

# REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN

## CAPITULO I

### TITULO I

#### NORMAS GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

**Artículo 2.-** La Municipalidad como corporación de derecho público, está constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la respectiva Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

**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.-** La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

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

**Artículo 5.-** Formará también parte de la estructura Municipal, el Juzgado de Policía Local, que dependerá administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial en conformidad con las normas establecidas en la Ley N°15.231. Tiene como objetivo Administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la ley ya mencionada.

**Artículo 6.-** Integran la organización municipal, además las siguientes instancias administrativas y de coordinación:

- 1) Comité Técnico de Gestión, de Mejoramiento a la Gestión y del Plan de Desarrollo Comunal
- 2) Comité Financiero y Presupuesto
- 3) Comité de Seguridad Pública y Emergencia Comunal

## **CAPITULO II**

### TITULO I

## **ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 7.-** El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones:

- 1) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta.
- 2) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- 3) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley.
- 4) Además, aquel tendrá las funciones que se le encomiendan en la ley y en este reglamento.

**Artículo 8.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal, podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

**Artículo 9. -** El Administrador Municipal tendrá además las siguientes funciones específicas:

- 1) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico de Gestión, de Mejoramiento a la Gestión y del Plan de Desarrollo Comunal, en ausencia del Alcalde.
- 2) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio, pudiendo requerir informes y documentación a las diferentes unidades.
- 3) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- 4) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- 5) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos adscritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- 6) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera.
- 7) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- 8) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- 9) Planificar y coordinar con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.

- 10) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- 11) Coordinar el desarrollo de la agenda del Alcalde, y vigilar que se entreguen las audiencias solicitadas a través de la plataforma de transparencia municipal.
- 12) Mantener vigente y actualizado el Plan de Emergencia frente a fenómenos naturales y/o sus ulteriores modificaciones.
- 13) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencia.
- 14) Dirigir la acción preventiva de emergencia, cuando sea necesario, conforme a lo establecido en el plan de gestión respectivo.
- 15) Organizar y coordinar, a nivel comunal, todas aquellas acciones preventivas que permitan preparar a la comunidad ante posibles siniestros y catástrofes.
- 16) Operar, mantener vigente y actualizado el sistema de aprovisionamiento y almacenamiento de elementos de emergencia, que permita cubrir aquellas carencias derivadas de siniestros o catástrofes, para lo cual administrará las bodegas que se destinaren para tal efecto.
- 17) Coordinar la acción eficiente y oportuna en situaciones de emergencia.
- 18) Servir de secretaría técnica del Comité de Emergencia y llevar a efectos los acuerdos de este en su respectiva competencia.
- 19) Otras funciones, que indique la jefatura directa, y relacionadas a la dirección.
- 20) Coordinar las acciones en el área de Comunicación y Relaciones Públicas, entre las cuales se cuentan las siguientes:
  - 21) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
  - 22) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
  - 23) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
  - 24) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde.
  - 25) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
  - 26) Optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales. Respecto de aquello le corresponderá:
    - a. Brindar apoyo informático a las diferentes unidades municipales, de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados.
    - b. Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.
    - c. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.
    - d. Proponer el desarrollo de aplicaciones y sistemas computacionales.
    - e. Proveer, implantar y administrar los sistemas informáticos de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.
    - f. Custodiar y preservar la información informática, tanto de las bases de datos de servidores como de computadores asignados a unidades o funcionarios municipales, como así también de las inversiones en materia de sistemas que estén asignados a esta función.
    - g. Mantener los sistemas informáticos y los equipos computacionales.

- h. Colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.
- i. Mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación el software y hardware de propiedad Municipal.
- j. Supervisar el funcionamiento de los equipos, y los mantenimientos preventivos y correctivos.
- k. Administrar y mantener los servicios de internet del sistema municipal.
- l. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales del sistema municipal.
- m. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica para el nexo con empresas externas de los sistemas computacionales arrendados.
- n. Elaborar, ejecutar y cumplir con los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- o. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, en coordinación con el Departamento de Bodega e Inventario.

**Artículo 10.-** En materia de Regularización de la "pequeña propiedad", le corresponden las siguientes funciones generales, coordinándose con la Dirección de Desarrollo Comunitario:

- 1) Asesorar a los vecinos en la tramitación de expedientes de regularización de la "pequeña propiedad" ante el Ministerio de Bienes Nacionales.
- 2) Realizar levantamientos técnicos de predios que se ingresarán a trámite de regularización de propiedad.
- 3) Asesorar a organizaciones sociales, vecinales y deportivas respecto a las personerías de sus bienes inmuebles.
- 4) Toda tarea del ámbito social asociada a tenencia de bienes raíces.

## TITULO II

### **ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

**Artículo 11.-** La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa, especialmente en los procesos documentales.

**Artículo 12.-** Las funciones del Secretario Municipal serán las siguientes, sin perjuicio de aquellas que le encomienda la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y en aquellos actos señalados en leyes específicas:

- 1) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- 2) Gestionar y coordinar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal. Respecto a aquello le corresponderá:
  - a) Informar a los Concejales de las sesiones de Concejo.
  - b) Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales.
  - c) Llevar los archivos individuales de cada uno de los Concejales.
  - d) Atender al público que concurre a audiencia con los Concejales.
  - e) Elaborar la correspondencia, tales como oficios, cartas y en general

todo escrito que le encomienden los Concejales, y atinente con su función.

- f) Tramitar las necesidades de útiles y otros necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias que ocuparen los Concejales.
  - g) Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
  - h) Levantar actas de las sesiones y comisiones del Concejo Municipal.
  - i) Proveer al Concejo de los recursos necesarios para el cumplimiento de su función.
  - j) Llevar registro de los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
- 3) Dirigir las actividades de secretaría del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Respecto de aquello le corresponderá:
- a) Informar a los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
  - b) Proveer al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de los recursos necesarios para el cumplimiento de su función.
  - c) Llevar registro de los acuerdos adoptados por el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 4) Mantener en funcionamiento una oficina o unidad de informaciones, reclamos y sugerencias, abierta a la comunidad ya sea mediante sistemas personalizados, telefónicos, informáticos, y/o automatizados, de tal forma de dar respuesta oportuna a las consultas que formule la comunidad. El apelativo "oficina" sólo corresponderá a un sentido literal, por lo cual no tendrá incidencia sobre aspectos orgánicos propios de la Secretaría.
- 5) Administrar la gestión y archivo documental mediante una oficina o unidad de partes, la cual contenga también las resoluciones adoptadas, así como el archivo y trámite de la correspondencia municipal. El apelativo "oficina" sólo corresponderá a un sentido literal, por lo cual no tendrá incidencia sobre aspectos orgánicos propios de la Secretaría.
- 6) Respecto a la administración de la gestión y archivo documental a esta Secretaría le corresponderá:
- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos y distribución de la correspondencia oficial.
  - b) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad, así como informar cuando proceda a las unidades municipales respectivas.
  - c) Efectuar el manejo y control de la distribución de correspondencia, ya sea en formato físico o digital.
  - d) Distribuir copias de decretos, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quien corresponda oportunamente.
  - e) Administrar la central telefónica del municipio y dar respuesta a los requerimientos que presente la comunidad mediante este medio de comunicaciones.
  - f) Confeccionar y mantener registros clasificados y actualizados de las presentaciones y reclamos.
  - g) Emitir informes periódicos de las presentaciones y reclamos recibidos.
  - h) Administrar el archivo de decretos municipales y documentación municipal.
  - i) Recepción, registro y canalización de denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones que se presenten respecto a servicios y funcionarios municipales desde la comunidad.
  - j) Generar y mantener estadísticas de consultas y requerimientos más recurrentes del público usuario.
- 7) Administrar el sistema de información, incluidas sus actividades conexas, contenido en la Ley de Transparencia. Respecto de aquello

le corresponderá:

- a) Publicar en la página web del Municipio los contenidos y la documentación e información señalada en la Ley de Transparencia, además de mantenerla actualizada.
  - b) Dar respuestas a la comunidad por las presentaciones y reclamos efectuados dentro de los plazos establecidos.
  - c) Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para dar respuesta a las presentaciones y reclamos realizados por la comunidad.
  - d) Orientar al usuario mediante la entrega de información acerca de las funciones de la Municipalidad y sus unidades, así como respecto de los trámites, beneficios, actividades y/o programas con que cuenta la Municipalidad, pudiendo establecer mecanismos de atención preferencial a favor de mujeres embarazadas, adultos mayores, discapacitados, u otros grupos debidamente priorizados.
- 8) Administrar la creación de los perfiles de usuario a los funcionarios municipales en el sistema de Declaración de Intereses y Patrimonio de la Contraloría General de la República, para que estos realicen sus respectivas declaraciones según lo establece la Ley.
- 9) Administrar los procesos relativos a Personalidades Jurídicas de Organizaciones Comunales. Respecto de aquello le corresponderá:
- a) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 y sus modificaciones, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
  - b) Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias, a objeto de proceder a su inscripción y la obtención de la personalidad jurídica.
  - c) Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica quede a firme.
  - d) Incorporar al Registro de Organizaciones Comunitarias todas las modificaciones que las entidades inscritas hagan a sus estatutos, directivas, nóminas de socio y otros antecedentes.
- 10) Otras funciones que la Ley señale o que el Alcalde le asigne y siempre que no estén asignadas a otra unidad municipal.

### TITULO III

## **ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**Artículo 13.-** La Secretaría Comunal de Planificación tiene como objetivo apoyar al Alcalde y Concejo Municipal en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

**Artículo 14.-** A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponde las siguientes funciones generales:

- 1) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la preparación y coordinación de las políticas planes, programas, y proyectos de desarrollo de la comuna.
- 2) Elaborar y controlar el avance del Plan de Desarrollo Comunal. Respecto de aquello le corresponderá:
  - a) Procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos del sector privado al Plan de Desarrollo Comunal.
  - b) Procurar una efectiva coordinación con la comunidad respecto del cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.

- c) Coordinar internamente las estrategias y acciones para el desarrollo, estudio, modificación y/o actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
- 3) Elaborar y controlar el avance del Proyecto de Presupuesto Municipal y la Planificación Presupuestaria en general. Respecto de aquello le corresponderá:
  - a) Procurar la debida coordinación entre el Presupuesto Municipal y el Plan de Desarrollo Comunal.
  - b) Formular y proponer (si así se amerita) el Plan Presupuestario Municipal, en coordinación con el Plan de Desarrollo Comunal.
  - c) Supervisar los requerimientos presupuestarios de programas en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
  - d) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de evaluación.
  - e) Coordinar con las unidades municipales el proceso de confección del proyecto de Presupuesto Municipal, programando calendario de actividades.
  - f) Proponer en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas modificaciones al Presupuesto Municipal, cuando así sea necesario.
  - g) Proponer y comunicar los criterios de evaluación y asignación presupuestaria en cada ejercicio presupuestario, a las unidades municipales.
  - h) Servir de asesora de las direcciones y unidades en la formulación de la estrategia presupuestaria.
- 4) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal.
- 5) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales. Respecto de aquello, y en la medida que el Alcalde lo priorice, le corresponderá:
  - a) Estudiar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, territoriales y económicos dando origen a programas y proyectos específicos en cada una de estas áreas.
  - b) Efectuar la programación de trabajo anual en materia de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.
- 6) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- 7) Fomentar y tramitar vinculaciones de carácter técnico y colaborativo de manera estratégica con instituciones públicas y/o privadas en función de los intereses de la comuna y los específicamente señalados en el Plan de Desarrollo Comunal.
- 8) Recopilar y mantener la información comunal atingente a sus funciones. Respecto de aquello, y en la medida que el Alcalde lo priorice, le corresponderá:
  - a) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o que estén aplicando en la comuna los servicios públicos, con fines de coordinación.
  - b) Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean atingentes a sus funciones.
- 9) Formular los proyectos de inversión municipal que el Alcalde determine. Respecto a aquello le corresponderá:
  - a) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
  - b) Administrar las plataformas informáticas asociadas a bancos de proyectos municipales en relación a obras públicas municipales de construcción, urbanización y equipamientos.
  - c) Hacer el seguimiento y control de los proyectos realizados, midiendo el impacto de estos, en el desarrollo comunal.

- 10) Realizar los procedimientos para la correcta aplicación de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, a nivel Municipal. Respecto a aquello le corresponderá:
  - a. Administrar lo concerniente a proveer de los recursos materiales para satisfacer las necesidades de las distintas unidades municipales. Respecto de aquello le corresponderá:
  - b. Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad. Para esto prevalecerán las reglas contenidas en el Reglamento Interno de Compras Públicas.
  - c. Administrar el sistema electrónico de compras públicas. Para esto prevalecerán las reglas contenidas en el Reglamento Interno de Compras Públicas.
  - d. Administrar los procesos de licitación pública. Para esto prevalecerán las reglas contenidas en el Reglamento Interno de Compras Públicas.
  - e. Emitir órdenes de compra, de acuerdo a los presupuestos disponibles. Para esto prevalecerán las reglas contenidas en el Reglamento Interno de Compras Públicas.
  - f. En general dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Compras Públicas.
  - g. Proponer lineamientos asociados a Compras Públicas, incluidas las propuestas de actualización o modificación del Reglamento Interno de Compras Públicas.
  - h. Elaborar propuestas de bases generales para todo proceso de contratación y/o adquisición de suministros y prestación de servicios.
  - i. Elaborar bases para propuestas públicas y confeccionarlas en base a los lineamientos y políticas internas.
  - j. Elaborar bases y términos de referencia de las propuestas para la contratación de obras públicas municipales.
  - k. Elaborar los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- 11) Asesorar, participar y proponer acciones relacionadas con materias de planificación territorial y ambiental en la comuna. Respecto a aquello le corresponderá:
  - a) Estudiar, proponer actualizaciones y modificaciones, y/o gestionar la aprobación el instrumento de planificación territorial según el DFL N° 458/1976; Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General.
  - b) Preparar los planos seccionales para su aplicación cuando así se amerite.
  - c) Asesorar técnicamente a las unidades municipales a requerimiento de estas, en materias conexas al instrumento de planificación territorial.
  - d) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
  - e) Colaborar en la conservación del patrimonio histórico y cultural respecto de las materias asociadas a su competencia.
- 12) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- 13) Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- 14) Otras funciones que la Ley señale o el Alcalde le designe.

**Artículo 15.-** En materia de Proyectos y Medio Ambiente le corresponden las siguientes funciones generales:

- 1) Formular y elaborar los proyectos de vivienda, correspondientes a



- los diversos programas habitacionales dispuestos por el MINVU, a requerimiento de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 2) Formular y elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
  - 3) Formular y elaborar los proyectos de adquisición de activos fijos, sean bienes muebles o inmuebles.
  - 4) Gestionar postulaciones a fondos públicos para financiar proyectos de obras municipales de construcción, urbanización o adquisición de activos fijos, con su respectivo seguimiento.
  - 5) Administrar las plataformas informáticas asociadas a bancos de proyectos municipales en relación a obras públicas municipales de construcción, urbanización y equipamientos.
  - 6) Hacer el seguimiento y control de los proyectos realizados, midiendo el impacto de estos, en el desarrollo comunal.
  - 7) Formular y elaborar levantamientos técnicos, especificaciones técnicas, presupuestos, planimetrías y tramitación del Permiso de Edificación (cuando así corresponda) para proyectos de vivienda social, sean estas; construcciones, ampliaciones, reparaciones, reacondicionamientos o remodelaciones, a requerimiento de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
  - 8) Participar en el desarrollo y actualización del Plan Comunal de Medio Ambiente, así como coordinar todas las acciones necesarias para su cumplimiento.
  - 9) Proponer la implementación y creación de políticas, ordenanzas y reglamentos para la protección del medio ambiente en la comuna.
  - 10) Coordinar la acción del Municipio en materia de aplicación de políticas ambientales.
  - 11) Evaluar técnicamente e informar sobre el impacto ambiental de los proyectos que sean presentados por el Municipio para su aprobación.
  - 12) Incentivar actividades de gestión de residuos que tiendan a disminuir el impacto ambiental comunal.
  - 13) Efectuar estudios ambientales comunales.
  - 14) Colaborar transversalmente con las unidades municipales en la gestión de las políticas ambientales.
  - 15) Efectuar o colaborar con estudios ambientales comunales.
  - 16) Proponer acciones tendientes a mejorar la operatividad en el funcionamiento de planta de tratamiento y vertedero municipal, a fin de mitigar el impacto ambiental en la comuna.

#### TITULO IV

### **ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 16.-** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

**Artículo 17.-** A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde las siguientes funciones generales:

- 1) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en el desarrollo comunitario.
- 2) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias y otras de la sociedad civil, manteniendo vinculación permanente con ellas.
- 3) Proponer, coordinar y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, capacitación, promoción del empleo y todas aquellas actividades tendientes al desarrollo integral de la comunidad.
- 4) Administrar de manera general y/o delegar la administración a los

departamentos de su dependencia, el desarrollo de los programas de Gobierno que se ejecuten desde el Municipio, y para la comuna, vía Convenio o Transferencia de Recursos, relacionados al ámbito del desarrollo comunitario, o los que el Alcalde determine.

- 5) Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.
- 6) Administrar las Bibliotecas que dependan de la Municipalidad.
- 7) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne, las cuales se ejecutarán a través de las unidades que corresponda.

**Artículo 18.-** En materia de **Organizaciones Comunitarias** le corresponden las siguientes funciones generales:

- 1) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- 2) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan.
- 3) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- 4) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- 5) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, asesorado y bajo la tutela de la Secretaría Municipal.
- 6) Asesorar y capacitar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- 7) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

**Artículo 19.-** En materia de **Vivienda** le corresponden las siguientes funciones generales:

- 1) Otorgar atención profesional y técnica a personas y grupos carentes de vivienda, así como también a aquellos cuya vivienda se encuentra en condiciones deficientes.
- 2) Dar asesoría para la postulación a los comités de vivienda tanto urbanos como rurales.
- 3) Desarrollar las acciones destinadas a enfrentar el problema de la vivienda en la comuna.
- 4) Hacer estudios de los comités habitacionales a través de encuestas de diagnósticos, y mantener actualizada dicha información a través de un contacto permanente con estos.
- 5) Prestar asesoría y apoyo educativo a comités habitacionales de la comuna y fortalecer la capacidad de gestión propia, efectuando seguimiento en terreno de su funcionamiento y reuniones de carácter técnico.
- 6) Mantener información actualizada sobre programas de vivienda de organismos de Gobierno.
- 7) Captar las necesidades y requerimientos de vivienda de las organizaciones vecinales y de los pobladores que las integran con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos o su participación directa.

**Artículo 20.-** En materia de **Juventud y Adultos Mayores**, le corresponden

las siguientes funciones generales:

- 1) Conocer la realidad de los jóvenes de la comuna para proponer el mejoramiento progresivo de sus condiciones de vida.
- 2) Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos destinados a abordar la problemática juvenil, preferentemente en sectores de extrema pobreza en materias sociales, educacionales, culturales, recreativo-deportivo, y capacitación y empleo juvenil.
- 3) Conocer la realidad de los adultos mayores de la comuna, detectando sus necesidades principales.
- 4) Promover políticas destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores en forma coordinada con organismos gubernamentales y privados, en coordinación directa con el Departamento Social y con otras unidades municipales.
- 5) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas en beneficio de los adultos mayores de la comuna, en coordinación directa con el Departamento Social y con otras unidades municipales.

**Artículo 21.-** En materia de Deportes, le corresponden las siguientes funciones generales:

- 1) Participar en el desarrollo y actualización del Plan Comunal de Deportes, así como coordinar todas las acciones necesarias para su cumplimiento.
- 2) Generar y dirigir programas y proyectos orientados a fomentar el deporte y la recreación en la comuna como medio de acción social.
- 3) Llevar el control e inventario de los implementos deportivos entregados a su cargo.
- 4) Llevar el registro actualizado de los clubes y agrupaciones deportivas.
- 5) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades deportivas.
- 6) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.
- 7) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- 8) Mantener canales de información y comunicación que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.

**Artículo 22.-** En materia de Cultura, le corresponden las siguientes funciones generales:

- 1) Proponer, coordinar y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la cultura. Respecto de aquello le corresponderá:
  - a. Participar en el desarrollo y actualización del Plan Comunal de Cultura, así como coordinar todas las acciones necesarias para su cumplimiento.
  - b. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la promoción de la cultura.
  - c. Formular, dirigir y coordinar programas y proyectos orientados al fomento de actividades culturales y artísticas en la comuna, en conformidad con el Plan Comunal de Cultura y el Plan de Desarrollo Comunal.
  - d. Programar y proponer la utilización de los recintos municipales destinados al ejercicio de las actividades artísticas y culturales.
  - e. Coordinar la labor cultural en el ámbito municipal con organismos

públicos y privados, en especial con Universidades, Corporaciones Culturales y Artísticas de la comuna y de la Región, y con fondos de desarrollo nacional y regional.

- f. Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico-culturales de los habitantes de la comuna.
- g. Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico-culturales.

**Artículo 23.-** En materia de Asistencia Social, le corresponden las siguientes funciones generales:

- 1) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- 2) Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requiere asistencia social.
- 3) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades municipales.
- 4) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas tanto municipales como de Gobierno y llevar a efecto actividades de asistencia social, orientando a los usuarios e informándolos sobre los servicios que existen para su atención.
- 5) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- 6) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas, del voluntariado, o privadas, en beneficio de la comunidad.
- 7) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o con capacidades diferentes.
- 8) Desarrollar y ejecutar programas de atención integral a grupos vulnerables.
- 9) Garantizar la efectividad y eficiencia de la acción focalizada en grupos vulnerables, en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar el impacto de las actividades ejecutadas.
- 10) Proponer el presupuesto necesario, para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales.

**Artículo 24.-** Formará parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario el siguiente departamento:

- a) Departamento de Desarrollo Económico Local

**Artículo 25.-** Al Departamento de Desarrollo Económico Local le corresponden las siguientes funciones generales:

- 1) Participar en el desarrollo y actualización del Plan Comunal de Desarrollo Económico Local, así como coordinar todas las acciones necesarias para su cumplimiento.
- 2) Fomentar el desarrollo empresarial y de inversiones para la comuna.
- 3) Ejecutar las estrategias y programas de desarrollo económico definidos en el Plan de Desarrollo Comunal.
- 4) Coordinar los estudios y la realización de proyectos de fomento comunal.
- 5) Informar, orientar e incentivar el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo económico.
- 6) Articular redes de apoyo para la creación, mantención y desarrollo de empresas productoras de bienes y servicios en coordinación con organismos del sector privado y público.

- 7) Desarrollar y administrar bases de datos con información de mercados, instrumentos crediticios, oferta y demanda de la empresa local.
- 8) Apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación empresarial en conjunto con la unidad o quien ejecutare la función de intermediación laboral.
- 9) Planificar sistemas de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local.
- 10) Asesorar e informar al emprendedor sobre los trámites de obtención de permisos, patentes comerciales y/o industriales.
- 11) Actuar como contraparte de programas de fomento silvoagropecuario suscritos entre el municipio y otras instituciones públicas o privadas.
- 12) Proponer, coordinar y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el turismo. Respecto de aquello le corresponderá:
  - a) Elaborar políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
  - b) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de los planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
  - c) Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas regionales, nacionales e internacionales en apoyo a la difusión y promoción de los atractivos turísticos de la comuna.
  - d) Proponer convenios con instituciones públicas y/o privadas vinculadas con el sector turístico, académico y económico con el fin de potenciar las ofertas y actividades ligadas al turista de la comuna.
  - e) Difundir a nivel nacional los atractivos turísticos y culturales de la comuna, en forma directa o mediante acciones tanto con el sector público como con el sector privado.
  - f) Mantener actualizado un centro de documentación y/o banco de datos que incorpore recursos, infraestructura y servicios del sector turístico.
  - g) Propender al desarrollo turístico de la comuna, a través de la consolidación de la oferta y la demanda del producto turístico comunal.
  - h) Promoción de campañas y capacitaciones en la comunidad con el fin de generar conciencia turística y potenciar la imagen comunal.
  - i) Promover el turismo social como herramienta de educación y acceso igualitario al esparcimiento y recreación.
  - j) Implementar circuitos de turismo al interior de la comuna con el fin de potenciar los distintos atractivos turísticos con que cuenta la comuna.
  - k) Disponer de espacios de información turística para entregar orientación de las distintas ofertas y servicios con que cuenta la comuna para atender a los visitantes y/o turistas.
  - l) Potenciar la inserción de la comuna en el circuito turístico a nivel provincial, regional, nacional e internacional.
  - m) Fomentar el desarrollo económico, a través del desarrollo de las actividades económicas y turísticas de la comuna.
  - n) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo del turismo en la comuna.
  - o) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y del sector privado relacionados al sector turístico y económico de la comuna.
  - p) Recopilar y procesar datos, estadísticas, informaciones y antecedentes acerca del turismo comunal.
  - q) Proponer la preparación de afiches, impresos, videos y otros

- medios de promoción turística, relativos a las ventajas y oportunidades que ofrece la comuna.
- r) Confeccionar y distribuir material de promoción turística municipal, directamente o en coordinación con otras instituciones, ya sean públicas o privadas.
  - s) Proponer y organizar eventos que digan relación con el desarrollo del turismo de la comuna.
  - t) Mantener y actualizar los sitios web de la Municipalidad con material de promoción turística.
  - u) Programar y ejecutar acciones de difusión del turismo, basadas en los valores culturales propios de la comunidad.
  - v) Difundir y promover el patrimonio y la actividad turística de la comuna.
- 13) Otras funciones, que indique la jefatura directa, y relacionadas al Departamento.

#### TITULO IV

### **ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**Artículo 26.-** La Dirección de Obras Municipales tiene como objetivo fundamental procurar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el DFL N° 458 de 1976; Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General en el ámbito del territorio comunal. Así también monitorear y supervigilar la ejecución de las obras provenientes de contratos administrativos de obras públicas municipales, administrar las operaciones con maquinaria, vehículos y recursos municipales en el territorio comunal, mantener el aseo, ornato, áreas verdes y parques en la comuna, mantener el alumbrado público comunal, administrar los centros de acopio y/o vertimiento de residuos sólidos domiciliarios o industriales mientras se disponga de su uso, y administrar y mantener el cementerio municipal.

**Artículo 27.-** A la Dirección de Obras Municipales le corresponde las siguientes funciones generales:

- 1) Ejecutar, monitorear y fiscalizar las disposiciones contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y el Instrumento de Planificación Territorial. Respecto de aquello además le corresponderá:
  - a) Girar los derechos por los permisos que se otorguen atinentes a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de contribuyentes morosos de derechos de su competencia.
  - b) Notificar o infraccionar toda falta a la normativa legal relacionada con las materias contenidas en la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
  - c) Autorizar la ejecución de actividad económica en inmuebles, de acuerdo al Instrumento de Planificación Territorial, y a las normas legales pertinentes.
  - d) Otorgar todo tipo de certificaciones asociados a la Ley y su Ordenanza General, tales como certificado de informaciones previas, de líneas, antigüedad, ruralidad, urbanización, zonificación, de números, viviendas sociales, afectaciones a utilidad pública, no remodelación, deslindes, tipo de vía, y otros.
  - e) Solicitar calificaciones de actividades ante la Secretaría Regional Ministerial de Salud para solicitudes de autorización de actividades productivas dispuestas en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

- f) Elaboración de informes de patentes de alcoholes solicitados por particulares, a objeto de dar cumplimiento a la Ley de Alcoholes, así como efectuar la revisión anual de locales comerciales de alcoholes.
  - g) Ejecutar decretos de cierre de pasajes y fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en estos.
  - h) Ejecutar informes y certificar la inhabilitabilidad de viviendas solicitados por particulares.
  - i) Informar mensualmente al Instituto Nacional de Estadísticas y, si corresponde, al Servicio de Impuestos Internos, sobre Permisos de Edificación, Recepciones Definitivas, Resoluciones, Subdivisiones, Fusiones y Loteos aprobados por la Dirección.
  - j) Mantener un registro exhaustivo de los expedientes y su situación, entregando oportuna respuesta a su resolución, y en los plazos establecidos por Ley.
  - k) Mantener un archivo de todos los expedientes tramitados en la Dirección de Obras Municipales, procurando respuestas céleres y oportunas antes los requerimientos de información sobre aquellos.
- 2) Ejecutar, monitorear y fiscalizar las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en el ámbito de Urbanismo y Construcciones.
  - 3) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria, y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias, en coordinación con otras unidades municipales.
  - 4) Servir de Unidad Técnica a todas las obras que contrate el Municipio. Lo anterior indica que fiscalizará el cumplimiento de todas las normas técnicas aplicables, así como el seguimiento y monitoreo de aspectos administrativos y financieros de estas. Respecto de aquello le corresponderá:
    - a) Ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización de acuerdo a las normas que imparte la Secretaría Comunal de Planificación.
    - b) Fiscalizar el correcto cumplimiento de los contratos administrativos de obras que contrate el Municipio.
    - c) Formalizar Actas de Entrega de Terreno a través del respectivo documento.
    - d) Fiscalizar la ejecución de las obras de acuerdo a los antecedentes que rigen el contrato, en coordinación con los profesionales proyectistas y/o la Secretaría Comunal de Planificación.
    - e) Formulación y gestión de los estados de pago, retenciones, sanciones, o cobros de multas, según avances físicos y financieros de la obra.
    - f) Control administrativo de las obras.
    - g) Gestionar modificaciones de contrato de obra o plazo, informando oportunamente a la Secretaría Comunal de Planificación.
    - h) Gestionar con otros servicios o entidades públicas materias inherentes a la obra.
    - i) Gestionar con otras direcciones y/o departamentos municipales, según corresponda, materias inherentes a la obra.
    - j) Gestionar trámite de Recepción Provisoria de la Obras, verificando el buen término y cumplimiento del contrato.
    - k) Gestionar nombramiento de Comisión de Recepción Provisoria, las cuales realizarán las observaciones respectivas, si las hubiere.
    - l) Formalización de la recepción de la obra, mediante las respectivas resoluciones y documentos, tales como Acta de Recepción Provisoria y Decreto que la sanciona.
    - m) Realizar mediante documento la entrega de las obras para su uso y mantención a la Dirección Municipal correspondiente.

- n) Gestionar la Recepción Definitiva y Liquidación de Contrato, una vez transcurridos los plazos señalados en el contrato administrativo y Bases correspondientes, formalizando el Acta de Recepción Definitiva y el Decreto que la sanciona.
- 5) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna. Respecto de aquello le corresponderá:
- a) Administrar el o los contratos de servicios generales asociados a esta función. Para aquello deberá actuar como Unidad Técnica de estos.
  - b) Realizar labores de inspección en lo que dice relación con escombros y desechos en la vía pública.
  - c) Fiscalizar y ejecutar, cuando corresponda, las acciones que sean necesarias para la conservación y ornato de la ciudad, tales como limpieza de murallas y otros.
  - d) Administrar los centros de acopio y/o vertimiento de residuos sólidos domiciliarios o industriales mientras se disponga de su uso.
- 6) El servicio de extracción y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios. Respecto de aquello le corresponderá:
- a) Administrar el o los contratos de servicios generales asociados a esta función. Para aquello deberá actuar como Unidad Técnica de estos.
  - b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, efectuando también la limpieza permanente de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas.
- 7) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna. Respecto de aquello le corresponderá:
- a) Administrar el o los contratos de servicios generales asociados a esta función. Para aquello deberá actuar como Unidad Técnica de estos.
  - b) Efectuar el ornato de parques, jardines y áreas verdes en bienes nacionales de uso públicos e inmuebles de propiedad municipal.
  - c) Estudiar y/o proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.
  - d) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
  - e) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.
  - f) Velar por la conservación de los monumentos, estatuas, y otras, ubicadas en la vía pública.
- 8) Administrar la flota de vehículos municipales sean vehículos livianos, pesados o maquinaria. Respecto de aquello le corresponderá:
- a) Administrar el parque automotriz y de maquinaria pesada de la Municipalidad, ya sea propio, arrendado, o en leasing.
  - b) Mantener actualizado el inventario de vehículos municipales.
  - c) Ejecutar las mantenciones preventivas que sean necesarias para mantener la flota de vehículos en condiciones de operación.
  - d) Ejecutar directamente, o a través de terceros, las mantenciones y reparaciones necesarias para el normal funcionamiento de los vehículos.
  - e) Proponer renovación de la flota de vehículos.
  - f) Dar respuesta ágil y oportuna a las reparaciones que sean pertinentes en el parque vehicular municipal.
  - g) Verificar periódicamente que los conductores de vehículos se encuentren habilitados para conducir vehículos y maquinarias



- pesadas municipales.
- h) Administrar, junto al Departamento de Bodega e Inventario, el sistema de provisión de combustibles de vehículos y maquinaria pesada municipales.
  - i) Establecer el procedimiento de resguardo físico de los vehículos y maquinarias, así como su lugar de aparcamiento.
  - j) Mantener actualizados los seguros obligatorios, los seguros de daños propios o a terceros, los permisos de circulación, y en general todo proceso que resguarde el patrimonio municipal de vehículos y maquinaria pesada del Municipio.
  - k) Asegurar que todo vehículo tenga permanentemente la bitácora debidamente actualizada.
  - l) Llevar la hoja de vida de cada vehículo y maquinaria, donde consten todos los antecedentes de vehículos, con sus respectivas mantenciones y gastos incurridos.
  - m) Proponer programas de capacitación para conductores y operadores de vehículos y maquinaria municipal.
  - n) Sugerir medidas tendientes al control del uso de vehículos, mediante sistemas informáticos y/o territoriales, tales como GPS.
- 9) Mantener en operación el alumbrado público de la comuna. Respecto de aquello le corresponderá:
- a) Administrar el o los contratos de servicios generales asociados a esta función. Para aquello deberá actuar como Unidad Técnica de estos.
  - b) Mantener todo el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
  - c) Fiscalizar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de efectuar su mantención y/o reposición.
  - d) Proponer proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
  - e) Proponer y ejecutar medidas tendientes a racionalizar y optimizar el consumo de energía del alumbrado público.
  - f) Mantener actualizado el catastro de unidades lumínicas del Municipio.
  - g) Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos, en esta materia.
  - h) Visar las facturas de consumo y de potencia de centros lumínicos de la comuna, verificando la propiedad de los cobros y datos contenidos en ellas.
- 10) Ejecutar los servicios generales, obras menores y reparaciones que requiera la Municipalidad. Respecto de aquello le corresponderá:
- a) Administrar el o los contratos de servicios generales asociados a esta función. Para aquello deberá actuar como Unidad Técnica de estos.
  - b) Preparar y realizar la logística y las obras necesarias para el desarrollo de los actos y eventos municipales.
  - c) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
  - d) Colaborar y coordinarse con Administración Municipal en acciones relacionadas con Emergencias.
  - e) Realizar acciones tendientes a prevenir oportunamente situaciones de emergencia, tales como operativos de limpieza extraordinarios de canales, acequias y sumideros de aguas lluvias.
  - f) Colaborar con las unidades municipales en la solución de problemas de interés comunitario.
  - g) Todos los servicios generales que la Municipalidad requiera para la realización de actividades de interés institucional y

comunal.

- 11) Mantener personal disponible las 24 horas del día y los 7 días de la semana para situaciones de emergencia debidamente fundadas, para lo cual deberá informar semanalmente el o los funcionarios designados por el periodo correspondiente.
- 12) Contribuir al mejoramiento del medio ambiente de la comuna en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- 13) Administrar el sistema de alcantarillado público de aguas servidas mientras sea de dependencia municipal.
- 14) Procurar el adecuado y eficiente funcionamiento del o los cementerios municipales. Respecto de aquello le corresponderá:
  - a) Administrar el o los contratos de servicios generales asociados a esta función. Para aquello deberá actuar como Unidad Técnica de estos.
  - b) Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento General de Cementerios.
  - c) Mantener los catastros actualizados de los nichos, mausoleos y sepulturas existentes en los cementerios.
  - d) Llevar los registros o libros de registro de propiedad, transferencias y otros, de acuerdo con el Reglamento General de Cementerios.
  - e) Informar y tramitar las solicitudes de transferencia, venta y/o arrendamiento de sepulturas.
  - f) Dar cumplimiento a las normas que imparta el Ministerio de Salud sobre administración de cementerios.
  - g) Efectuar el giro de los derechos derivados de la administración de los cementerios en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
  - h) Autorizar, supervisar y controlar la ejecución de las obras que se efectúen por terceras personas dentro de los recintos de cementerios.
  - i) Efectuar los estudios y proponer las medidas conducentes a satisfacer las necesidades de la comunidad en relación a la gestión de competencia del área de cementerios.
  - j) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con las unidades de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 15) Administrar los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del Municipio. Respecto de aquello le corresponderá:
  - a) Asesorar en la optimización de los vehículos y maquinarias de propiedad municipal.
  - b) Administrar los servicios de aseo de los recintos municipales.
  - c) Administrar inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas generales entregadas por la Autoridad Superior.
  - d) Administrar los servicios generales y menores de apoyo a la Gestión Municipal.
  - e) Preocuparse de la mantención y operación de los distintos edificios destinados a funciones administrativas.
  - f) Administrar los servicios de aseo y vigilancia de los distintos recintos destinados a dependencias administrativas del Municipio.
- 16) Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne el Alcalde, relacionadas con el ámbito de su competencia.

## TITULO V

## **ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 28.-** La Dirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

**Artículo 29.-** A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponde las siguientes funciones generales:

- 1) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- 2) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- 3) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
- 4) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- 5) Visar los decretos de pagos.
- 6) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- 7) Controlar la gestión financiera de las empresas y/o corporaciones municipales.
- 8) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- 9) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- 10) Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre la contratación de personal realizada en el trimestre anterior, y correspondiente al personal de planta, contrata y honorarios del subtítulo 21-03 del clasificador presupuestario.
- 11) Informar trimestralmente al Concejo Municipal el detalle de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar, por el Municipio.
- 12) Mantener un registro mensual sobre el desglose de los gastos del Municipio, el cual se encontrará disponible para conocimiento público.
- 13) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en el formato y por los medios que esta determine, los antecedentes indicados en los numerales 11 y 12 de este artículo, sobre detalle de pasivos acumulados y desglose de gastos.
- 14) Publicar en el sitio web del Municipio, o en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, habilitado para aquello, el informe trimestral de pasivos acumulados y el registro mensual de gastos indicados en los numerales 11 y 12 de este artículo.
- 15) Ejecutar la Política de Recursos Humanos, para lo cual deberá:
  - a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
  - b) Ejecutar las políticas de recursos de humanos vigentes en la Municipalidad a través de la aplicación y seguimiento de sus reglamentos respectivos.
  - c) Proveer los recursos humanos a las unidades que lo requieran, aplicando las normas estatutarias y respetando la carrera funcionaria.
  - d) Mantener actualizados, en los softwares de personal y

remuneraciones, los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, como así mismo la base de datos del personal, ya sea de planta, contrata, honorarios, honorarios de programas, código del trabajo y todo el personal que tenga vínculo contractual con el municipio.

- e) Generar decretos alcaldicios y/o municipales en materia de personal.
  - f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.
  - g) Realizar el control administrativo de licencias médicas, permisos administrativos, vacaciones, trabajos extraordinarios, comisiones de servicios, pagos de viáticos, asignaciones familiares, entre otras materias de personal.
  - h) Controlar la asistencia y horario de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada unidad municipal.
  - i) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
  - j) Preparar y actualizar los escalafones de mérito y de antigüedad del personal teniendo presente las normas estatutarias pertinentes.
  - k) Calcular, registrar y emitir decreto de pago por las remuneraciones del personal municipal, como así mismo, de las cotizaciones previsionales, impuestos y demás descuentos internos realizados a los funcionarios a enterar a instituciones previsionales y de salud, Tesorería General de la República, u otras instituciones públicas o privadas.
  - l) Preparar y emitir informes en materias de personal, en cumplimiento a solicitudes de información o a disposiciones legales, para la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, de acuerdo a la modalidad y formatos que este organismo establezca; y al Concejo Municipal.
  - m) Operacionalizar los acuerdos del Comité de Bienestar.
  - n) Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos en las fechas estipuladas.
  - o) Ejecutar conforme a los acuerdos del Comité de Bienestar todos los gastos y pagos que deba hacer este Departamento.
  - p) Otorgar y administrar sistemas de beneficios vinculados a seguridad social, asistencia social, prestaciones médicas, desarrollo económico, cultura, deporte, salud, educación, recreación, vivienda y otros, en los términos acordados por el Comité de Bienestar.
  - q) Celebrar convenios a través del Alcalde con instituciones y empresas, orientadas a generar beneficios a los afiliados o generar actividades recreacionales, culturales, deportivas y otras, según lo determine el Comité de Bienestar.
  - r) Llevar un sistema administrativo-contable y de control financiero de todos los recursos destinados al bienestar.
  - s) Llevar y mantener un estado de cuenta individual de cada afiliado al Comité de Bienestar.
  - t) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar vinculados a desarrollar actividades que puedan generar recursos para el cumplimiento de sus objetivos.
  - u) Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes en el marco del presupuesto al servicio de bienestar.
- 16) Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne el Alcalde, relacionadas con el ámbito de su competencia.

**Artículo 30.-** Formarán parte de la Dirección de Administración y Finanzas, los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Contabilidad

- 2) Departamento de Rentas y Patentes
- 3) Departamento de Bodega e Inventario

**Artículo 31.-** Al Departamento de Contabilidad le corresponden las siguientes funciones generales:

- 1) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- 2) Realizar registros contables de los ingresos devengados y percibidos, por recaudación de fondos que se generen en las distintas instancias del proceso administrativo municipal.
- 3) Preparar documentación, generar decretos de pagos y registrar en la contabilidad.
- 4) Realizar los comprobantes contables de egresos devengados y pagados por obligaciones contraídas por el Municipio.
- 5) Preparar asientos contables de ajustes y registrarlos en la contabilidad a través de comprobantes de traspasos.
- 6) Remitir a la Contraloría General de la República los Informes Contables y presupuestarios que corresponda, de acuerdo a las instrucciones impartidas por este organismo.
- 7) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificación presupuestaria.
- 8) Confeccionar estados de información presupuestaria para uso de las distintas unidades municipales que lo requieran.
- 9) Emitir informes sobre fondos entregados en administración a funcionarios municipales, y fondos entregados a organismos del sector público y del sector privado.
- 10) Elaborar estados y/o informes requeridos por unidades municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades y servicios públicos.
- 11) Mantener el registro y Control de los documentos que dan origen a imputaciones contables.
- 12) Confeccionar análisis de cuenta.
- 13) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- 14) Recibir documentación de respaldo de altas, bajas y exclusiones de activos fijos de parte del Departamento de Bodega e Inventario.
- 15) Contabilizar las incorporaciones, bienes excluidos, bajas de activo fijo.
- 16) Calcular y registrar actualizaciones y depreciaciones de activo fijo.
- 17) Mantener coordinación y retroalimentación de información de bienes del activo fijo con el Departamento de Bodega e Inventario, a objeto de mantener actualizados los registros contables con el control administrativo de los bienes.

**Artículo 32.-** Al Departamento de Rentas y Patentes le corresponden las siguientes funciones generales:

- 1) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal y fiscal, de acuerdo a las normas de rentas municipales y ordenanzas de derechos municipales.
- 2) Emitir órdenes de ingresos municipales por cobro de derechos contemplados en la ordenanza municipal.
- 3) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales y su actualización.
- 4) Realizar el proceso administrativo por el otorgamiento y/o renovación, cuando corresponda, de patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales.

- 5) Requerir antecedentes necesarios para el otorgamiento y/o renovación de patentes municipales, de acuerdo a lo establecidos en la Ley de Rentas Municipales, Ley de Alcoholes, y otras leyes que incidan al respecto.
- 6) Gestionar y realizar el proceso administrativo para el otorgamiento de patentes de microempresa familiar.
- 7) Calcular el rol de patentes municipales y ordenar el pago de las mismas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Rentas municipales, Ley de Alcoholes u otras leyes que establezcan normas a este respecto.
- 8) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial.
- 9) Calcular y girar permisos de circulación de vehículos inscritos en el Registro comunal.
- 10) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República sobre obtención y renovación de permisos de circulación.
- 11) Realizar acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios, y todo lo relacionados con avisos publicitarios en la comuna, en coordinación con las unidades municipales que corresponda.
- 12) Ejecutar la cobranza administrativa de impuestos y derechos morosos, en forma directa o a través de otras unidades municipales.
- 13) Otras funciones, que indique la jefatura directa, y relacionadas al Departamento.

**Artículo 33.-** Al Departamento de Bodega e Inventario le corresponden las siguientes funciones generales:

- 1) Llevar el control de las órdenes de compra asociadas a ingresos a bodega, y coordinar el retiro de los bienes por parte de las unidades municipales desde esta.
- 2) Recibir, inspeccionar, registrar y entregar a las unidades municipales solicitantes, los bienes muebles, ya sea de bienes de consumo o de uso, adquiridos por el Municipio.
- 3) Recepcionar y mantener en custodia los bienes excluidos o dados de bajas por el municipio, hasta que se decida su destino final por la Autoridad Superior.
- 4) Requerir al momento de la recepción de los bienes, la documentación de respaldo de los mismos, tales como órdenes de compra, facturas y/o guías de despacho, o documento interno si se trata de bienes utilizados por el municipio.
- 5) Registrar los movimientos de bienes en bodega municipal, tanto de entrada y/o salida al momento de ocurrencia.
- 6) Mantener en bodega municipal archivos actualizados con documentación pertinente de ingresos y despachos bienes; comprobantes de control de ingresos y comprobantes de control de despachos, debidamente suscritos.
- 7) Enviar oportunamente al Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos los comprobantes de control de ingreso de bienes a bodega, los cuales se deberán encontrar debidamente suscritos, y con los originales de las facturas, boletas, guías de despacho u otro documento, para que se proceda a realizar el pago correspondiente.
- 8) Mantener permanentemente al día los registros de los movimientos de materiales e insumos de bodega, tanto de entrada como de salida.
- 9) Realizar permanentemente toma de inventario físico de los bienes e insumos mantenidos en stock, con la finalidad de comparar estos con los registros de tarjetas de existencias o registros

- computacionales, de modo de detectar posibles diferencias.
- 10) Mantener control de un stock mínimo de productos en existencias que son de uso permanente en dependencias municipales y/o solicitar su adquisición con la debida anticipación; tales como combustibles y lubricantes, materiales de oficina e insumos computacionales, materiales de aseo, entre otros.
  - 11) Mantener un ordenamiento de los bienes con el fin de facilitar su ubicación y control.
  - 12) Adoptar medidas de control para una efectiva custodia de los bienes.
  - 13) Velar por que se cumplan los procedimientos establecidos, así como las normas de control interno impartidas.
  - 14) Mantener la bodega permanentemente aseada.
  - 15) Entregar en forma oportuna y ágil la cantidad de bienes que sean requeridos por las unidades municipales.
  - 16) Realizar informes de ingresos, salidas y stock de bodega.
  - 17) Mantener informado a la jefatura directa de aspectos administrativos y de control relevantes que afecten a la bodega municipal.
  - 18) Dar estricto cumplimiento a las circulares o reglamentos internos, asociados al control de activos fijos.
  - 19) Otras funciones, que indique la jefatura directa, y relacionadas al Departamento.

**Artículo 34.-** Además a la Dirección de Administración y Finanzas le corresponde las siguientes funciones generales asociadas a "Tesorería Municipal":

- 1) Recaudar y percibir los ingresos municipales, asegurando que los ingresos sean oportunamente ingresados en arcas municipales.
- 2) Mantener la custodia y registro de las especies valoradas, como boletas de garantías, vale vista, pólizas de seguros y otras, extendidas a favor del municipio.
- 3) Confeccionar informe de caja diario, señalando ingresos, depósitos efectuados, y disponibilidades efectivas de Tesorería Municipal.
- 4) Efectuar pagos municipales, generando condiciones eficientes para que los proveedores de bienes y servicios reciban oportunamente sus pagos municipales.
- 5) Revisar que las órdenes de ingresos y decretos de pagos cuenten, en lo pertinente, con la documentación principal de respaldo que lo sustenta, como documentos tributarios, decretos y/o resoluciones, órdenes de compra, copias de permisos, entre otros.
- 6) Recepción, revisión y custodia de rendiciones de cuenta, para tenerlas a disposición, tanto a solicitud de la Contraloría General de la República, como de la Dirección de Control Interno.
- 7) Administrar las cuentas corrientes bancarias municipales, con sus correspondientes conciliaciones bancarias mensuales.
- 8) Elaborar registros e informar periódicamente a organismos y unidades en materia de competencia de Tesorería Municipal.
- 9) Pagar oportunamente las remuneraciones y retenciones del personal, ya sean del personal de planta, contrata, código del trabajo y servicio a honorarios, una vez que se disponga del respectivo decreto de pago debidamente tramitado.
- 10) Mantener en custodia la documentación, que respalda la gestión financiera municipal, en relación a los ingresos, pagos, rendiciones de cuenta y de las conciliaciones bancarias.
- 11) Depositar en la cuenta bancaria que indique el Servicio de Registro Civil e Identificación, el arancel que corresponda por recaudación de multas incorporadas al Registro de Multas de Tránsito no pagadas, percibidas al momento de renovar los permisos de circulación vehicular.
- 12) Emitir informes, a requerimiento de la jefatura directa u otras

- unidades municipales sobre la gestión del Departamento.
- 13) Realizar coordinaciones y gestiones con las instituciones bancarias que manejan las cuentas corrientes municipales en materias de su competencia.

## TITULO VI

### **ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 35.-** La Dirección de Control Interno tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia y eficacia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

**Artículo 36.-** A la Dirección de Control Interno le corresponde las siguientes funciones generales:

- 1) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia y eficacia de su actuación. Respecto de aquello le corresponderá:
  - a) Formular y ejecutar un Plan Anual de Auditorías Operativas a las distintas unidades municipales.
  - b) Efectuar un seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos que se aplican en las distintas unidades de la Municipalidad.
  - c) Programar, dirigir y ejecutar un programa anual de auditorías a las distintas unidades municipales, a fin de verificar la regularidad legal y financiera de las operaciones y actuaciones administrativas municipales.
  - d) Atender y ejecutar, a solicitud del Alcalde, las auditorías que este instruya.
  - e) Efectuar las auditorías contables y financieras que se realicen al interior de la Municipalidad.
  - f) Realizar evaluaciones periódicas para determinar el sistema de control interno, de dependencia municipal y de sus corporaciones, y si este genera efectivamente los resultados esperados.
  - g) Verificar el cumplimiento y mantenimiento de la eficiencia y eficacia en los sistemas y procedimientos implantados.
  - h) Efectuar sugerencias en la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, mediante evaluaciones y revisiones permanentes a las distintas unidades municipales.
- 2) Controlar la ejecución presupuestaria. Respecto de aquello le corresponderá:
  - a) Controlar la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, debiendo representar el déficit presupuestario que advierta.
  - b) Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
  - c) Desarrollar e implementar procedimientos e impartir instrucciones al personal municipal, orientado a evitar errores en el uso y aplicación de los recursos municipales.
- 3) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales. Respecto de aquello le corresponderá:
  - a) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando lo estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
  - b) Cautelar que los actos administrativos dictados por el Alcalde, y funcionarios que actúan por delegación, se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias.
  - c) Diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control, respecto de



- la legalidad y exactitud del cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos administrativos municipales.
- d) Realizar la visación y toma de conocimientos de los decretos alcaldicios.
  - e) Ejercer la fiscalización del cumplimiento de la legalidad vigente en los actos administrativos realizados en las distintas unidades municipales.
  - f) Instruir a las distintas unidades municipales acerca de los procedimientos y reglas vigentes, a los cuales deben atenerse los actos administrativos que se ejecuten.
- 4) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de funciones fiscalizadoras.
  - 5) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría interna y externa que aquel pueda requerir en virtud de la Ley.
  - 6) Mantener coordinación permanente con la Contraloría General de la República, de manera de tener conocimientos actualizados respecto de nuevas normas y procedimientos, o interpretaciones de estas, que tengan directa o indirectamente incidencia en el accionar administrativo municipal.
  - 7) Visar los contratos de adquisición de bienes muebles e inmuebles, de enajenación o que graven bienes municipales, de personal, de obras municipales, y en general todo contrato administrativo que suscriba el Alcalde en representación de la Municipalidad.
  - 8) Visar todas las reglamentaciones administrativas que se generen previo a la realización de procesos de compras públicas, y los regulen, tales como Bases Generales y/o Administrativas de estos procesos.
  - 9) Informar en derecho todos los asuntos asociados a la legalidad administrativa que las unidades municipales planteen.
  - 10) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

### **CAPITULO III**

#### TITULO I

### **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA**

**Artículo 37.-** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación integrarán la estructura municipal los siguientes Organismos Administrativos:

- 1) Comité Técnico de Gestión, de Mejoramiento a la Gestión y del Plan de Desarrollo Comunal
- 2) Comité Financiero y Presupuesto
- 3) Comité de Emergencia Comunal

#### TITULO II

### **COMITÉ TÉCNICO DE GESTIÓN, DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN Y DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL**

**Artículo 38.-** El Comité Técnico de Gestión, de Mejoramiento a la Gestión y del Plan de Desarrollo Comunal, tiene como objetivo asesorar al Alcalde en la coordinación interna del Municipio y en los procedimientos tendientes a ser eficiente en la entrega de los servicios que se otorgan a la comunidad. También tendrá como objetivo evaluar el grado de avance del Plan de Desarrollo Comunal.

**Artículo 39.-** El Comité Técnico de Gestión, de Mejoramiento a la Gestión y del Plan de Desarrollo Comunal, estará integrado por las jefaturas de

las siguientes unidades municipales, y será presidido por el Alcalde de la comuna:

- 1) Secretaría Municipal
- 2) Secretaría Comunal de Planificación
- 3) Dirección de Desarrollo Comunitario
- 4) Dirección de Obras Municipales
- 5) Dirección de Administración y Finanzas
- 6) Dirección de Control Interno
- 7) Departamento de Desarrollo Económico Local

**Artículo 40.-** El Comité Técnico de Gestión, de Mejoramiento a la Gestión y del Plan de Desarrollo Comunal, ese reunirá al menos una vez al mes, debiendo la Secretaría Municipal levantar acta de lo acordado. El presidente del comité podrá invitar a las reuniones a otros miembros de la Municipalidad, ya sea en forma permanente o eventual.

### TITULO III

## COMITÉ FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO

**Artículo 41.-** El Comité Financiero y Presupuestario tiene como objetivo asesorar al Alcalde en la administración eficiente del presupuesto y de los recursos financieros del Municipio.

**Artículo 42.-** El Comité Financiero y Presupuestario, estará integrado por las jefaturas de las siguientes unidades municipales, y será presidido por el Alcalde de la comuna:

- 1) Secretaría Municipal
- 2) Secretaría Comunal de Planificación
- 3) Dirección de Desarrollo Comunitario
- 4) Dirección de Administración y Finanzas
- 5) Director de Control Interno

**Artículo 43.-** El Comité Financiero y Presupuestario, ese reunirá al menos cada cuatro meses, debiendo la Secretaría Municipal levantar acta de lo acordado. El presidente del comité podrá invitar a las reuniones a otros miembros de la Municipalidad, ya sea en forma permanente o eventual.

### TITULO IV

## COMITÉ DE EMERGENCIA COMUNAL

**Artículo 44.-** El Comité de Emergencia Comunal tiene como objetivo ejecutar acciones tendientes a dar respuesta eficiente ante situaciones emergentes en la comuna, ya sean originadas por catástrofes naturales u otra acción que involucre un número significativo de familias de la comuna.

**Artículo 45.-** El Comité de Emergencia Comunal, estará integrado por las jefaturas, o sus representantes, de las siguientes unidades municipales, y será presidido por el Alcalde de la comuna:

- 1) Secretaría Municipal
- 2) Dirección de Desarrollo Comunitario
- 3) Dirección de Obras Municipales

**Artículo 46.-** El Comité de Emergencia Comunal se activará cuando sea decretada la emergencia y se mantendrá vigente mientras un decreto no disponga el término de la respectiva emergencia. Sin perjuicio de lo anterior, se reunirá a la menos una vez cada semestre del año, en los meses de enero y julio, para instancias de coordinación, debiendo la

Secretaría Municipal levantar acta de lo acordado. El presidente del comité podrá invitar a las reuniones a otros miembros de la Municipalidad, ya sea en forma permanente o eventual, como así también a pertenecer a dicho comité, una vez declarada la emergencia.

## **CAPITULO IV**

### TITULO I

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 47.-** A las unidades municipales señaladas en el presente reglamento les corresponderán las siguientes funciones generales:

- 1) Integrar las comisiones que el Alcalde o el Administrador Municipal determine.
- 2) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento interno, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública.
- 3) Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, a la Secretaría Comunal de Planificación.
- 4) Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización y/o modificación de las Ordenanzas de su competencia.
- 5) Verificar el cumplimiento de las obligaciones funcionarias contenidas en el Estatuto Administrativo Municipal, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los Reglamentos Internos del Municipio.
- 6) Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica de las funciones y tareas de las unidades a su cargo.
- 7) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- 8) Mantener el archivo actualizado de todas las leyes, normas y ordenanzas que regulen las atenciones a su unidad.
- 9) Administrar el personal de la unidad a su cargo, y llevar el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- 10) Mantener archivo actualizado de todos los contratos administrativos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- 11) Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- 12) Cumplir con otras funciones no especificadas en este Reglamento que se encuentren señaladas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades o en leyes o reglamentos especiales sobre temas de competencia de cada unidad municipal.
- 13) Cumplir con los cometidos y comisiones que el Alcalde asigne a funcionarios o en una unidad respectiva.
- 14) Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia a la Secretaría Municipal para la publicación en el sitio web municipal.

**Artículo 48.-** Los organigramas que se adjuntan en anexos debidamente refrendados por la Secretaría Municipal se entenderán partes integrantes del presente Reglamento, los cuales tienen el carácter de organigramas funcionales.

## CAPITULO V

### TITULO I

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 49.-** Dejase sin efecto el actual Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación, así como sus modificaciones posteriores, una vez sancionado administrativamente el presente Reglamento.

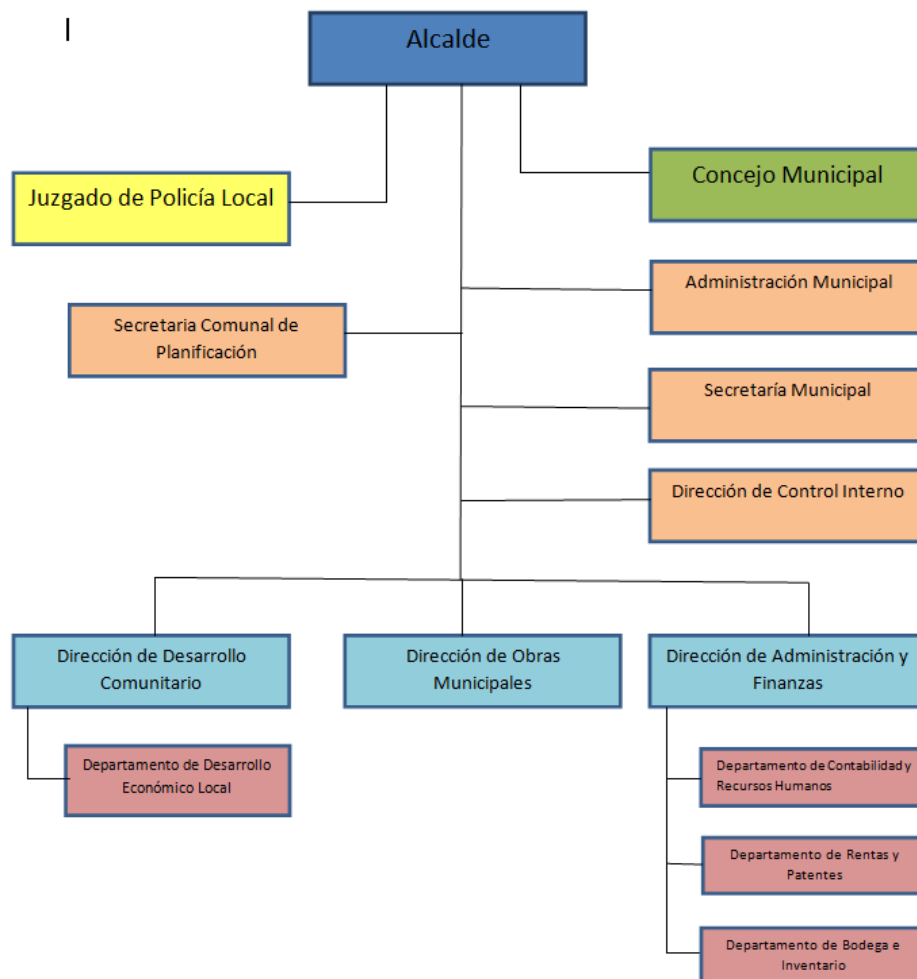
**Artículo 50.-** La Oficina de Partes remitirá copia del presente Reglamento, en formato físico o digital, a las Direcciones y Departamentos señalados en el presente documento, como así mismo publicará su texto en el sitio web del Municipio.

#### RESUMEN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ASOCIADAS AL REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN

A C T U A C I Ó N	F E C H A	F E C H A	MATERIA

ANEXO N° 1 (ref. Artículo 48)

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN



Descripción del Organigrama:

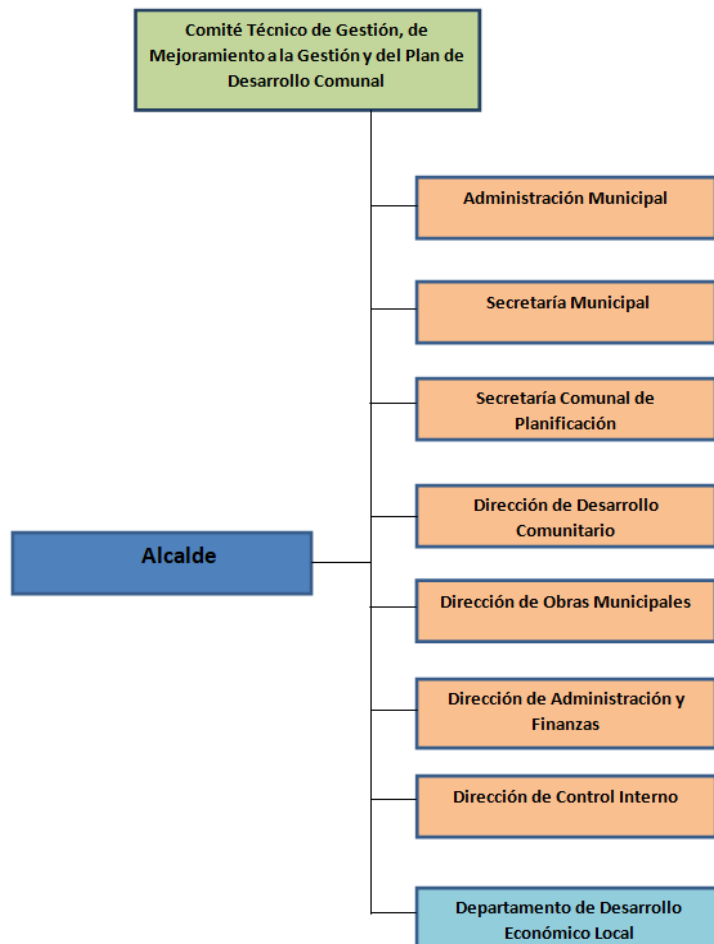
- 1) **Alcalde:** máxima autoridad unipersonal en la estructura municipal. Sus funciones se encuentran referidas en los artículos 2 y 3 del Reglamento.
- 2) **Administración Municipal:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 7, 8, 9 y 10 del Reglamento.
- 3) **Secretaría Municipal:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 11 y 12 del Reglamento.
- 4) **Secretaría Comunal de Planificación:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 13, 14 y 15 del Reglamento.
- 5) **Dirección de Control Interno:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 35 y 36 del Reglamento.
- 6) **Dirección de Desarrollo Comunitario:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25

del Reglamento.

- 7) **Dirección de Obras Municipales:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 26 y 27 del Reglamento.
- 8) **Dirección de Administración y Finanzas:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34 del Reglamento.
- 9) **Departamento de Desarrollo Económico Local:** sus funciones se encuentran referidas en el artículo 25 del Reglamento.
- 10) **Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos:** sus funciones se encuentran referidas en el artículo 31 del Reglamento.
- 11) **Departamento de Rentas y Patentes:** sus funciones se encuentran referidas en el artículo 32 del Reglamento.
- 12) **Departamento de Bodega e Inventario:** sus funciones se encuentran referidas en el artículo 33 del Reglamento.

ANEXO N° 2 (ref. Artículo 48)

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ TÉCNICO DE GESTIÓN, DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN Y DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL



Descripción del Organigrama:

- 1) **Alcalde:** como máxima autoridad le corresponde presidir mensualmente este comité. Podrá a través de la Secretaría Municipal invitar a las reuniones a otros miembros del Municipio en cuanto sea necesaria su presencia para tratar algún tema en específico. La reglamentación general del comité se encuentra referida en los artículos 38, 39 y 40 del Reglamento.
- 2) **Administración Municipal:** Le corresponderá coordinar el accionar del comité y controlar el adecuado cumplimiento de los acuerdos que estos suscriban. Además deberá plantear en el comité temas de relevancia que deban ser analizados.
- 3) **Secretaría Municipal:** le corresponderá realizar las convocatorias mensualmente a las sesiones de este comité, realizar las invitaciones especiales a participar según lo determine el Alcalde, y levantar acta de cada sesión con sus respectivos acuerdos.
- 4) **Secretaría Comunal de Planificación:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 13, 14 y 15 del Reglamento.
- 5) **Dirección de Desarrollo Comunitario:** sus funciones se encuentran

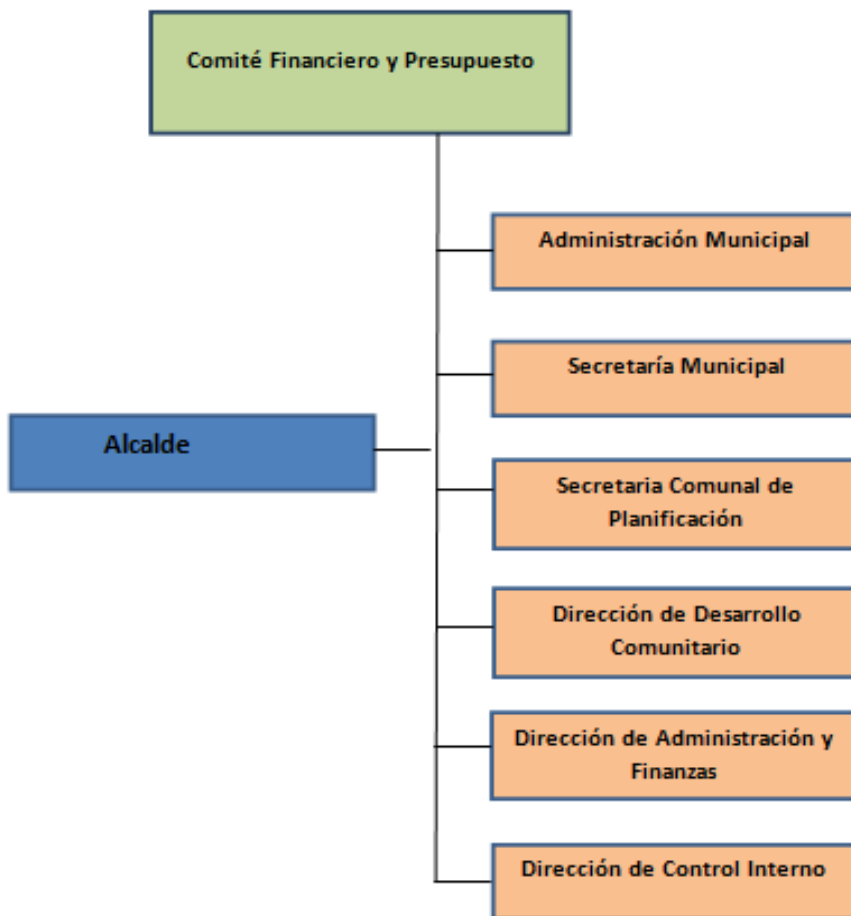


referidas en los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento.

- 6) **Dirección de Obras Municipales:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 26 y 27 del Reglamento.
- 7) **Dirección de Administración y Finanzas:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34 del Reglamento.
- 8) **Dirección de Control Interno:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 35 y 36 del Reglamento.
- 9) **Departamento de Desarrollo Económico Local:** sus funciones se encuentran referidas en el artículo 25 del Reglamento.

ANEXO N° 3 (ref. Artículo 48)

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO



**Descripción del Organigrama:**

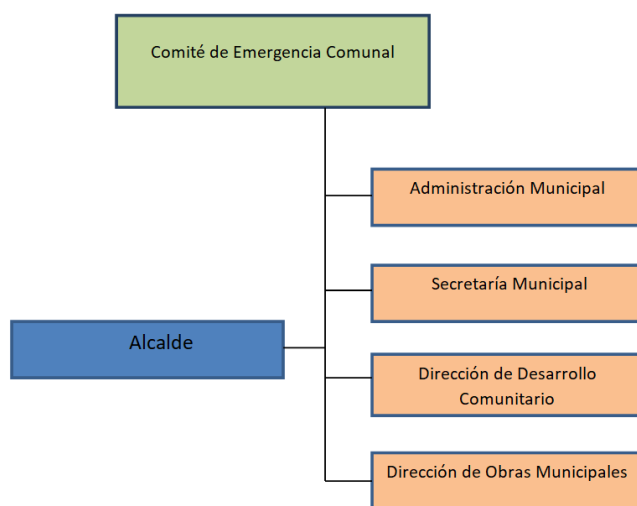
- 1) **Alcalde:** como máxima autoridad le corresponde presidir trimestralmente este comité. Podrá a través de la Secretaría Municipal invitar a las reuniones a otros miembros del Municipio en cuanto sea necesaria su presencia para tratar algún tema en específico.  
La reglamentación general del comité se encuentra referida en los artículos 41, 42 y 43 del Reglamento.
- 2) **Administración Municipal:** Le corresponde presidir este comité en ausencia del Alcalde. Asimismo deberá coordinar el trabajo del comité.
- 3) **Secretaría Municipal:** le corresponderá realizar las convocatorias trimestralmente a las sesiones de este comité, realizar las invitaciones especiales a participar según lo determine el Alcalde, y levantar acta de cada sesión con sus respectivos acuerdos.
- 4) **Secretaría Comunal de Planificación:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 13, 14 y 15 del Reglamento.
- 5) **Dirección de Desarrollo Comunitario:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25

del Reglamento.

- 6) **Dirección de Administración y Finanzas:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34 del Reglamento.
- 7) **Dirección de Control Interno:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 35 y 36 del Reglamento.

ANEXO N° 4 (ref. Artículo 48)

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE EMERGENCIA COMUNAL



**Descripción del Organigrama:**

- 1) **Alcalde:** como máxima autoridad le corresponde presidir semestralmente este comité, o cuando las circunstancias de emergencia lo ameriten. Podrá a través de la Secretaría Municipal invitar a las reuniones a otros miembros del Municipio en cuanto sea necesaria su presencia para tratar algún tema en específico.

La reglamentación general del comité se encuentra referida en los artículos 44, 45 y 46 del Reglamento.

- 2) **Administración Municipal:** Le corresponde presidir este comité en ausencia del Alcalde. Asimismo deberá coordinar el trabajo del comité.
- 3) **Secretaría Municipal:** le corresponderá realizar las convocatorias semestralmente, o cuando las circunstancias lo ameriten, a las sesiones de este comité, realizar las invitaciones especiales a participar según lo determine el Alcalde, y levantar acta de cada sesión con sus respectivos acuerdos.
- 4) **Dirección de Desarrollo Comunitario:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento.
- 5) **Dirección de Obras Municipales:** sus funciones se encuentran referidas en los artículos 26 y 27 del Reglamento.