materias que permitan facilitar su funcionamiento.
d) Fortalecer la relación entre los dirigentes de las organizaciones comunitarias y la municipalidad.
e) Asesorar a las organizaciones comunitarias en la obtención de la personalidad jurídica.
f) Promover la organización y desarrollo de nuevas organizaciones comunales.
g) Llevar un registro de las organizaciones comunitarias, para lo cual deberá coordinarse con la Secretaría municipal.
h) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias.
i) Administrar los programas sociales de capacitación, conforme al plan de desarrollo comunal.
j) Detectar y promover la ejecución de proyectos de desarrollo vecinal.
k) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Sección: Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL)

ARTICULO 61: La Oficina Municipal de Información Laboral depende directamente del Departamento de Servicios a la Comunidad, y tiene por objeto, proporcionar atención al cesante o desempleado tratando de ubicarle en alguna fuente de trabajo.

La Oficina Municipal de Información Laboral debe cumplir con las siguientes funciones:

a) Promover acciones de colocación.
b) Administrar y ejecutar programas sociales tendientes a ubicar empleo a personas cesantes o desempleadas de la comuna.
c) Actuar como mediador entre los demandantes y oferentes de trabajo.
d) Mantener un registro de los oferentes de trabajo.
e) Mantener un permanente contacto con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
f) Mantener un registro actualizado de las personas inscritas eliminadas o trasladadas.
g) Llevar un registro de las atenciones proporcionadas.
h) Orientar al cesante o desempleado hacia fuentes de trabajo.
i) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Sección: Oficina de Vivienda

ARTÍCULO 62: La Oficina Municipal de Vivienda depende directamente del Departamento de Servicios a la Comunidad, y tiene por objeto, proporcionar atención al

vecino que requiera o tenga necesidad de vivienda, preocupándose de funcionar como Entidad organizadora, siendo su principal responsabilidad postular a los proyectos de vivienda que se generen, para tratar de satisfacer las necesidades que en este ámbito tenga la comunidad.

Sus funciones específicas serán:

a) Mantener un registro de las personas que se inscriban para postular a viviendas.
b) Darle orientación al vecino sobre requisitos y otros antecedentes necesarios para postular
c) Mantener informada a la comunidad sobre proyectos tendientes al mejoramiento habitacional
d) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Párrafo 2:
Departamento de Desarrollo Social

ARTICULO 63: El Departamento de Desarrollo Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene las siguientes secciones:

-Sección Asistencia Social
-Sección de programas sociales
-Oficina de Estratificación Social

ARTICULO 64: El Departamento de Desarrollo Social tiene como objetivo, contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

ARTICULO 65: El Departamento de Desarrollo Social deberá cumplir con las siguientes funciones:

a) Conocer y administrar los recursos institucionales, estatales y privados destinados a la asistencia social, con que cuenta la comuna.
b) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados, que afecten a personas, grupos familiares o, sectores de la población.
c) Implementar, mantener y administrar eficientemente, las existencias de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias que afecten a personas o grupos familiares.
d) Coordinar con los servicios públicos y privados, organizaciones civiles y voluntariado de la comuna el desarrollo de los planes y proyectos sociales.
e) Encauzar la acción comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas, a través de la formulación de proyectos sociales.
f) Mantener un registro de información de los programas y proyectos sociales, que se realicen en la comuna, evaluando la rentabilidad social de cada uno de ellos.
g) Extender los informes sociales que se requieran en relación a pensiones de gracia, y otros beneficios sociales que le sean solicitados al municipio.
h) Realizar las demás funciones que el Dirección o el Alcalde le Alcalde le encomiende.

Sección: De Asistencia Social

ARTICULO 66: La Sección de Asistencia Social depende directamente del Departamento de Desarrollo Social, y tiene por objetivo, contribuir a la solución de las dificultades personales y familiares de aquellos que por carecer de recursos económicos, estimados

como indispensables, se encuentran en estado de indigencia y necesidad manifiesta, como asimismo, estimular la readaptación de la(s) persona(s).

ARTICULO 67: La Sección de Asistencia Social tendrá las siguientes funciones:

a) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requieren asistencia social.
b) Atender en forma transitoria, a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta, suministrando asistencia en alimentación, vestuario, medicamentos, viviendas de emergencia, menaje, materiales de construcción y otras formas de ayuda primordial.
c) Prestar atención integral y llevar registro de los casos sociales que se detecten en la comuna.
d) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza, conjuntamente con otras unidades de la municipalidad.
e) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Sección: Programas Sociales

ARTICULO 68: La sección de Programas Sociales depende directamente del Departamento de Desarrollo Social, y tiene por objetivo, proporcionar atención, ayuda y apoyo a los vecinos de la comuna que la necesiten o soliciten a través de programas municipales dirigidos a los niños, jóvenes, hombres, mujeres y adultos mayores de la comuna.

ARTICULO 69: La sección de Programas Sociales debe cumplir con las siguientes funciones:

a) Diseñar, implementar y evaluar proyectos específicos de acción dirigidos a los niños, jóvenes, hombres, mujeres y adultos mayores de la comuna.
b) Diseñar, implementar y evaluar proyectos específicos dirigidos a la acción e información social, que beneficie a la comunidad.
e) Coordinar las acciones a realizar con las instancias comunales correspondientes, de manera de maximizar el uso de los recursos.
f) Proponer la suscripción y administrar convenios con instituciones y administrar convenios con instituciones o servicios que beneficien en forma directa, a los vecinos de la comuna en materias de su competencia.
g) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
h) Diseñar, implementar y evaluar un sistema de difusión hacia la comunidad de los programas que se realicen.
i) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Sección: Oficina de Estratificación Social

ARTICULO 70: La Oficina de Estratificación Social depende directamente del Departamento de Desarrollo Social, y tiene por objeto administrar la información correspondiente al sistema CAS II, o el que lo reemplace, que permita apoyar una correcta toma de decisiones en lo que a proyectos sociales se refiere.

ARTICULO 71: La Oficina de Estratificación Social debe cumplir con las siguientes funciones:

a) Aplicar, supervisar y administrar el sistema de estratificación social vigente, de acuerdo a las normativas del Ministerio de Planificación Nacional y de la Intendencia de la Región Regional.
b) Diseñar, implementar y evaluar sistemas de información a partir del programa de estratificación social, útiles a la toma de decisiones en materia de competencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
c) Mantener actualizada la información proveniente del sistema de estratificación social para un adecuado registro, y focalización de los programas sociales.
d) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Capítulo 6
De la Dirección del Medio Ambiente, Aseo y Ornato

Sección: Medio Ambiente

ARTICULO 72: La Sección de Medio Ambiente es aquella área municipal encargada de facilitar la protección del medio ambiente en la Comuna, mediante la ejecución de actividades y programas orientados a evitar la contaminación ambiental que pueda afectar a la población.

Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar el Sistema de Certificación Ambiental Municipal en conjunto con el Ministerio de Medio Ambiente, con el objetivo de insertar el Municipio dentro de la gestión ambiental local y mostrar a la comunidad el manejo de la problemática ambiental local,
b) Actuar como entidad evaluadora de proyectos ambientales que funcionarán en la Comuna, en conjunto con el servicio de evaluación ambiental regional y otros servicios públicos con competencia técnica en cada proyecto,
c) Recibir y coordinar las denuncias de la población en ámbitos ambientales relacionados con problemas de aire, agua, suelo, sustancias químicas y residuos, entre otros.
d) Evaluar en terreno actividades efectuadas por personal municipal y otras entidades en sentido de verificar condiciones óptimas de intervención del medio ambiente.
e) Interrelacionarse con profesionales de las áreas u otras organizaciones que concurren en la solución de problemas ambientales.
f) Evaluar el impacto y la gestión ambiental de las actividades industriales realizadas en la Comuna.

Sección: De Aseo y Ornato

ARTICULO 73: La Sección de Aseo y Ornato, tiene como principal objetivo velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la comuna, por el servicio de recolección de basura y por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, como del alumbrado público.

ARTICULO 74: La Sección de Aseo y Ornato debe cumplir con las siguientes funciones:

a) Efectuar directamente o a través de terceros, las tareas de aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines; y en general, de los bienes nacionales de uso público bajo la administración del municipio.

a.1) Diseñar e implementar programas de limpieza de las vías públicas y bienes nacionales de uso público.

a.2) Efectuar la supervisión y fiscalización del aseo de la comuna.

a.3) Mantener informado a la sección Rentas e Inspección respecto de los horarios de retiro basura domiciliaria y otros y de toda nueva disposición que esta unidad genere.

b) Extraer los residuos domiciliarios provenientes de: actividades domésticas y barrido de las casas, comercio y otras actividades relacionadas.

b.1) Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales.

b.2) Informar anualmente a la Alcaldía del estudio relativo a la determinación de la tarifa de aseo.

c) Diseñar, construir, mantener, conservar y administrar directamente o a través de terceros las áreas verdes en la comuna.

c.1) Supervisar que los proyectos de áreas verdes se ejecuten de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal.

c.2) Colaborar con SECOPLAC en la elaboración de bases para el llamado a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes en la comuna.

c.3) Contratar y controlar el riego de los árboles ornamentales de la comuna.

c.4) Estudiar y proponer proyectos de forestación en la comuna.

c.5) Inspeccionar las áreas verdes

d) Colaborar con SECOPLAC en la elaboración de bases para el llamado a propuesta para la limpieza de calles y vías públicas, recolección, transporte y disposición de residuos domiciliarios de la comuna, mantención y reparación alumbrado público.

e) Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría de Planificación para la confección del Plan de Desarrollo Comunal.

f) Preocuparse de la construcción y mantención del alumbrado público de la comuna y fiscalizar el contrato sobre la materia

g) Mantener en funcionamiento el vivero municipal, con el propósito de proveer de especies vegetales al municipio.

h) Participar en las comisiones y el Concejo cuando corresponda o se le solicite por el Alcalde.

i) Efectuar la inspección técnica y controlar el adecuado cumplimiento de los contratos que suscriba la Municipalidad, en materias de su competencia.

j) Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

ARTICULO 75: La Sección de Aseo y Ornato tiene a su cargo las siguientes áreas:

- Área de Aseo y Alumbrado Público
- Área de Espacios Verdes

Sub-sección: Área de Aseo y Alumbrado Público

Artículo 76: Al Área de Aseo y Alumbrado Público le corresponderán las siguientes funciones:

a) Efectuar directamente o a través de terceros, las tareas de aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines; y en general, de los bienes nacionales de uso público bajo la administración del municipio.

b) Diseñar e implementar programas de limpieza de las vías públicas y bienes nacionales de uso público.

c) Efectuar la supervisión y fiscalización del aseo de la comuna.

d) Colaborar con la Sección Inspección General, del Departamento de Rentas en el cumplimiento de las Ordenanzas por parte de la comunidad.
e) Extraer los residuos domiciliarios provenientes de: actividades domésticas y barrido de las casas, comercio y otras actividades relacionadas.
f) Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales.
g) Apoyar las actividades municipales en terreno
h) Demás que le encomiende su jefatura

Sub-sección: Aérea de Mantención y Ejecución de Espacios Verdes

ARTICULO 77: El Área de Mantención y Ejecución de Espacios Verdes depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato, y tiene por objetivo ornamentar los paseos, calles, plazas, parques y otros bienes nacionales de uso público, a través de la construcción, reparación y fiscalización de las áreas verdes de la comuna.

Esta sección debe cumplir con las siguientes funciones:

a) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos relativos a la plantación, extracción, desinfección, podas y otras actividades relativas a las especies arbóreas.
b) Colaborar con la Sección Inspección General en la fiscalización de las ordenanzas referidas al Ornato.
c) Supervisar el cumplimiento técnico de las disposiciones contenidas en las Ordenanzas de Ornato.
d) Colaborar con la SECOPLAC en la elaboración de las bases administrativas y técnicas, para el llamado a propuesta para la construcción de espacios verdes y arborización.
e) Controlar la ejecución del riego de los árboles ornamentales de la comuna.
f) Emitir informes técnicos sobre las especies arbóreas y los espacios verdes existentes en la comuna y/o la tasación de los daños si los hubiere.
g) Mantener en funcionamiento el vivero municipal, de acuerdo a las necesidades determinadas en cuanto a las especies arbóreas y arbustivas, tanto en calidad como en cantidad, y preocuparse de la reproducción de estas especies.
h) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Capítulo 7
Dirección de Obras Municipales

ARTICULO 78: La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene por objeto velar por el ordenamiento armónico territorial de la comuna.

ARTICULO 79: La Dirección de Obras tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Departamento de Catastro
- Departamento de Edificación
- Departamento de Ejecución e Infraestructura
- Departamento de Inspección
- Oficina de Atención al Público, archivo y documentación

ARTICULO 80: La Dirección de Obras deberá cumplir con las siguientes funciones:

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, debiendo:
   a.1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.

a.2. Analizar y dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción, velando por el impacto ambiental de las mismas.
a.3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior y su seguimiento de manera que estas se ajusten a la normativa vigente.
a.4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su aprobación, recibirse de las mismas y autorizar su uso.

b. Fiscalizar las obras en uso, con el objeto 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 urbano y rural.
f. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
g. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y construcciones en la comuna y darle el VºBº, previa aprobación del Asesor Urbanista.
h. Revisar estudios de impacto ambiental y vial, en coordinación con el asesor urbanista.
i. Colaborar en los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
j. Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
k. Emitir las exigencias de urbanización correspondientes, previo informe del estado actual de la misma.
l. Otorgar los permisos de urbanización que emanen de un permiso de construcción.
m. Revisar e informar los loteos con edificación simultanea, contando con el informe del asesor urbanista.
n. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, tales como, la generación de proyectos y estudios viales en coordinación con la Asesoría urbana.
o. Establecer las garantías por concepto de obras de urbanización.
p. Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

Párrafo 1:
Departamento de Catastro

ARTICULO 81: El Departamento de Catastro depende directamente de la Dirección de Obras Municipales.

ARTICULO 82: El Departamento de Catastro debe cumplir con las siguientes funciones:
a. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, con toda la información territorial pertinente.
b. Mantener el Sistema de información Geográfico municipal.
c. Emitir los informes y certificados sobre uso del suelo tales como: Línea, número, deslindes, zonificación, expropiación y otros.
d. Apoyar la gestión municipal mediante la entrega de información estadística y analítica de la realidad urbana.
e. Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Párrafo 2:
Departamento de Edificación

ARTICULO 83: El Departamento de Edificación depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

a) Revisar y aprobar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios de urbanización y de construcción en general, que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas, para la contratación de obras municipales. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento, de las disposiciones legales y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.
c) Autorizar los cambios de uso parciales y los cambios de destino.
d) Emitir informes de zonificación de patentes municipales, de acuerdo al Plan Regulador Comunal.
e) Aprobar cambios de destino, cambios de uso, demoliciones e instalaciones de propaganda y publicidad.
f) Aprobar los permisos de instalación de circos, entretenciones mecánicas y demás permisos de instalaciones de la propiedad privada.
g) Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Párrafo 3:
Departamento de Ejecución e Infraestructura

ARTICULO 84: El Departamento de Ejecución e Infraestructura depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

a. Dirigir construcciones de responsabilidad municipal que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
b. Implementar y mantener un reglamento de contratistas de obras de edificación.
c. Autorizar la ocupación temporal de bienes nacionales de uso público por ruptura de pavimentos y/o uso.
d. Informar emplazamientos de Kioscos, cabinas telefónicas, propaganda y publicidad (autorizada por decreto), cierre de pasajes y calles sin salida y, en general, todos los permisos precarios en bienes nacionales de uso público.
e. Revisar, informar y recepcionar las obras de urbanización (loteos) con certificación o con garantía.
f. Autorizar la enajenación de loteos.
g. Fiscalizar las normas ambientales relacionadas con obras en bienes nacionales de uso público.
h. Revisar los proyectos viales.
i. Mantener la vialidad urbana y rural.
j. Cautelar el buen funcionamiento del alumbrado público comunal, y el adecuado cumplimiento de los contratos que al respecto existieren.
k. Las demás que le encomiende la jefatura.

Párrafo 4:
Departamento de Inspección

ARTICULO 85: El Departamento de Inspección depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

a. Recepcionar las obras de edificación.
b. Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
c. Realizar la inspección para la recepción final de los permisos correspondientes, y verificar las denuncias de la comunidad por problemas técnicos urbanísticos de construcciones, sin permiso o en disconformidad con el permiso otorgado.
d. Inspeccionar y fiscalizar la correcta ejecución de las obras municipales.
e. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes y otros.
f. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
g. Fiscalizar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción.
h. Las demás que la jefatura le encomiende.

Párrafo 5:
Oficina de Atención de Público, Archivo y Documentación

ARTICULO 86: La Oficina de Atención de Público, Archivo y Documentación depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

a. Mantener el archivo de expedientes de edificación y loteos aprobados y en trámite de la comuna.
b. Informar a la comunidad sobre los requisitos, formalidades, plazos de las presentaciones o solicitudes, documentación y antecedentes que se deben acompañar a estas, procedimientos y tramitación para obtener los distintos permisos.
c. Proporcionar a la comunidad la documentación necesaria para las diferentes tramitaciones.
d. Recibir las solicitudes para los distintos trámites.
e. Ingresar, distribuir y controlar la documentación dentro de la Dirección.
f. Preparar para la firma de la directora, los permisos de edificación, subdivisión, loteos y demás certificados que debe otorgar dicha dirección.
g. Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Capítulo 8
Dirección de Administración y Finanzas

ARTICULO 87: La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde, y tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- Departamento de Finanzas
- Departamento de Administración
- Departamento de Compras

ARTICULO 88: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, optimizando su

utilización. Además de llevar la contabilidad presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes e instrucciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 89: La Dirección de Administración y Finanzas deberá cumplir con las siguientes funciones:
a) Asesorar al Alcalde en lo relacionado con el manejo financiero de la Municipalidad;
b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad;
c) Velar por la eficiente y oportuna ejecución de los recursos financieros municipales;
d) Administrar la planta telefónica municipal;
e) Administrar el Portal de Chile Compra;
f) Confeccionar el Plan Anual de Compras del Municipio de acuerdo a la legislación vigente; y,
g) Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

Párrafo 1:
Departamento de Finanzas

ARTICULO 90: El Departamento de Finanzas depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención y manejo de recursos económicos mediante la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Municipio.

ARTICULO 91: El Departamento de finanzas tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección Contabilidad y Presupuesto
- Sección Tesorería Municipal
- Sección Rentas e Inspección

ARTICULO 92: El Departamento de Finanzas deberá cumplir con las siguientes:

a. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad;
b. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
c. Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes;
d. Llevar el registro computarizado de los movimientos e instancias de ingresos y de gasto de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República;
e. Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales y por el cumplimiento de los cobros de derechos según las Ordenanzas Municipales;
f. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal;
g. Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero;
h. Elaborar y actualizar permanentemente los flujos estimados mensuales de caja;
i. Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria indicando la forma en que la provisión de ingresos y gastos se ha cumplido;
j. Confeccionar el balance presupuestario anual y patrimonial de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes que se requieran;
k. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad y viceversa;

l. Refrendar internamente, imputando en los ítems que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por decreto alcaldicio;
m. Preparar informas periódicos sobre el movimiento de los flujos de caja, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para efectuar las modificaciones, ajustes, reducciones y aumentos en los programas y proyectos de inversión aprobados por el Concejo Municipal;
n. Velar porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República y por el Servicio de Impuestos Internos en cuanto a los decretos de pago;
o. Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República; y,
p. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Sección: Contabilidad y Presupuesto

ARTICULO 93: La Sección Contabilidad depende directamente del Departamento de Finanzas, y tiene por objeto mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados, de manera tal que pueda dar las informaciones requeridas para la toma de decisiones.

ARTICULO 94: La Sección Contabilidad y Presupuesto deberá cumplir con las siguientes funciones:

a) 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;
b) Mantener el registro y control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la municipalidad con terceros;
c) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
d) Percibir y llevar control de la documentación anexa a los decretos de pago, velando porque cumplan con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República;
e) Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, cuentas complementarias, bienes y movimiento de fondos;
f) Refrendar presupuestariamente todos los ingresos y egresos de acuerdo al Clasificador Presupuestario municipal, vigente en el año;
g) Confeccionar los decretos de pago adjuntando la documentación correspondiente;
h) Llevar el control de los ingresos municipales, a través de la comparación de la información recibida de Tesorería Municipal y aquella de las unidades giradoras; y,
i) Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Sección: Tesorería Municipal

ARTICULO 95: La Sección Tesorería Municipal depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto efectuar un eficiente control de los fondos municipales.

ARTICULO 96: La Tesorería Municipal debe cumplir con las siguientes funciones:

a) Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales, en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias;

b) Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad y controlar su vencimiento;
c) Efectuar el pago de las obligaciones municipales en conformidad con lo dispuesto en los decretos de pago correspondientes;
d) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales;
e) Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibos en administración;
f) Efectuar la compra y custodia de las especies valoradas en la Casa de Moneda,
g) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario, para los objetivos del municipio;
h) Remitir diariamente al Jefe del Departamento de Finanzas un estado del movimiento de fondos de acuerdo al clasificador presupuestario vigente;
i) Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y, proponer los convenios de pago de recuperación de ingresos por concepto de morosidad;
j) Celebrar los convenios de pago de acuerdo a la Ordenanza Municipal vigente;
k) Mantener un informe diario de los ingresos y egresos del Municipio; y,
l) Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Sección: Rentas e Inspección

ARTICULO 97: La sección de Rentas e Inspección depende del Director de Administración y Finanzas y tendrá a su cargo las funciones que se señalan en el artículo siguiente.

ARTICULO 98: La sección de Rentas e Inspección tendrá las siguientes funciones:
a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
b) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslados, transferencias y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna;
c) Velar por la correcta administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales y leyes complementarias;
d) Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal;
e) Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes con relación a las patentes municipales otorgadas;
f) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales, tendientes al cumplimiento de la ley de Rentas Municipales y otras disposiciones legales;
g) Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres;
h) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal, en materias normativas de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal;
i) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones;
j) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo, los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;

k) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo, las infracciones a las ordenanzas municipales o leyes antes señaladas, detectadas en la comuna;
l) Efectuar controles sanitarios a la industria y al comercio en general, dentro del ámbito de la competencia municipal;
m) Atender denuncias en terreno;
n) Realizar todas aquellas inspecciones dentro de sus facultades; y,
o) Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Párrafo 2:
Departamento de Administración de Recursos

ARTICULO 99: El Departamento de Administración de Recursos depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección Personal
- Sección Inventario y Bodega

ARTICULO 100: El Departamento de Administración de Recursos deberá cumplir con las siguientes funciones:

a) Mantener registros físicos y financieros, cuando corresponda, de todos los bienes inventariables del Municipio;
b) Efectuar controles periódicos de uso de los bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales;
c) Velar porque las decisiones que se tomen en cuanto a la adquisición de bienes o contratación de servicios se efectúe con el máximo de información de buena calidad y, en las mejores condiciones de mercado;
d) Estudiar los procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios;
e) Realizar una a adecuada recepción, almacenamiento y distribución de materiales y equipos adquiridos por la Municipalidad;
f) Supervisar, coordinar y controlar los contratos de mantención y prestación de servicios atingentes al funcionamiento interno de la Municipalidad;
g) Elaborar y proponer normas específicas para el proceso de adquisición, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y programas aprobados;
h) Velar y fiscalizar el correcto uso de los vehículos municipales;
i) Administrar, controlar y supervigilar el rendimiento óptimo de los vehículos tanto municipales, como arrendados a particulares, a través de las bitácoras de cada maquinarias;
j) Proveer combustibles y lubricantes a los vehículos municipales;
k) Preocuparse de la correcta mantención y reparación de los vehículos municipales, según sea la necesidad; y,
l) Realizar la mantención y reparaciones de la infraestructura municipal. Las demás que le encomiende le Dirección.

Sección: de Personal

ARTICULO 101: La sección de personal depende directamente del Departamento de personal directamente del Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Tramitar, registrar y controlar los nombramientos , contrataciones, renuncia, destituciones, permisos administrativos, feriados legales y licencias médicas del personal;
b) Confeccionar anualmente conforme a los plazos señalados en la ley, el escalafón de mérito de la planta de personal, de acuerdo con el proceso calificatorio correspondiente;
c) Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal y llevar el control de las horas de trabajo extraordinarias;
d) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos;
e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
f) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal municipal, de salud y educación, de acuerdo con las normas legales vigentes, como también las de cotizaciones previsionales, descuentos varios, liquidaciones de sueldo; y,
g) Las demás funciones que le encomiende la ley y la Dirección.

Sección: Inventario y Bodega

ARTICULO 102: Esta sección dependerá del Departamento de Administración, y tendrá a cargo las siguientes funciones:
a) Inventariar todo bien mueble no consumible que adquiera el Municipio, llevando al día por tanto el inventario de estos bienes y hacer la relación respectiva de las unidades a cargo de cada uno de ellos;
b) Valorar el inventario de los bienes muebles municipales;
c) Recibir todos los bienes que adquiera el Municipio y llevar la bodega municipal;
d) Recibir las solicitudes de pedidos de materiales de las distintas unidades y despacharlas según la disponibilidad que de éstas existan en bodega municipal;
e) Avisar a su jefatura de los bienes de uso habitual cuya existencia sea escaso en bodega para su oportuna adquisición; y,
f) Las demás funciones que le encomiende su jefatura

Párrafo 3:
Departamento de Compras

ARTICULO 103: El Departamento de Compras depende directamente de la Dirección de Administración y finanzas y tendrá las siguientes funciones:
a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, reservas de existencias y sistemas de distribución y transporte;
b) Mantener el Registro de Proveedores actualizado;
c) Efectuar modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad;
d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra, proveniente de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con las visaciones de las jefaturas correspondientes;
e) Efectuar cotizaciones de precios, o a través del portal de acuerdo con las normas vigentes, e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas;
f) Emitir las órdenes de compra debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente, sean simples o a través del portal cuando corresponda;

g) Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines; y,
h) Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Capítulo 9
Juzgado de Policía Local

ARTICULO 104: EL Juzgado de Policía Local tiene por objeto conocer las faltas, infracciones y demás materias señaladas en la Ley N° 15.231 y demás normas legales y reglamentarias.

ARTICULO 105: El Juzgado de Policía Local dependerá administrativamente del Alcalde y su objetivo es administrar justicia en todas las materias que la Ley ha colocado en la esfera de su competencia y conforme el procedimiento fijado a este respecto por el legislador.

ARTICULO 106: El Juez de Policía Local es la máxima autoridad del Tribunal debiendo además cumplir con las funciones y atribuciones que le confiere la Ley, asumir su calidad de Jefatura del personal del Tribunal en las relaciones internas del municipio, precalificándolos, autorizando permisos, feriados y cumpliendo con las demás funciones que a este respecto le imponga la normativa legal vigente.

----o----

III.- La presente modificación de Reglamento comenzará a regir a contar del primer día hábil siguiente al del presente acto administrativo municipal.

IV.- En todo lo no modificado, regirá el Reglamento primitivo.

V.- Publíquese la presente modificación de Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Jesús Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

JOSE JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

CVS/aca
Distribución:
Adm. Municipal
Adm. y Finanzas
Dir. Control
Dir. Jurídica

MUNICIPALIDAD
ALTO HOSPICIO
SECRETARÍA MUNICIPAL
TARAPACÁ – CHILE
2015

13/07/15

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO
RECIBIDO
1596
10 JUL 2015
HORA 9:10
DIRECCIÓN JURÍDICA

Alto Hospicio, 09 de Julio de 2015.

CERTIFICADO

JOSE JESUS VALENZUELA DIAZ, Secretario Municipal y Secretario del Concejo Municipal de Alto Hospicio, certifica que durante la Decima Novena (19ª) Sesión Ordinaria del Concejo, de fecha 07 de Julio de 2015, el Honorable Concejo acordó lo siguiente:

ACUERDO N°101/2015: Con la abstención de la Concejal Doña Maria Inés Macchiavello Zerega y el voto unánime de todos los demás miembros asistentes al Concejo se aprobó la modificación del "Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Alto Hospicio", modificación esta que da cuenta de la creación de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y la transformación de la Dirección de Comunicaciones en Departamento de Comunicaciones.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECRETARIO MUNICIPAL

JOSE JESUS VALENZUELA DIAZ
Abogado
Secretario Municipal

JVD/nba
Distribución:
Administración Municipal
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Secretaria Municipal