



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
CHILE CHICO  
REGIÓN DE AYSÉN

## **DECRETO N° 2668**

**REF.:** Aprueba Texto Refundido de  
Reglamento Interno de la Ilustre  
Municipalidad de Chile Chico

**CHILE CHICO**, 23 de julio de 2019

El Acuerdo N° 120 del Concejo Municipal, tomado en la Sesión N° 46 ordinaria de fecha 4 de diciembre de 2018.

El Acuerdo N° 79 del Concejo Municipal, tomado en la Sesión N° 27 ordinaria de fecha 18 de julio de 2019 modifica el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Chile Chico

El Decreto Afecto n° 202 de fecha 01.06.2017 que nombra Administrador Municipal a don Omar Ruiz Inallado;

El Decreto Exento N° 1.545 de fecha 01.06.2017 que delega funciones al Administrador Municipal. o quien lo subrogue;

El Decreto Exento N° 431 de fecha 01.02.2019 que deroga Decreto Exento N°3353 de fecha 22.10.2018 y determina orden de subrogancia del Director de Control;

El Decreto Exento N° 833 del 28.02.2019 que deroga Decreto Exento N° 341 de fecha 25.01.2019 y determina orden de subrogancia de Unidades Municipales; y,

Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores..

### **CONSIDERANDO**

La modificación realizada para incorporar la Unidad Entidad Patrocinante.

## **DECRETO**

- 1. APRUEBESE** el siguiente texto refundido del Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Chile Chico



## REPÚBLICA DE CHILE MUNICIPALIDAD DE CHILE CHICO REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

### TITULO I NORMAS GENERALES

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento fija la estructura y organización interna de la Municipalidad de Chile Chico, así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas. Tiene la finalidad describir las características que deben tener las distintas dependencias municipales en cuanto a su Planta física, en concordancia, con su modelos de gestión utilizado. Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las atribuciones municipales establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad de Chile Chico se conformará de los órganos y unidades municipales referidos en el presente Reglamento. Las funciones señaladas en el presente Reglamento, así como la descripción de cargos y perfiles que faciliten una correcta administración de la planta con relación al Recurso Humano existente se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras disposiciones legales sobre la materia.

**ARTÍCULO 2:** La municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad y por el concejo, a los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina su Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definan en este reglamento.

### TITULO II AUTORIDADES MUNICIPALES

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

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

Está integrado por seis concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley.

Será presidido por el Alcalde, y en su ausencia por el concejal presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional. Se desempeñará como secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien le subrogue.

El concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la ley N° 18.695. El concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, en un Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 5:** Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades, que a continuación se indican:

I. Alcaldía

II. Administración Municipal

- A. Oficina de Informática
- B. Oficina de Informaciones
- C. Oficina de apoyo Administrativo
- D. Oficina de Seguridad Ciudadana y Emergencia Comuna
- E. Oficina Jurídica
- F. Oficina de Delegaciones
- G. Oficina de Comunicaciones

III. Secretaría Municipal

- A. Oficina de partes

IV. Dirección de Control

- A. Oficina de Transparencia y Auditoría

V. Dirección de Obras Municipales

- A. Inspección Técnica de Obras y Servicios Análogos
- B. Bodega y Maquinaria
- C. Aseo y Ornato

VI. Dirección de Administración y Finanzas

- A. Tesorería Municipal y Contabilidad
- B. Rentas, Patentes, Tránsito y Transporte Público
- C. Contabilidad
- D. Oficina de Adquisiciones, Inventarios y seguros
- E. Departamento de Recursos Humanos

VII. Secretaría Comunal de Planificación

- A. Oficina de Proyectos
- B. Oficina de Licitaciones
- C. Oficina de Medio Ambiente

VIII. Director de Desarrollo Comunitario

- A. Departamento Social
- B. Oficina de Organizaciones Comunitarias, Mujer, Género e Inclusión Social
- C. Oficina de Desarrollo y fomento Productivo
- D. Oficina de Desarrollo Rural
- E. Oficina de Deportes
- F. Oficina de Turismo
- G. Oficina de Cultura (biblioteca)
- H. Clínica Municipal de Salud
- I. Oficina del Adulto Mayor y ELEAM
- J. Unidad Entidad Patrocinante

**ARTÍCULO 6:** Cada Dirección estará a cargo de un Director el cual dependerá directamente del Alcalde.

**ARTÍCULO 7:** Las unidades y demás instancias descritas en los artículos previos se estructurarán y tendrán los objetivos y funciones que se señalan en el Título III de este Reglamento y de acuerdo al organigrama que se contempla en éste documento. La subdivisión de los Departamentos en secciones u Oficinas, así como las funciones que se les asignen, serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, a proposición del respectivo Director.

### **TITULO III**

#### **DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDADES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 8:** La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

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

La Administración Municipal, es el superior jerárquico de todas las Direcciones, por cuanto, el

administrador es el colaborador directo del Alcalde, según lo dispone la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Las demás direcciones se encontrarán en el mismo orden jerárquico.

**ARTÍCULO 9:** Integra además la estructura municipal el juzgado de policía local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley 15.231 y por todas las leyes especiales que determinen competencia para dichos tribunales. Estos juzgados dependen administrativamente de la municipalidad y técnica y disciplinariamente de la corte de apelaciones respectiva.

**ARTÍCULO 10:** Las Direcciones Municipales se integrarán con departamentos y oficinas.

#### ADMINISTRACION MUNICIPAL

**ARTÍCULO 11:** EL Administrador municipal dependerá directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

1. El Administrador municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.
2. Elaborar y efectuar el seguimiento del plan anual de acción municipal.
3. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que éste le imparta.
4. Coordinar la creación y funcionamiento de los comités municipales.
5. Elaborar y proponer al Alcalde la implementación y desarrollo de estudios de mejoramiento de la gestión.
6. Diseñar, formular, coordinar y actualizar el plan de desarrollo informático.
7. Gestionar la cooperación internacional y convenios con instituciones públicas y privadas.
8. Elaborar la cuenta pública del municipio.
9. Otras que le delegue el Alcalde.

La Administración Municipal tendrá como función principal la de asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a las unidades u oficinas que se encuentren bajo su dependencia.

**ARTÍCULO 12:** Dependerán de la Administración Municipal las siguientes unidades o departamentos:

A. Oficina de Informática

A esta oficina le corresponderá:

1. Elaborar el Plan Informático Municipal.
2. Asesorar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el ámbito tecnológico computacional.

3. Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal, conforme a los recursos disponibles.
4. Proponer acciones tendientes a capacitar usuarios de los equipos computacionales, procurando la desconcentración de tareas básicas de mantención y operación de éstos cuando sea posible.
- S. Proponer medidas de resguardo y seguridad del equipamiento tecnológico informático.
6. Proponer anualmente el presupuesto de las necesidades municipales en el área informático-computacional, de acuerdo a los planes, programas y proyectos respectivos, para que sea considerado dentro del presupuesto anual de la Municipalidad.
7. Administrar y distribuir los recursos computacionales con que cuente la Municipalidad.

#### B. Oficina de Informaciones

A esta oficina le corresponderá:

1. Atención al usuario Municipal en atención de oficinas y funciones de las reparticiones Municipales.
2. Control de gestión de fotocopiadora.
3. Atención central telefónica.
4. Gestión de reclamos de usuarios a proveedores de bienes y servicios públicos y privados a través de convenio.

#### C. Oficina de Seguridad Ciudadana y Emergencia Comunal

A esta oficina le corresponderá:

##### C.1) En materia de Seguridad Ciudadana Comunal:

1. Asesorar técnicamente a las Organizaciones Comunitarias en la presentación de proyectos de seguridad en el marco del plan de seguridad pública del Ministerio del Interior.
2. Informar, orientar y apoyar técnicamente a la Comunidad Organizada, en la resolución de conflictos vecinales.
3. Desarrollar campañas educativas comunales que promuevan conductas seguras y prevengan el delito.
4. Mantener coordinación permanente con organismos centrales y regionales dedicados al combate y prevención del delito, así como también, consumo y tráfico de drogas.
5. Preparar proyectos destinados a captar fondos concursables para implementación de programas de seguridad ciudadana.
6. En general todas aquellas que el Alcalde o Administrador Municipal, le asignen.

##### C.2) En materia de Emergencia Comunal

1. Planificar el funcionamiento del comité de emergencia comunal (CECO) y el respectivo centro de operaciones de emergencia en la comuna (COE).

2. Coordinar directamente con las autoridades e instituciones públicas, privadas y Municipales lo relacionado con emergencia y protección civil, informando al Alcalde.
3. Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes que afecten a la comuna.
4. Administrar el sistema de seguridad interna en el Municipio.
5. Recomendar o sugerir procedimientos. De acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la comunidad ante situaciones de emergencia o catástrofes.
6. Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos de siniestros en ocurrencia.
7. Configurar y crear base de datos sobre acontecimientos de emergencia y protección civil en la comuna.
8. Asistir a reuniones de coordinación relacionadas con prevención de emergencia en la comuna e informar sobre su cometido a Administración.
9. Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia comunal.
10. Preparar y actualizar anualmente el Plan de Emergencia Comunal, planificando y presupuestando los recursos para su desarrollo
11. Preparar proyectos destinados a captar fondos concursables para inversión en equipos o programas de emergencia.
12. Concurrir a verificar e informar situaciones de emergencia que puedan causar alarma pública en la comuna, recomendando posibles caminos de acción.
13. Elaborar un catastro de sectores expuestos a las variables de emergencia o catástrofe que permita adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar, reducir y controlar el impacto de dichas variables aprovechando la información y capacidad científico técnica existente en la comuna.
14. Mantener un catastro actualizado de locales factibles de ser empleados como albergues en cada una de las localidades de la comuna.
15. Mantener un stock mínimo de elementos para atender emergencias.
16. Mantener actualizado el registro de estadística sobre emergencias, siniestros y catástrofes ocurridas en la comuna.
17. Proponer creación, actualización y/o modificación de ordenanzas y reglamentos municipales que norman y regula las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
18. Mantener en archivo actualizado toda la legislación vigente del país en materias atinentes al ámbito de su gestión

#### D. Oficina Jurídica

A esta oficina le corresponderá:

1. Prestar asesoría jurídica en materia administrativa a la Municipalidad a requerimiento del Alcalde.
2. Efectuar representación en gestiones administrativas a requerimiento del Alcalde, de la Municipalidad.
3. Defender judicialmente a la Municipalidad, en aquellos juicios en que ésta sea parte o tenga interés y asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.
4. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad, recursos de protección, requerimientos de inconstitucionalidad u otros que se presenten en contra del Municipio o en contra de funcionarios por actuaciones u omisiones municipales y asumir su defensa judicial.
5. 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.
6. Formar y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
7. Mantener informado al Alcalde y a las unidades, que así lo requieran, de aquellas reformas legales y últimos dictámenes de la Contraloría General de la República que les atañen, con sus comentarios y orientaciones.
8. Preparar los informes en derecho que cualquier unidad municipal le solicite sobre las materias de su competencia.
9. Visar los decretos alcaldicios que comprometan a la Municipalidad con terceros y redactar los contratos que el municipio celebre.
10. Citar y asesorar a quienes corresponda instruir sumario o investigación sumaria, fiscalizar sus plazos e informar al Alcalde de la marcha de ellos.
11. Redactar los contratos y convenios que celebre el Municipio, incluyendo sus correspondientes modificaciones.
12. Revisar y Corregir las Bases de Licitación, que se encuentren en trámite por el municipio
13. Otras que el Alcalde le delegue o encomiende.

#### E. Oficina de Delegaciones

A esta oficina le corresponderá:

1. Cumplir funciones relacionadas con el quehacer municipal: esto implica apoyo informativo a la comunidad en todas las áreas de la Municipalidad.
2. Mantener registro de las necesidades de las respectivas localidades, enviando información mensual de las áreas de su cargo.
3. Informar oportunamente al Alcalde o quien corresponda, las inquietudes presentadas por la comunidad.
4. Asistir a reuniones de organizaciones comunitarias.
5. Asesorar a dirigentes locales y habitantes en: Planes, Programas, Proyectos, Beneficios y otra información necesaria.



6. Mantener un registro de bienes materiales y estado de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
7. Apoyar al Alcalde, Autoridades y Funcionarios Municipales en reuniones con la comunidad.
8. Para su efectivo funcionamiento, y considerando que se encontrará emplazada fuera de las dependencias físicas de la Municipalidad, se coordinará directamente con el Alcalde o con quien él designe, para aspectos operativos internos.
9. Hacer cumplir las disposiciones de la Ordenanza Municipal.
10. Realizar otras funciones que le encomiende el Alcalde.

#### F. Oficina de Comunicaciones

A esta oficina le corresponderá:

1. Planificar, desarrollar e implementar todos los eventos municipales y apariciones públicas del Alcalde.
2. Velar por una imagen corporativa equilibrada. Toda publicación donde aparezca el logo municipal o trate temas comunales deberá pasar por esta dirección para su aprobación. Deberá coordinarse el uso de colores, gráfica, mensajes y periodicidad.
3. Proyectar la imagen de la Municipalidad divulgando y destacando los proyectos y realizaciones, usando para ello, los medios informativos y tecnológicos que sean pertinentes y también la comunicación con las Juntas de Vecinos y otras Organizaciones Funcionales a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
4. Es responsable de todas las publicaciones del municipio en los medios de comunicación; propuestas, concursos, cambios del sentido de tránsito, avisos informativos, entre otros. Diseñar piezas gráficas que requiera el Municipio tales como volantes, avisos, pendones, lienzos, entre otros.
5. Organizar los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones formal y oportunamente.
6. Enviar permanentemente saludos a autoridades, funcionarios, instituciones y organizaciones comunitarias.
7. Agendar, planificar y autorizar en coordinación con otras direcciones municipales, el uso de espacios públicos para instalación de pendones y lienzos.

#### SECRETARIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 13:** La Secretaría Municipal dependerá directamente del Alcalde, estará a cargo de un Secretario Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.

4. Asistir y tomar acta de las sesiones de Concejo.
5. Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratarán en las sesiones de Concejo.
6. Efectuar y despachar las citaciones a los concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, como asimismo de las sesiones de Comisión, adjuntando la tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior.
7. Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamento Interno a que se refiere el artículo 27 de la Ley 18.695 y demás Reglamentos que le solicite el Alcalde.
8. Realizar la recepción, distribución, despacho y archivo de la documentación municipal.
9. Refrendar y transcribir las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Arcádicos y resguardarlos.
10. Refrendar y transcribir los acuerdos del Concejo.
11. Otorgar apoyo técnico y administrativo a los miembros del concejo municipal.
12. Levantar Acta de las reuniones de los Comités Municipales que se constituyan, enviar copia de los acuerdos a las unidades correspondientes y conservar su archivo ordenado y metódico.
13. Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de cobro judicial.
14. Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, en conformidad con lo dispuesto por el Artículo 67: bis del Decreto ley N° 3.063 de 1979
15. Conceder personalidad jurídica a las organizaciones comunitarias de la comuna.
16. Otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de Los estatutos y demás anotaciones practicadas en Los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y Directivas.
17. Certificar el depósito del acto constitutivo de una asociación o fundación, en conformidad a La Ley.
18. Objetar la constitución de asociaciones y fundaciones en conformidad a La Ley.
19. Certificar el depósito del acto constitutivo de una asociación o fundación, en conformidad a La Ley.
20. Remitir al Registro Civil e Identificación los antecedentes de las personas jurídicas que no hubieren sido objetadas o cuando las objeciones hubieran sido subsanadas, para su inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro en conformidad a La Ley.
21. Certificar el vencimiento de los plazos para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
22. Ejecutar las normas establecidas en la ley 19.880 de acuerdo al reglamento correspondiente.
23. Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la Ley.
24. Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la Ley.
25. Llevar un registro público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la

disolución de las mismas.

26. Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.

27. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 14:** Dependerán de la secretaría municipal las siguientes unidades o departamentos:

A. Oficina de Partes e Informaciones

A esta oficina le corresponderá:

1. Mantener y conservar archivos de la documentación municipal ingresada externa e interna y su derivación a las distintas unidades municipales.
2. Mantener registros numerados y correlativos de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y de todo tipo de resoluciones municipales.
3. Ingresar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial.
4. Efectuar el control de los plazos de tramitación de la documentación que ingresa a la municipalidad, incluyendo las que llegan por concepto de Ley de Acceso a la Información Pública (Ley 20.285).
5. Informar al público sobre el estado de tramitación de sus presentaciones.
6. Administrar el sistema de gestión documental similar con que cuente la Municipalidad.

#### DIRECCIÓN DE CONTROL

**ARTÍCULO 15:** La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde. Tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
2. Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
3. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
4. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
5. Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
6. Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.

7. Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
8. Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
9. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
10. Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
11. Analizar y visar los antecedentes de bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas y propuestas privadas.
12. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
13. Representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
14. Fiscalizar a las Corporaciones y Fundaciones, cualquier sea su naturaleza, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados y en cuanto al uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que se requiera para este efecto.
15. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

**ARTÍCULO 16:** La Dirección de Control tendrá la siguiente unidad bajo su dependencia:

A. Transparencia y Auditoría.

A esta oficina le corresponderá:

1. Realizar la auditoría operativa interna del Municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido del link de Transparencia de la página web de la Municipalidad de Chile Chico.
3. Gestionar la pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas.
4. Cumplir con las demás funciones que la ley o el superior jerárquico le encomiende.

#### DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 17:** La Dirección de Obras Municipales es una unidad que depende directamente del Alcalde, sin perjuicio que técnicamente en lo referente a la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones depende del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Estará dirigida por un Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero en Construcción o Constructor Civil y tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones del Plan de Regulator Comunal y de las ordenanzas correspondientes.
2. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.

3. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción general que se efectúe en la comuna, incluyendo las obras nuevas, las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos, y otorgando los permisos de edificación respectivos.
4. Recibirse de las obras señaladas precedentemente y autorizar su uso.
5. Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
6. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
7. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
8. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
9. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
10. Instalar, mejorar y mantener redes de alumbrado público.
11. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización de la comuna.
12. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materia de construcción.
13. Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de urbanización, previa fiscalización del cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias.
14. Actualizar el catastro comunal.
15. Recopilar y mantener los registros respecto de la cartografía digital de la comuna, incluyendo su área rural.
16. Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación, previa fiscalización del cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias.
17. Emitir certificados de zonificación de los organismos ambientales pertinentes.
18. Aprobar regularizaciones de edificación de acuerdo a las normas vigentes.

**ARTÍCULO 18:** La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes unidades bajo su dependencia:

A.- Inspección Técnica de Obras y Servicios Análogos

Esta oficina depende directamente de la Dirección de Obras y su función principal es comprobar que los proyectos de construcciones y edificaciones en general, se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y que las obras en uso cumplan con dichas disposiciones. Sus funciones son:

1. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación, ampliaciones. Remodelaciones y/o demoliciones.
3. Revisar 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.

4. Proponer los permisos y certificados que debe otorgar el Director de Obras.
5. Inspeccionar las obras de edificación y urbanización para el otorgamiento de las recepciones finales.
6. Determinar los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras de edificación, alteración u otras.
7. Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
8. Velar porque las obras que tengan permiso de edificación y urbanización obtengan la correspondiente recepción final.
9. Fiscalizar obras de ejecución, menores y en uso, como lo establece la ley general de urbanismo y construcción.
10. Dar cumplimiento a las labores de fiscalización e inspección, tanto en los bienes nacionales de uso público, y en las obras de tipo privado.
11. Fiscalizar construcciones, a fin de regularizarlas, a través de la ley 19.583 u otras similares.
12. Coordinar actividades necesarias para la mantención y optimización del alumbrado público comunal, agua potable y alcantarillado, servicios e infraestructura y otros análogos.

#### B. Bodega y Maquinaria.

A esta oficina le corresponderá:

1. Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones de los vehículos, maquinaria y equipo rodante en general, ya sea directamente o a través de terceros.
2. Mantener hojas de vida y de control de gastos actualizados de los vehículos municipales.
3. Efectuar mensualmente el análisis y estudio de los gastos por vehículo, indistintamente de su tipo, y llevar estadísticas de ello.
4. Llevar mensualmente el control del combustible y el rendimiento de cada vehículo.
5. Supervisar y controlar a los choferes municipales respecto del uso de vehículos a su cargo.
6. Mantener, controlar y reponer el stock de herramientas y neumáticos necesarios para vehículos municipales.
7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

#### C. Aseo y Ornato.

A esta oficina le corresponderá:

1. Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna y la mantención de los equipos y materiales municipales que utilice.

3. Ejecutar directamente, o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y, en general, de los bienes nacionales de uso público de la comuna bajo la Administración del Municipio.
4. Velar por el adecuado otorgamiento del servicio de extracción de basura comunal, directamente o a través de terceros.
5. Realizar la extracción de escorias o residuos de fábricas o talleres y la extracción de desperdicios cuyo volumen exceda los 200 litros de promedio diarios y otras clases de extracciones, a petición de los interesados, previo pago de los derechos correspondientes.
6. Efectuar, directamente o a través de terceros, el barrido y limpieza de los bienes nacionales de uso público de la Comuna.
7. Diseñar e implementar y planes y programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
8. Inspeccionar el aseo de la Comuna, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas y demás normas legales y reglamentarias aplicables.
9. Controlar el retiro oportuno de ramas, escombros y micro basurales.
10. Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
11. Elaborar y proponer proyectos de aseo, ornato y áreas verdes.
12. Contratar y supervisar la mantención y renovación de los árboles ornamentales de las calles y avenidas de la Comuna.
13. Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales.
14. Fiscalizar como unidad técnica municipal el adecuado cumplimiento de contratos con empresas externas.
15. Velar por la limpieza y cuidado general de los monumentos ubicados en parques, plazas y calles.
16. Realizar labores de inspección en relación a la eliminación de residuos industriales y escombros en la vía pública.
17. Supervisar el cumplimiento de contratos de mantención de áreas verdes.
18. Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles, barrido público, recolección y transporte de basura, y a construcción de servicios de mantención de vehículos, en su caso.
19. Controla el consumo de combustibles y rendimiento de cada uno de los vehículos municipales, propios o en servicio de arriendo.
20. Controlar las podas de especies arbóreas y cursar los partes correspondientes.
21. Efectuar las demás funciones que le encargue el Alcalde.

#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 19:** La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la administración de personal de la Municipalidad.
2. Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
3. Administrar los recursos humanos del Municipio de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
5. Preparar anualmente un programa de capacitación y perfeccionamiento para el personal municipal oyendo a todos los Directores de los servicios municipales y someterlos a la aprobación del Alcalde.
6. Realizar llamados a concursos destinados al cumplimiento de los programas de perfeccionamiento y capacitación elaborados al efecto, proponiendo su resultado a la resolución del Alcalde.
7. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
8. Colaborar con la unidad de planificación en la elaboración del presupuesto anual municipal.
9. Visar decretos de pagos que irroguen gastos o generen recursos.
10. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
11. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y Rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
12. Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
13. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
14. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y las corporaciones Municipales.
15. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
16. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo los antecedentes referidos a detalle mensual de pasivos acumulados y registro mensual de gastos, disponiendo en la página web de la Municipalidad dicha información.
17. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja.
18. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja, e informar a las unidades que corresponda.
19. Efectuar modificaciones, suplementaciones y/o movimientos presupuestarios, en conformidad a la ley e instrucciones técnicas correspondientes.
20. Administrar el presupuesto municipal.
21. Colaborar con la unidad de planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.
22. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
23. Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable.
24. Ejecutar el procedimiento para el otorgamiento y caducidad de patentes municipales.
25. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.



26. Elaborar en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación el Presupuesto de Caja.
27. Elaborar y proyectar los registros contables de las obligaciones de carácter financiero.

**ARTÍCULO 20:** Dependerán de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes oficinas o departamentos:

- A. Tesorería Municipal y Contabilidad
- B. Rentas, Patentes, Tránsito y Transporte Público
- C. Oficina de Adquisiciones, inventarios y seguros
- D. Departamento de Recursos Humanos

A. Tesorería Municipal y Contabilidad

A esta oficina le corresponderá:

1. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
2. Refrendar internamente imputando a los ítems presupuestarios que Correspondan, todo egreso municipal ordenado mediante Decreto Alcaldicio, orden de compra o de servicio, según corresponda.
3. Llevar la contabilidad gubernamental de acuerdo a las normas impartidas por las entidades contraloras y de administración financiera del Estado.
4. Registro y control de los consumos básicos y subvenciones municipales, emitiendo informes internos que se requieran.
5. Registro y control de los contratos municipales manteniendo la información Actualizada de cada uno de ellos.
6. Confeccionar mensualmente la conciliación bancaria.
7. Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, controlando la documentación adjunta correspondiente y velando porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.
8. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
9. Recaudar los tributos y otros ingresos por distintos conceptos.
10. Efectuar los pagos de las obligaciones municipales.
11. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
12. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.
13. Actuar como martillero en los remates municipales.
14. Evaluar permanentemente el sistema de control, pago e información de patentes comerciales.
15. Mantener actualizada la información de actividades comerciales a través de la vinculación permanente con el servicio de impuestos internos.
16. Programar y organizar el sistema de administración, control y cobro de los derechos municipales por concepto de actividades comerciales desarrolladas en la comuna.
17. Estudiar, calcular, controlar y evaluar los ingresos provenientes de los Derechos municipales inherentes al departamento.

18. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes relacionados con el desarrollo, control y cobranza de las actividades comerciales de la comuna.
19. Elaborar, implementar y ejecutar programas destinados a controlar las actividades comerciales, propendiendo a prevenir y disminuir el comercio ilegal de la comuna, coordinando acciones con las unidades y direcciones pertinentes.
20. Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar e incrementar la percepción de ingresos municipales.
21. Realizar los procedimientos de cobranza de los derechos municipales adeudados por conceptos de patentes, permisos, concesiones y derechos de aseo.
22. Decepcionar y administrar los listado de morosos emitidos por la unidad de patentes y derechos de aseo.
23. Realizar los cobros de los bienes y concesiones que signifique obligaciones financieras a favor del municipio.
24. Administrar y controlar los convenios de pagos realizados por los contribuyentes.
25. Emitir informes periódicos de las cobranzas ejecutadas.
26. Administrar, controlar y evaluar el sistema de recaudación por el servicio de derechos de aseo domiciliario comunal.
27. Calcular y administrar los cobros correspondientes a las tarifas de aseo Domiciliario.
28. Emitir periódicamente los boletines de cobranzas de los derechos de aseo, aplicando las exenciones totales o parciales de pago que correspondan.
29. Efectuar los estudios, estadísticas e informes periódicos de los ingresos generados por el pago de los derechos de aseo domiciliario.
30. Generar los listados de morosos de los derechos de aseo para la tramitación del procedimiento de cobro respectivo.
31. Colaborar en el proceso anual de determinación del costo de servicio de aseo domiciliario.
32. Custodiar los vehículos puestos a disposición del municipio por los Tribunales de Justicia y Carabineros de Chile.
33. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
34. Visar los decretos de pago.
35. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
36. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
37. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales.
38. Mantener el registro actualizado de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero entre la municipalidad y terceros.
39. Elaborar informes de variaciones de ejecución presupuestaria mensuales.

## B. Rentas, Patentes, Tránsito y Transporte Público

A esta oficina le corresponderá:

### B.1) Rentas y Patentes:

1. Administrar y mantener Rentas Municipales.
2. Administrar Patentes Municipales.
3. Gestionar el proceso de fiscalización en coordinación con otras unidades y organismos relacionados.
4. Gestionar la proyección de cobros municipales.
5. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Alkoholes.

### B.2) Tránsito y Transporte Público:

1. Aplicar las normas sobre tránsito estacionamientos y transporte público y privado en la comuna, de acuerdo a la normativa vigente del ministerio de obras públicas, transportes y telecomunicaciones y las normas establecidas por la municipalidad en sus ordenanzas.
2. Recopilar, procesar y entregar información estadística al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones referido a cada una de las áreas de sus competencias.
3. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
4. Proponer al Alcalde el sentido de circulación de las vías públicas.
5. Mantener actualizados el archivo y registro de licencias de conducir, así como de los cambios de domicilio de los conductores.
6. Remitir licencias de conducir a los Tribunales de Justicia cuando estos expresamente los soliciten.
7. Otorgar y renovar permisos de circulación.
8. Estudiar, proponer, calcular y organizar la recepción de los permisos de circulación municipales.
9. Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia u otras autoridades Competentes.
10. Desarrollar y coordinar el programa anual del proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación.
11. Provisionar y mantener la señalización de las diferentes calles y avenidas de la comuna.
12. Estudiar y elaborar proyectos sobre luces de advertencia e instalación de reductores de velocidad.
13. Velar por la adecuada señalización de las vías públicas.
14. Llevar a cabo el registro, mantención, funcionamiento y retiro de la señalización caminera y peatonal cuando corresponda.
15. Mantener un catastro municipal de señales y reductores de velocidad.
16. Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde.

### B.3) Permisos de Circulación y Licencias de Conducir

1. Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
2. Solicitar el informe de antecedentes para quienes requieran licencia de conducir.
3. Efectuar exámenes psicotécnicos a los postulantes a conductores profesionales y no profesionales.
4. Efectuar examen práctico de conducción y teórico a los postulantes a obtener licencias de conducir.
5. Confeccionar informes técnicos solicitados por los Juzgados de Policía Local u otros organismos competentes para solicitarlos.
6. Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir.
7. Mantener un registro de patentes y permisos de circulación.
8. Cumplir las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende.

### C. Oficina de Adquisiciones, Inventarios y Seguros

A esta oficina le corresponderá:

1. Ejecutar los programas de adquisiciones, stocks y sistemas de distribución a todas las unidades municipales.
2. Ejecutar, participar, y controlar el plan anual de compras.
3. Llevar a cabo íntegramente el procedimiento de adquisiciones e informar de este a cada unidad municipal.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra.
5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado.
6. Emitir órdenes de compra.
7. Resolver anulaciones de órdenes de compra.
8. Almacenar y distribuir periódicamente todos los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento municipal.
9. Mantener el sistema de control de existencias, controlando las entradas, salidas y saldos.
10. Mantener registros físicos y financiero cuando corresponda de todos los bienes inventariables.
11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales, provenientes de las adquisiciones.
12. Registrar los bienes muebles municipales y asegurarlos cuando corresponda.
13. Mantener actualizado el inventario valorado de los mismos.
14. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
15. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
16. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
17. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.

18. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
19. Mantener asegurados los bienes municipales.
20. Administrar los contratos de mantención de los equipos de oficina.
21. Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal.
22. Efectuar las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

#### D. Departamento de Recursos Humanos.

A este departamento le corresponderá:

1. Proponer las políticas generales de administración del personal municipal y de los servicios traspasados.
2. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales la capacitación del personal.
6. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
7. Disponer en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
9. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
10. Ejecutar la tramitación definitiva de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos de estas en estas actuaciones.
11. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
12. Programar y apoyar los procesos para promover los cargos vacantes del municipio y de los servicios traspasados.
13. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
14. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros

correspondientes.

15. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.

16. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.

17. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

## SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**ARTÍCULO 21:** La Secretaría Comunal de Planificación dependerá directamente del Alcalde, desempeñando funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas, y proyectos de desarrollo comunal. Tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y de presupuesto municipal.

3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.

4. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, en conjunto con los Directores Municipales, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes.

5. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

6.- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo

7. 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.

8. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.

9. Efectuar la programación de trabajo anual en materia de proyectos conjuntamente con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras instancias municipales.

10. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

11. Elaborar el plan anual de inversión.

12. Elaborar y coordinar con las otras unidades municipales la propuesta anual de presupuesto.

13. Elaborar y gestionar proyectos de inversión, postulados a financiamiento regional, sectorial y no gubernamental.

14. Mantener y procesar analíticamente el archivo técnico y estadístico de la información proporcionada por las instituciones del gobierno central y de los organismos no gubernamentales que concentren información de relevancia para los planes de desarrollo de la comuna.
15. Elaborar y administrar el banco de proyectos comunal.
16. Evaluar los resultados e impacto social de la inversión ejecutada y realizar el seguimiento técnico de las solicitudes de inversión presentadas por la comunidad.
17. Coordinar la elaboración técnica de los proyectos con las unidades municipales pertinentes.
18. Mantener y actualizar el registro de contratistas municipales.
19. Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, en la medida que no se encuentren radicadas en otras Direcciones.

**ARTÍCULO 22:** Dependerán de la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes oficinas o unidades:

- A. Oficina de Proyectos.
- B. Oficina de Licitaciones.
- C. Oficina de Medioambiente.

A. Oficina de Proyectos.

A esta oficina le corresponderá:

1. Elaborar el Plan de Inversiones Anuales, contemplando su evaluación social, económica y financiera.
2. Diseñar y elaborar Proyectos, entregando las directrices para el estudio y evaluación de proyectos de inversión.
3. Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
4. Definir la programación anual de los proyectos y programas a ejecutar por el Municipio, coordinando con las Direcciones Municipales, el estado de avance de los proyectos y programas.
5. Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna, desde el punto de vista económico, cultural, social y territorial para generar y priorizar la cartera de proyectos específicos para cada área, a través del uso de diversos medios de obtención de información.
6. Otras que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación.

B. Oficina de Licitaciones.

A esta oficina le corresponderá:

1. Programar las adquisiciones o contrataciones de servicios, de acuerdo a los rubros y plazos definidos en los procedimientos.
2. Efectuar las cotizaciones necesarias para las adquisiciones que no superen las 10 UTM, tomando en consideración las variables que correspondan.

3. Proponer la tramitación de llamados a Propuestas Públicas y/o Privadas u otro sistema de compra cuando corresponda.
4. Emitir y visar los cuadros comparativos de cotizaciones, respecto de las licitaciones a realizar.
5. Emitir, visar y despachar al proveedor la orden de Compra, conforme a las cotizaciones efectuadas, acuerdos necesarios según monto de adquisiciones y/o adjudicaciones de propuestas, previa visación del Director de Administración y Finanzas.
6. Mantener actualizado el archivo de copias de órdenes de compra, con toda su documentación respaldatoria.
7. Mantener actualizado el Registro de Proveedores.
8. Estudiar y proponer a su Jefe superior, los procedimientos necesarios para el mejor funcionamiento de la Oficina.
9. Efectuar todas aquellas actividades que le sean especialmente solicitadas por su superior jerárquico.

#### C. Oficina de Medio Ambiente.

A esta oficina le corresponderá:

1. Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de programas medioambientales.
2. Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de zoonosis y control de plagas necesarios para mantener la sanidad animal y ambiental de la comuna.
3. Fiscalizar y atender las necesidades de la comuna derivadas de la emisión de olores, ruidos molestos y otros elementos o situaciones contaminantes que atenten contra el medio ambiente.
4. Coordinar con las autoridades correspondientes la aplicación de las normas ambientales vigentes.
5. Supervisar y controlar el programa de tenencia responsable de mascotas y control de perros abandonados en la comuna.
6. Proponer, desarrollar, ejecutar y mantener Proyectos, Programas y Planes relacionados al Medio Ambiente, tanto para el nivel comunal como municipal.
7. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de Bases Técnicas, relativas a proyectos de la Subdirección de Medio Ambiente.
8. Velar por el cumplimiento de las normas medioambientales vigentes.
9. Coordinar a nivel municipal las acciones relacionadas a Medio Ambiente que el municipio emprenda.
10. Elaborar criterios para aplicar políticas medioambientales concordantes con la normativa vigente.
11. Fiscalizar el cumplimiento de contratos vigentes relativos a los diseños de proyectos medioambientales.
12. Difundir y Educar a la comunidad en los temas relacionados con las funciones propias de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato que el municipio desarrolle.
13. Otras que le encomiende el superior jerárquico.



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**ARTÍCULO 23:** La Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá orgánicamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

1. Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal.
2. Desarrollar y ejecutar programas destinados a mejorar la calidad de vida de la población.
3. Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde y al Concejo.
4. Informar las solicitudes de subvenciones de las entidades de carácter social y deportivo que lo requieran.
5. Los funcionarios designados por el Alcalde deberán actuar como Ministro de Fe en las asambleas de constitución de organizaciones comunitarias, cuando les sea requerida su asistencia.
6. Asesorar al Alcalde, y también al concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
7. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
8. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
9. Propiciar instancias de comunicación directa con la comunidad.
10. Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comuna.
11. Contribuir a la resolución de problemas socioeconómicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.
12. Administrar la inscripción, selección y otorgamiento de pensiones asistenciales y subsidios.
13. Implementar y administrar stock de asistencia social y emergencia.
14. Ejecutar programas sociales dirigidos a la población en riesgo social mediante el otorgamiento de subsidios sociales.
15. Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos relacionados con el adulto mayor y con la juventud.
16. Planificar y ejecutar acciones de mitigación del desempleo y desarrollo de la empleabilidad.
17. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con instituciones públicas y privadas, en beneficio de la comunidad.
18. Prestar atención a los casos sociales que se detecten en la comuna.
19. Emitir los informes sociales que se requieren en relación a pensiones de gracia, juicios de arrendamientos y otros que le sean solicitados al Municipio.
20. Proporcionar atención social individualizada integral a vecinos y grupos familiares de la comuna aquejada por necesidades o problemas que no puedan resolver por sí mismos,

enmarcados dentro de la política social gubernamental y local.

21. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

**ARTÍCULO 24:** Dependerán de la Dirección de Desarrollo Comunitario las siguientes oficinas o departamentos:

- A. Departamento Social
- B. Oficina de Organizaciones Comunitarias, Mujer, Género e Inclusión Social
- C. Oficina de Desarrollo y fomento Productivo
- D. Oficina de Desarrollo Rural
- E. Oficina de Deportes
- F. Oficina de Turismo
- G. Oficina de Cultura
- H. Clínica Municipal de Salud
- I. Oficina del Adulto Mayor y ELEAM
- J. Unidad Entidad Patrocinante

A. Departamento Social

A este Departamento le corresponderá:

1. Contribuir a la solución y orientación de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida, basándose en el estudio de estratificación social.
2. Preocuparse por el bienestar de los habitantes de la Comuna, entregando soluciones concretas a necesidades manifiestas de familias de escasos recursos.
3. Administrar programas sociales que están orientados a familias de escasos recursos y a personas que puedan estar viviendo problemáticas de emergencia.
4. Tramitar y gestionar los recursos disponibles a través de Becas para estudiantes, Pensiones Asistenciales, Subsidios Único Familiar, Subsidios de Agua Potable, Subsidios Habitacionales, entre otros.
5. Coordinar la inscripción, recepción de documentos y despacho al SERVIU, de los antecedentes de los postulantes a los diversos subsidios habitacionales del estado, según corresponda.
4. Difundir los programas estatales que existan para el logro de una solución habitacional.
5. Inscripción para postulación a los diferentes subsidios habitacionales.

B. Oficina de Organizaciones Comunitarias, Mujer, Género e Inclusión Social

A esta oficina le corresponderá:

1. Coordinar la red institucional comunal, organizaciones sociales, agentes locales públicos y privados, que dispongan atención a la familia como núcleo social.
2. Promover, orientar, apoyar y fortalecer la gestión relativa al desarrollo de la infancia en la comuna, proporcionando un trabajo coordinado de los agentes · locales, públicos y privados, y de organizaciones sociales territoriales y funcionales.

3. Difundir y promover en la comuna el respeto pleno de los principios establecidos y el espíritu de la convención de derechos de los niños, para asegurar su protección y participación en las acciones de desarrollo social.
4. Promover el desarrollo de habilidades y valores en los jóvenes.
5. Promover la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad de la comuna, en el acceso a los servicios y beneficios otorgados por el municipio e instituciones especializadas y coordinar para su atención las instituciones especializadas que contribuyan al proceso de rehabilitación e inserción laboral.
6. Implementar políticas, planes y programas con pertinencia cultural, orientados a la equidad de género, a la igualdad de derechos y a procurar eliminar toda forma de discriminación arbitraria contra las mujeres.
7. Ejecutar modelos programáticos que fomenten el desarrollo integral de las mujeres y la equidad de género en los distintos ámbitos de actividad en la comuna
8. Ejecutar medidas que promuevan la protección de la maternidad, reconociendo la diversidad de las mujeres y sus diferentes opciones de vida.
9. Ejecutar modelos programáticos para prevenir, erradicar y sancionar la violencia contra las mujeres e intrafamiliar.
10. Promover la organización, consolidación y participación activa de los vecinos en las organizaciones comunitarias e intermedias, y de las personas en general, en el desarrollo de la comunal.
11. Coordinar la convocatoria, difusión y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, reflejado ello en dotación, infraestructura y equipamiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento municipal o externo destinado a proyectos específicos.

### C. Oficina de Desarrollo y Fomento Productivo

A esta oficina le corresponderá:

1. Fomentar la creatividad, innovación y emprendimiento a nivel comunal para lograr ingresos en forma sustentable.
2. Promover la formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos y fortalecer el emprendimiento y la microempresa comunal, entregándoles oportunidades de desarrollo y de competitividad, mediante la postulación y formulación a los distintos instrumentos públicos y privados. Además, coordinando la ejecución de exposiciones de intercambio, seminarios y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas económicas locales.
3. Dirigir y coordinar sus actividades en alineación con el PLADECO Comunal.
4. Difusión de Fondos Concursables Sectoriales y de posterior asesoramiento para la postulación a proyectos.
5. Ejecutar el Convenio Programa de Desarrollo Local PRODESAL Ilustre Municipalidad de Chile Chico e INDAP.

6. Establecer vínculos con los empresarios de la comuna, con finalidad de informar sobre la mano de obra disponible e insertar a los inscritos.
7. Proporcionar y colaborar con toda la información que se requiera, tanto en el tema de las inserciones, como en el código del trabajo y otras de manejo interno que sea permitido proporcionar.
8. Participar de las reuniones y/o seminarios que imparta SENCE a través de la OMIL.
9. Inscribir a los desempleados que buscan empleos.
10. Mantener estadísticas actualizadas sobre los niveles de colocaciones, desempleos, necesidades de capacitación y nivelación que presenten los inscritos.
11. Gestionar charlas informativas respecto de las leyes laborales para los empresarios de la comuna.

#### D. Oficina de Desarrollo Rural

A esta oficina le corresponderá:

1. Asesorar al Alcalde y al Consejo en materias de Desarrollo Rural y actividades productivas del sector silvoagropecuario.
2. Fomentar y promover la Producción Silvoagropecuaria mediante la articulación de convenios con INDAP a través de sus programas PRODESAL y de las distintas vías de cooperación y articulación con instituciones como CONAF, SAG, entre otras.
3. Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias y pequeños productores, tanto territoriales como por rubro.
4. Evaluar e informar a las autoridades pertinentes y a la población en general, de la situación del sector rural y la población campesina.
5. Coordinar y asesorar a las organizaciones rurales en los procesos de postulación de proyectos en materias atinentes al sector Rural.

#### E. Oficina de Deportes

A esta oficina le corresponderá:

1. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la Comuna.
2. Promover y desarrollar programas y eventos deportivos en la comuna.
3. Otorgar asesoría técnica deportiva a las distintas asociaciones comunitarias de la Comuna.
4. Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.

#### F. Oficina de Turismo

A esta oficina le corresponderá:

1. Concientizar a la comunidad de la importancia que tiene el turismo en materia económica, social y medioambiental.

2. Mejorar la imagen turística de la comuna, establecer y entregar información adecuada de los atractivos, servicios, actividades, operadores e infraestructura turística.
3. Identificar necesidades turísticas de la comuna.
4. Crear instrumentos y herramientas de gestión en donde se especifiquen claramente las estrategias y acciones que el municipio asumirá en materia turística.
5. Integrar en la gestión municipal a los diferentes actores involucrados en el desarrollo turístico de la comuna, ya sean instituciones públicas y privadas, organizaciones gremiales, empresarios y comunidad en general.
6. Incentivar el proceso de formalización de los servicios que no cuenten con los registros pertinentes en el municipio.
7. Elevar el grado de competitividad del sector turístico comunal, aumentar el desarrollo de los atractivos naturales y culturales, mejorar la calidad de los servicios turísticos y promover programas que apoyen al mejoramiento de la infraestructura turística.
8. Promocionar la actividad turística de la comuna e insertarla a nivel regional, nacional e internacional, complementando la acción en eventos feriales, medios de comunicación y puntos de información turística.
9. Segmentar la oferta y los tipos de turismo priorizando los que tengan más desarrollo y potenciar los segmentos más pequeños.
10. Proponer y coordinar talleres de turismo con establecimientos educacionales, asociaciones gremiales, empresarios y comunidad.
11. Apoyar el turismo rural como fuente de desarrollo local en las diversas localidades de la comuna.

#### G. Oficina de Cultura

A esta oficina le corresponderá:

1. Promover el desarrollo comunitario y la participación de las organizaciones sociales y culturales de la comuna .
2. Promover la educación y la cultura.
3. Fomentar el interés y la valoración de la cultura nacional, regional y local a través de proyectos sustentables y viables en su ejecución.
4. Apoyo directo a las organizaciones culturales a través de la gestión y formulación de proyectos.
5. Administrar la red de bibliotecas públicas de la comuna, situadas en Chile Chico y Puerto Guadal.
6. Mantener un Registro de Libros actualizado.
7. Elaborar Estadísticas Mensuales y Anuales de atención de público y préstamos de Libros.
8. Realizar Estadística diaria de atención de público, y préstamo de libros.
9. Mantener Registro Actualizado de Lectores.
10. Capacitar y asistir al público, en uso Básico de computadores, en el marco de las políticas de Biblioredes y Centros Comunitarios de Información.
11. Asesorar el funcionamiento de las bibliotecas comunitarias.

12. Asesorar y coordinar metodológicamente el funcionamiento de las bibliotecas escolares.
13. Diseñar e implementar estrategias para potenciar el hábito de la lectura en la comunidad.
14. Administrar los museos de Barco Andes y museo de la historia
15. Administrar la Casa de la Cultura, la cual tiene por objetivo rescatar y fortalecer la expresión cultural local, potenciando las diversas manifestaciones artísticas.
16. Promocionar la formación y difusión de eventos culturales.
17. Propiciar la participación, de establecimientos educacionales, niños y jóvenes de la comuna de Chile Chico, en actividades culturales y recreativas.
18. Promover actividades literarias, plásticos, musicales, y montaje de exposiciones, entre otras expresiones artísticas.

#### H. Clínica Municipal de Salud

A esta oficina le corresponderá proporcionar atención integral en el nivel primario de salud, a la población beneficiaria de la comuna de Chile Chico a fin de contribuir al mantenimiento y el cuidado de la salud de éstos.

#### I. Oficina del Adulto Mayor y ELEAM

A esta oficina le corresponderá:

##### I.1) Adulto Mayor

1. Entregar apoyo y asesoría a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento de los Clubes de Adulto Mayor.
2. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo social de todos los adultos mayores, a través de la ejecución de programas y actividades tendientes a mejorar la calidad de vida, abordando sus necesidades específicas a fin de potenciar el desarrollo de la igualdad de oportunidades.
3. Derivación y seguimiento de casos sociales a las áreas del municipio y/o estamento correspondientes en donde se observe en su fase diagnóstica la vulneración de los derechos de los Adultos Mayores.
4. Promover y generar instancias de acercamiento tanto a espacios sociales, como culturales y formativos para los adultos mayores de la comuna, como además reconocer su aporte, diversidad y capacidad de protagonismo en las distintas áreas sociales.

##### I.2) ELEAM

1. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores en situación de dependencia leve o moderada y propender a su bienestar integral.
2. Brindar cuidados diferenciados a los adultos mayores acorde a su grado de auto valencia a través de un plan de intervención personalizado.
3. Promover la autonomía y respetar los derechos fundamentales de los adultos mayores, mediante un trato cordial y respetuoso.
4. Brindar una atención integral al adulto mayor, mediante un Enfoque Centrado en la Persona y en la satisfacción de aspectos biológicos-sanitarios.

5. Brindar una infraestructura adecuada a las necesidades del adulto mayor en situación de dependencia leve y moderada.

J. Unidad Entidad Patrocinante

1 Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos por los respectivos reglamentos a los usuarios que organice, acompañando toda la documentación requerida al efecto debiendo informar al SERVIU de cualquier irregularidad que detecte al respecto

2 Custodiar los antecedentes que respalden las inscripciones, actualizaciones y de pago de subsidios, como también asegurar la más estricta confidencialidad respecto toda la documentación, información y/o antecedentes de que tome conocimiento, así como del correcto uso de dicha información.

3 Resguardar la correcta ejecución de los proyectos habitacionales que se encuentre desarrollando, conforme a los compromisos asumidos por la SEREMI y/o SERVIU o con las personas que organice, asista o asesore, dando estricto cumplimiento al plan de trabajo diseñado por ella misma.

4 Planificar, desarrollar, modificar, según corresponda, y presentar a las personas que organice, asista o asesore y al SERVIU, los proyectos de arquitectura , ingeniería y de habitabilidad en general, incluyendo los de Loteo, urbanización, materialidad de la vivienda, alternativas de ampliación futura, recintos complementarios, entorno inmediato de la vivienda y proyectos de mejoramiento del entorno comunitario, según el programa involucrado, así como sus costos y financiamiento dentro de los plazos estipulados.

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 25.** El Departamento de Educación depende jerárquicamente del Alcalde de la Municipalidad de Chile Chico. Esta dependencia está dada por lo establecido en la ley 18.685 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Tendrá a su cargo la administración el sistema educativo comunal y será de responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de Chile Chico, quien, de acuerdo a la normativa vigente, nombrará a un Jefe el Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM)

El Departamento Administrativo de Educación Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a educación.
2. Proponer medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de educación, en coordinación con la unidad de finanzas.
4. Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones que reciba con cargo al presupuesto municipal.

5. Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión en el área de su competencia.
6. Desarrollar el programa de capacitación del personal del departamento., en coordinación con el programa de capacitación municipal.
7. Aplicar y cumplir las normas técnico-pedagógicas del ministerio de educación en los establecimientos a su cargo.
8. Desarrollar proyectos del área extraescolar en los establecimientos educacionales a su cargo.
9. Desarrollar el proceso de evaluación docente en los colegios de la comuna.

## **TÍTULO FINAL DE LA VIGENCIA Y PUBLICACIÓN**

**ARTÍCULO 26.** El presente Reglamento comenzará a regir desde el día 1 de agosto de 2019...; y deberá ser publicado en la página web municipal.

**2.- Publíquese** en la pagina Web [chile chico.cl](http://chilechico.cl)

**ANOTESE, REGÍSTRESE, PUBLIQUESE Y COMUNIQUESE EL PRESENTE DECRETO A LAS UNIDADES MUNICIPALES, Y HECHO ARCHIVASE.**

**HERNAN LUIS NEIRA TOLEDO**  
Secretario Municipal

**OMAR RUIZ INALLADO**  
Administradora Municipal  
(Por orden del Alcalde)

**MARITZA OJEDA RIVERA**  
Director de Control (S)

ORI/HNT/MOR/ hnt

Distribución:

- Todas las Unidades Municipales
- Archivo Oficina de Partes