



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO DE ALGARROBO

DA N° 1.043 / 18.05.2010.

VISTOS:

Lo dispuesto por los Artículos 13° al 27° y 58° letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el acuerdo N° XX adoptado por el Concejo en la sesión del día XX de enero de 2010, y las facultades que me confiere el Artículo 56° letras b) e i) de dicho texto legal; y

CONSIDERANDO:

La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Algarrobo y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

DECRETO

Artículo 1° APRUÉBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Algarrobo, mediante Decreto Alcaldicio N°

TITULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 2° El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 3° La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.



Artículo 4º El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5º Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

a) **Dirección:** Unidad orgánica de rango superior, de la cual dependen jerárquicamente los Departamentos, Secciones y Oficinas que se determinen. Está dirigida por un funcionario/a del escalafón directivo, que recibirá el nombre de director/a.

b) **Departamento:** Unidad orgánica dependiente y de rango menor a la Dirección, del cual dependen las Secciones y Oficinas que se determinen. Está dirigido por un funcionario/a del escalafón directivo o Jefatura, que recibirá el nombre de Jefe/a de Departamento.

c) **Sección y Oficina:** Unidades orgánicas jerárquicamente dependientes de un Departamento, y que se encuentran constituidas por uno o más cargos. Están dirigida por un funcionario/a, que recibirá el nombre de encargado/a.

Artículo 6º Fijase la siguiente Organización Interna para el funcionamiento de la Municipalidad de Algarrobo:

I. ALCALDE

- Oficina Secretaría de Alcaldía
- Oficina de Relaciones Públicas

II. CONCEJO MUNICIPAL

III. CONSEJO ECONÓMICO SOCIAL (CESCO)

IV. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

V. UNIDAD DE COORDINACION INTERNA



- **Administración Municipal**
 - Departamento de Inspección Comunal
 - Oficina de Partes y Archivo Municipal
 - Oficina de Transparencia Municipal
 - Oficina de Informática
 - Oficina de Movilización y Emergencias
 - Oficina de Administración de Recintos Municipales

VI.- UNIDADES ASESORAS

- **Asesoría Jurídica**
- **Control Interno**
- **Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)**
- **Secretaría Municipal:**
 - Oficina de Decretos y Registro de Organizaciones Comunitarias

VII.- UNIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL

- **Dirección de Administración y Finanzas:**
 - Departamento de Gestión del Personal
 - Sección Tesorería Comunal
 - Sección Finanzas y Adquisiciones
 - Sección Rentas y Patentes
 - Oficina de Adquisiciones
- **Dirección de Obras Municipales**
 - Sección permisos de edificación
 - Sección inspección de obras
- **Dirección de Desarrollo Comunitario:**
 - Departamento de Organizaciones Comunitarias
 - Departamento de Programas Sociales
- **Departamento de Tránsito**
 - Sección Licencias de Conducir
 - Sección Permisos de Circulación



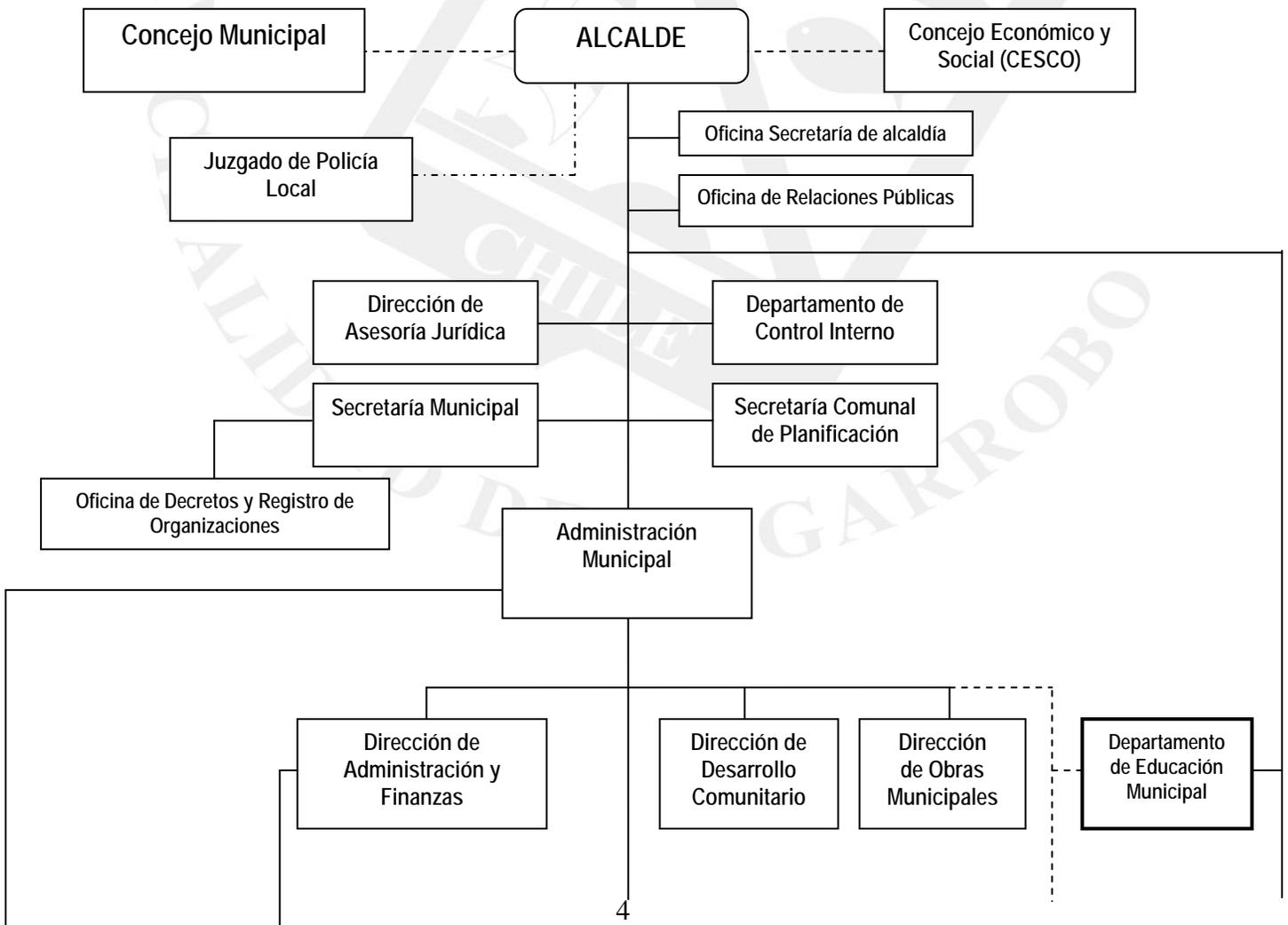
- Sección Transito, Señalética y Demarcación vial
- **Departamento de Turismo**
- **Departamento de Aseo y Ornato**
 - Sección Aseo Domiciliario
 - Sección Ornato y Limpieza de calles

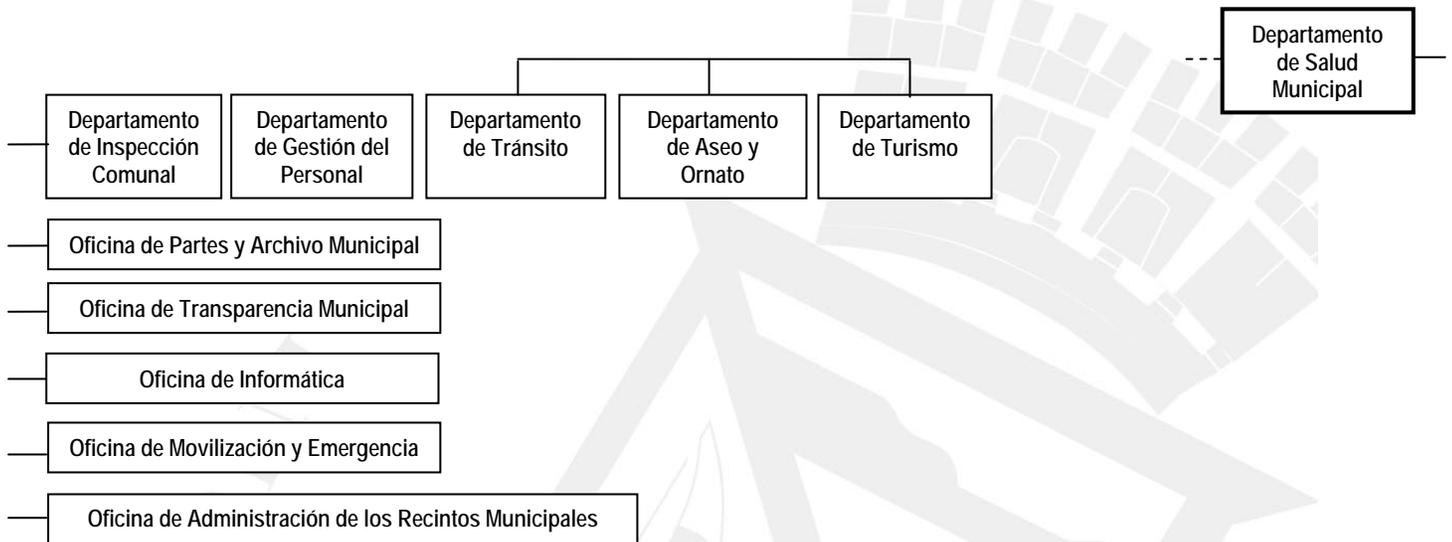
VIII.- UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS COMUNALES DE SALUD Y EDUCACIÓN

- **Departamento de Salud Municipal**
- **Departamento de Educación Municipal**

Figura Nº 1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL I. MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO





TITULO III

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

Artículo 7º El Alcalde en su calidad de máxima autoridad podrá dirigir y administrar el Municipio con el apoyo de un Comité Técnico de Asesoría y Gestión (C.T.A.). Este Comité deberá ser nombrado mediante Decreto Alcaldicio y estará integrado por los Directores(as) y Jefes(as) de Departamento, según la planificación anual.

Artículo 8º Los Objetivos Generales del Comité Técnico será:

- a) Coordinar la ejecución y difusión de los Instrumentos de Gestión, a saber:
 - Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)
 - Plan Regulador Comunal (PRC)
 - Presupuesto Municipal
 - Plan Estratégico Institucional
 - Plan de mejoramiento de la gestión municipal (PMGM)
- b) Analizar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo comunal.



- c) Evaluar el cumplimiento de políticas, planes y programas aprobadas y/o dispuestas con por las autoridades superiores del nivel regional y comunal.

Los Objetivos Específicos del Comité Técnico son:

- a) Elaborar estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de Planes , Programas y Proyectos municipales.
- b) Elaborar propuestas de procedimientos administrativos internos, optimizando recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

Para el logro de los objetivos se deberán cumplir a lo menos las siguientes funciones específicas:

- a) Supervigilar la Ejecución de Programas y Proyectos, incorporados en el Presupuesto Municipal y Plan de Desarrollo comunal.
- b) Elaborar Propuestas a nivel de Políticas específicas, Procedimientos y Líneas de Acción, de las diferentes Direcciones que conforman la Estructura Municipal.
- c) Evaluar los avances de Proyectos, Estudios e Investigaciones que se realicen a nivel de Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales.
- d) Contribuir en la preparación de la Cuenta Pública Anual de Gestión Financiera.
- e) Elaborar informes de avances de planes y programas destinados al Concejo Municipal y CESCO.
- f) Difundir los acuerdos del Comité Técnico a los diferentes Direcciones, Departamentos y Oficinas.
- g) Analizar y definir convenios de colaboración institucional, tanto gubernamental como no gubernamental.
- h) Elaborar propuestas de actualización de instrumentos de planificación y desarrollo de la comuna.



Artículo 9º El Comité Técnico será presidido por el Secretario(a) Comunal de Planificación SECPLAC y/o el Administrador(a) Municipal principalmente, según lo determine el Señor Alcalde, a través de Decreto Alcaldicio, sin perjuicio de ser presidido por otro directivo si así las circunstancias lo requieren, a objeto de mantener la periodicidad de las sesiones de trabajo.

TITULO IV DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Art. Nº 10, del ALCALDE

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, en conformidad a lo dispuesto por el Artículo Nº 107 de la “Constitución Política de la República de Chile” y al Título II de la Ley Nº 18.695, “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones posteriores.

Bajo su dependencia directa se encuentran las oficinas: Secretaría de Alcaldía y Relaciones Públicas, además de todas las Direcciones y Departamentos Municipales y/o Servicios Municipalizados en conformidad a la legislación vigente.

Art. Nº 11, de la oficina Secretaria Alcaldía

Está a cargo de un(a) encargado (a) de oficina y sus funciones son:

- a) Organizar la agenda de entrevistas, ceremonias y actos a los cuales debe concurrir y/o participar el Alcalde;
- b) Administrar el archivo directo del Alcalde;
- c) Administrar el despacho del Alcalde;
- d) Efectuar la atención protocolar del Alcalde;
- e) Organizar y programar las demandas y comunicaciones recibidas del sector público y privado. Proponiendo al Alcalde un cronograma de respuestas y/o atenciones;
- f) Organizar la base de datos relativa a la identificación, ubicación y cargo que desempeñan las Autoridades del Gobierno Central, Regional y Provincial del País;
- g) Organizar y coordinar los recursos que requiera el Alcalde para el desempeño de su gestión.



Art. Nº 12, de la oficina de Relaciones Públicas

Está a cargo de un(a) encargado (a) de oficina y sus funciones son:

- a) Realizar el seguimiento y velar por la continuidad de todas aquellas relaciones institucionales, nacionales e internacionales, públicas y privadas iniciadas por el Alcalde.
- b) Localizar, evaluar e informar al Alcalde de posibles nuevas relaciones institucionales, públicas y privadas, nacionales e internacionales, que puedan aportar a la gestión municipal y al desarrollo de la comuna y de sus habitantes.
- c) Organizar y programar las demandas y comunicaciones recibidas del sector público y privado, en coordinación con la persona encargada de la Secretaría de Alcaldía.
- d) Cumplir todas aquellas comisiones de servicio que le encargue el Alcalde y que estén relacionadas con los objetivos institucionales.

Art. Nº 13, del Concejo Municipal

El Concejo Municipal es un órgano colegiado, de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la Comunidad Local y ejercer las atribuciones que la Ley 18.695 le encomiende.

Art. Nº 14, del Consejo Económico y Social (CESCO)

El Municipio para el mejor cumplimiento de sus labores, cuenta con un Consejo Económico y Social Comunal, de carácter consultivo, conforme se establece en el Título IV, Artículo 93 de la Ley 18.695/88 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

Art. Nº15, del Juzgado de Policía Local

Los Juzgados de Policía Local pertenecen a la estructura Orgánica Municipal. Están a cargo de sus respectivos Jueces y se rigen por las normas de la Ley 15.231 "Sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local" y sus posteriores modificaciones.



Los Secretarios y personal subalterno de los Juzgados de Policía Local serán nombrados por el Alcalde y están sujetos a la Autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones; en conformidad a lo dispuesto por el Artículo N° 47 de Ley 15.231.

UNIDAD DE COORDINACION INTERNA:

Art. N° 16, de la Administración Municipal

Corresponde a un cargo de exclusiva confianza del Alcalde, cuyo objetivo es colaborar en las labores de coordinación y gestión permanente del municipio.

I.- Funciones Específicas:

Las funciones específicas y efectivas de Administración Interna serán las siguientes, según las delegaciones que efectuó el Alcalde de acuerdo al Artículo N° 56 letra j de la Ley N° 18.695:

- a) Ejecutar tareas de coordinación, en el quehacer cotidiano de todas las Direcciones, Unidades y Departamentos Municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde;
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de políticas, Planes, Programas y Proyectos, relacionados con la Gestión Interna del Municipio;
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la elaboración de instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión;
- d) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, escritos de acuerdo a la normativa vigente. De no contar con estos instrumentos deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas;
- e) Elaborar, proponer y programar los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación;
- f) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna, que vele por el buen funcionamiento institucional;



- g) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia;
- h) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obra y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes;
- i) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera, a fin de fortalecer el plan de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y personas discapacitadas;
- j) Coordinar los programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades que ejecuten las distintas unidades municipales;
- k) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de capacitación del personal;
- i) Establecer sistemas e indicadores de medición de la gestión de las distintas unidades municipales;
- j) Programar, dirigir y ejecutar auditorías operativas a las distintas unidades municipales, a fin de verificar la pertinencia de las acciones que se desarrollan, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la organización;
- k) Coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en las comisiones constituidas para tareas específicas por instrucciones del Alcalde;
- l) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde;
- m) Efectuar y aprobar el programa de capacitación anual de los funcionarios Municipales; y
- n) En conjunto con SECPLA monitorear y evaluar el cumplimiento de la ejecución Presupuesto Municipal informando al Alcalde.

Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;



- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- e) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- g) Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga;
- h) Confeccionar los programas de las actividades anuales de su unidad;
- i) Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.;
- j) Mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección;
- l) Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad; y
- m) Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:



- I. Dictar órdenes de servicio, oficios y circulares sobre materias inherentes a su cargo.
- II. Hacer cumplir los acuerdos del Concejo Municipal, cuando así se especifique.
- III. Autorizar, por orden del Alcalde, las solicitudes sobre materias que le son delegadas.
- IV. Coordinar y supervisar el establecimiento de sistemas de medición de la gestión, tendientes a medir la eficiencia, eficacia y economía en las acciones de las distintas unidades municipales.
- V. Estudiar y proponer medidas de organización del trabajo interno, tendientes a mejorar la prestación de servicios a los habitantes de la comuna.
- VI. Efectuar, por orden del Alcalde, el proceso de llamado a propuestas para licitaciones y responsabilizarse por la ejecución del posterior proceso administrativo de formalización de convenios y contratos, cautelando que éste se realice dentro de los plazos establecidos para el cumplimiento de los programas de trabajo y resultados asociados.
- VII. Convocar y realizar reuniones periódicas con el conjunto de los(las) Directores(as) Jefe(a)s de Dirección de la Municipalidad, con la finalidad de coordinar el desarrollo de la programación del trabajo municipal.
- VIII. Coordinar el diseño, formulación e implementación de planes de desarrollo de los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura de la Municipalidad.
- IX. Autorizar y determinar los cursos de capacitación a efectuar por los funcionarios Municipales en conjunto con el encargado del Departamento de Gestión de Personal.
- X. Verificar e informar al Alcalde sobre la metodología y contenido del presupuesto municipal.
- XI. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- XII. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).



- XIII. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- XIV. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- XV. Mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- XVI. Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad.
- XVII. Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad.
- XVIII. Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- XIX. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes inmuebles y muebles signados a su unidad.

De la Administración Municipal dependen las siguientes unidades:

- Departamento de Inspección Comunal
- Oficina de partes y Archivo Municipal
- Oficina de Transparencia Municipal
- Oficina de Informática
- Oficina de Movilización y Emergencias
- Oficina de administración de los Recintos Municipales

Art. Nº 17, del Departamento de Inspección Comunal

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o Encargado(a) y sus funciones son:

I. Funciones Específicas:

- b) Efectuar la fiscalización del cumplimiento de las normas relacionadas con el ejercicio de actividades lucrativas, publicitarias, de construcción, de control de tránsito, del medio ambiente, etc., vigentes en la comuna, sin perjuicio de las fiscalizaciones específicas que ejecuten otros departamentos municipales, en conformidad a las disposiciones del presente Reglamento;



- c) Informar semanalmente a la Secretaría Municipal y a los departamentos pertinentes, las infracciones cursadas y los hechos relevantes que afecten al interés municipal;
- d) Efectuar inspecciones solicitadas por el Alcalde o unidades municipales; y
- e) Informar sobre los programas de fiscalización efectuados por la unidad al Alcalde, Secretaría Municipal y a las unidades que las hubieren solicitado.

II. Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- e) Proponer al Administrador Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- I. Confeccionar y ejecutar los programas de inspecciones requeridas para verificación de domicilio y otros antecedentes pertinentes, para el traslado, cambio de nombre, arrendamiento y obtención de patentes, término de negocio, ampliación de giro, cambio de giro, etc.



- II. Confeccionar y ejecutar los programas de inspecciones requeridas, para atender las denuncias formuladas por la comunidad, por la Direcciones o Departamento de Obras, Asesoría Jurídica, Tránsito, o por el Alcalde.
- III. Confeccionar los programas de fiscalización de los contribuyentes morosos de patentes, permisos, concesiones, publicidad y propaganda instalada en la Comuna; de las ferias de ventas de productos, verduras, frutas, varios, ropa y todo otro tipo de artículos, autorizadas y no autorizadas, procediendo a aplicar las medidas y emitir los partes respectivos.
- IV. Efectuar la fiscalización del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, sobre el comercio e industria, actividades turísticas, tránsito, construcción, urbanización, aseo, medio ambiente, etc.
- V. Requerir a la unidad de Rentas Municipales la información actualizada del comercio establecido y ambulante, y de los avisos y publicidad autorizados.
- VI. Efectuar la clausura y cierre de establecimientos sancionados, de acuerdo a instrucciones de las autoridades comunales.
- VII. Analizar los reclamos de los contribuyentes y pronunciarse sobre su procedencia, a través de la verificación en terreno y efectuar y/o solicitar a los Direcciones, Departamentos o Secciones pertinentes, según proceda, las rectificaciones respectivas.
- VIII. Emitir los Informes sobre el resultado y evaluación de las Inspecciones y fiscalizaciones efectuadas, remitiéndolas a quién corresponda.
- IX. Controlar la ejecución de los trabajos de fiscalización e inspección, encargados a los Inspectores; verificar la entrega de los informes y anotar los pendientes para su seguimiento, en especial aquellos relativos a los distintos tipos de catastros solicitados.
- X. Controlar el despacho de los partes por infracciones, que son enviados a los Juzgados de Policía Local y de los oficios que son remitidos conjuntamente con éstos.
- XI. Efectuar la atención del público que formula denuncias, materias de fiscalización.
- XII. Coordinar y efectuar las fiscalizaciones e Inspecciones en temporada de Verano, que atañan al borde costero, ferias artesanales, etc.



- XIII. Coordinar con la unidad de Rentas las actividades extraordinarias a que dan lugar las fechas de Fiestas Patrias, el Día de Todos los Santos y Navidad.
- XIV. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- XV. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su unidad.
- XVI. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- XVII. Mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- XVIII. Mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- XIX. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- XX. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Art. Nº 18 de la Oficina de Partes y Archivo Municipal

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o Encargado(a) y sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, tanto desde fuera del Municipio como internamente;
- b) Informar claramente al público y a las instancias internas sobre la tramitación de documentos;
- c) Llevar el registro de organizaciones comunitarias en conformidad a las normas contenidas en la Ley 19.418;
- d) Llevar el registro de las organizaciones existentes en la comuna y de las empresas que realicen actividades relevantes dentro del territorio de la misma, para los efectos de su eventual incorporación al Consejo Económico y Social Comunal;



- e) Llevar el registro de Decretos Alcaldicios;
- f) Llevar el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, de la Municipalidad; y
- g) Mantener el archivo municipal de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes.

Art. Nº 19 de la Oficina de Transparencia

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o Encargado(a) y sus funciones son:

- a) Mantener a disposición del público a través de la página web, independiente de si la información es requerida o no, lo siguiente:
 - ✓ Su **estructura orgánica**. Se refiere al organigrama municipal.
 - ✓ Las **facultades, funciones y atribuciones** de cada una de sus unidades u órganos internos. (Reglamento de Estructura, de Funciones, Manuales de Procedimientos, Códigos de ética, etc.).
 - ✓ El **marco normativo** aplicable.(Legislación Común, LOC de Municipalidades, Estatuto Administrativo, Ley de Rentas, Normas de Educación y Salud Municipal, Ley de Impuesto Territorial, de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza, etc.
 - ✓ **Listado completo del Personal** de planta, personal a contrata y a honorarios. Se deberán publicar una planilla con el personal de planta, otra con el personal a contrata, una tercera con el personal a honorarios (asimilados a grado y a suma alzada) y una cuarta planilla con el personal regido por el código del trabajo, si lo hubiera. Dichas planillas deberán contener columnas asociadas al tipo de contrato, estamento, nombre y apellidos del funcionario, grado, cargo o función, fecha de inicio y término y las observaciones pertinentes. La planilla con los honorarios deberá indicar además, la calificación profesional o formación, descripción de la función, el grado si corresponde, el honorario bruto mensual si el contrato no estuviere asimilado a grado.
Además deberá publicarse otra planilla denominada Escala de Remuneraciones con indicación del estamento (directivo, profesionales, técnicos, administrativos, etc), grado, componentes de la remuneración bruta y la remuneración bruta mensual.



- ✓ **Los contratos** suscritos para: el suministro de bienes muebles, la prestación de servicios, la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de él o los contratistas identificando a los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas, en su caso.
Deberá considerar un link o vínculo especial que lleve al portal Mercado Público, para aquellas contrataciones que se rigen por el sistema de compras públicas. Para el caso de compras no sujetas a esta normativa, la municipalidad deberá crear un registro separado que –por cierto también debe estar publicado en la web municipal.
- ✓ **Las transferencias de fondos públicos** que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
Se cuentan aquí todas las transferencias realizadas a las corporaciones municipales (salud, educación, cultura, deportes), así como también, las subvenciones o fondos concursables que se hagan a instituciones de beneficencia (bomberos, cruz roja, etc.) o a organizaciones territoriales o funcionales de la comuna (juntas de vecinos, clubes deportivos, centros de madres, etc.).
- ✓ **Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros**, es decir, que no sean actos internos de la municipalidad.
- ✓ **Los trámites y requisitos** que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano. En este caso, dicha información debiera estar disponible en las municipalidades a través de la política de servicios municipales que todos los años debe presentarse en conjunto con el presupuesto, ante el concejo municipal.
- ✓ **El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios** y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de la *relación de beneficiarios* de los programas sociales en ejecución.
- ✓ **Los mecanismos de participación ciudadana**, en su caso. (Ordenanza de participación, metodología de presupuestos participativos, si los hubiera, cabildos, asambleas, sesiones especiales, ordinarias y extraordinarias).
- ✓ **La información sobre el presupuesto asignado**, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año, en el caso de las Municipalidades, es el que apruebe el Concejo.



- ✓ Los resultados de las **auditorias al ejercicio presupuestario** del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan. (Informes de Contraloría y sus respuestas, informes de Control interno)
 - ✓ Todas las **entidades en que tengan participación, representación e intervención**, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica. (Corporaciones, Asociaciones, Agrupaciones, Convenios Nacionales e Internacionales).
- b) Deberá mantener a disposición de la ciudadanía en la oficina información, reclamos y sugerencias (OIRS), los siguientes documentos:
- ✓ El **Plan Comunal de Desarrollo (PLADECO)**, el **presupuesto municipal** y el **Plan Regulador** con sus seccionales, y políticas específicas.
 - ✓ El **reglamento interno**, reglamento **de contrataciones y adquisiciones**, la **ordenanza de participación** y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
 - ✓ Los convenios, contratos y concesiones.
 - ✓ Las cuentas públicas de los alcaldes de los últimos tres años.
 - ✓ Los **registros mensuales de gastos** efectuados al menos en los últimos dos años.
- c) Mantener a disposición del público los formularios y documentos que la ley N° 20.285 y su reglamento exigen.

Art. N° 20, de la Oficina de Informática

Está a cargo de un Jefe(a) o Encargado(a) y sus funciones son:

- a) Efectuar el mantenimiento de la infraestructura computacional y programas informáticos de la Municipalidad;
- b) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes relacionados a la infraestructura computacional y programas informáticos de la Municipalidad;
- c) Otorgar soporte computacional a los funcionarios de las unidades municipales que así lo requieran;
- d) Mantener el aspecto visual y técnico del sitio de la Municipalidad en Internet;



- e) Evaluar las condiciones para mantener el sitio web bajo las normas de estándares tanto de imagen como de soporte técnico;
- f) Coordinar con las áreas involucradas el normal envío de información para el Sitio Web.
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su unidad;
- i) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su unidad, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Art. Nº 21, de la Oficina de Movilización y Emergencias

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado(a) y sus funciones son:

- a) Efectuar la programación y control de los servicios de transporte y movilización que requieran las dependencias municipales, de manera que éstos sean provistos eficiente y oportunamente;
- b) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
- c) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna;
- d) Planificar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la Comuna;



- e) Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado por personal municipal y de servicios externos, y el sistema de alarmas;
- f) Coordinar, directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil", informando al Sr. Alcalde;
- g) Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, que ocurran dentro de la Comuna;
- h) Crear y mantener actualizada la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia Comunal y Protección Civil de la Comuna;
- i) Coordinar los requerimientos de entidades extra-municipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, empresas de Servicios, etc., según el tipo de Emergencia;
- j) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia;
- k) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- l) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- m) Proponer al Departamento Infraestructura y Recursos Materiales la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- n) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- o) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Art. N° 22, de la Oficina de Administración de los Recintos Municipales



Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado(a) y sus funciones son:

- a) Administrar y velar por el cuidado de los recintos municipales bajo su responsabilidad;
- b) Elaborar y gestionar los recursos necesarios para implementar programas de mantención anual de los recintos;
- c) Velar porque los recintos cumplan con todas las normas sanitarias y de seguridad exigibles a los edificios de uso público;
- d) Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad;
- e) Informar oportunamente a su jefatura directa todo tipo de anomalías que ocurriesen en los recintos bajo su administración;
- f) Proponer al alcalde mejoras tanto en la infraestructura de los bienes como en su administración;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Infraestructura y Recursos Materiales la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

UNIDADES ASESORAS:

Art. N° 23, de la Secretaría Comuna de Planificación



Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

I.- Funciones Específicas:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la preparación de la Planificación Estratégica municipal como así mismo la coordinación y supervisión de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo a lo menos semestralmente;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde, y al Concejo Municipal;
- d) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones intermedias y con el sector privado de la comuna;
- f) Elaborar y mantener catastros actualizados de información relevante para el desarrollo de la comuna. Para estos efectos, deberá recopilar y mantener información comunal y regional atinente a sus funciones;
- g) Preparar, proponer y coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna y medir el impacto que éstas generan;
- h) Canalizar sistemáticamente la demanda comunal de estudios, diseños y proyectos solicitados por particulares e instituciones en general, conformando el Banco de Ideas de Proyectos;
- i) Gestionar la presentación y postulación de estudios, programas y proyectos de inversión generados en el marco de un Plan de Inversión Comunal a corto, mediano y largo plazo, coherentes con las líneas estratégicas de desarrollo



comunal definidas en los diferentes instrumentos de planificación local y de acuerdo a los temas de planificación regional; y

- j) Efectuar la elaboración de estudios y proyectos referidos a todos los sectores de inversión, conforme a las metodologías del Sistema de Estadísticas Básicas de Inversión.

II. Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- e) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i). Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales, ambientales y territoriales, en coordinación con las demás unidades municipales.
- ii). Actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Comunal.



- iii). Efectuar coordinaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, en el marco de las políticas definidas.
- iv). Desarrollar y verificar la implementación y ejecución de proyectos de desarrollo físico, social y económico para la comuna, haciendo un seguimiento de su ejecución y el impacto obtenido.
- v). Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con la Estrategia Regional de Desarrollo(ERD) y Planes Sectoriales de Desarrollo.
- vi). Coordinarse con otros servicios públicos para obtener información necesaria que permita elaborar el Plan de Inversiones Comunal.
- vii). Estructurar líneas de base para el diseño y formulación de proyectos de desarrollo en el ámbito comunal.
- viii). Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 18.883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
- ix). Confeccionar los programas anuales de trabajo de su unidad.
- x). Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi). Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii). Mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regular las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii). Mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad.
- xiv). Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad.
- xv). Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.



- xvi). Mantener actualizado el inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Art. N° 24, de la Dirección de Asesoría Jurídica

Está a cargo de un(a) funcionario(a) del escalafón directivo y sus funciones son:

I. Funciones Específicas:

- a) Coordinar las actuaciones que se desarrollan en las distintas unidades de la Municipalidad en materia jurídica y legal;
- b) Asesorar a las distintas unidades municipales en materias jurídicas y legales;
- c) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos ordenados por el Alcalde;
- d) Constituir y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales;
- e) Asesorar al(a) Director(a) de Obras en el ejercicio de las facultades establecidas en la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria;
- f) Otorgar apoyo jurídico-administrativo a la Secretaría Municipal, Direcciones y Departamentos Municipales en los asuntos que requieran la confección de decretos municipales, ordenanzas, convenios, licitaciones y contratos; y
- g) Otorgar apoyo jurídico a la comunidad en los asuntos que estas requieran.

II. Funciones Generales:

- a. Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b. Dirigir, coordinar y controlar las personas a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c. Administrar el personal perteneciente a su unidad;
- d. Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su unidad;



- e. Proponer al Alcalde al Concejo y a las otras unidades municipales en la creación, actualización, modificación de las ordenanzas;
- f. Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanen de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su unidad, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- g. Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i). Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en los que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- ii). Informar en derecho todos los asuntos legales que le planteen las distintas unidades municipales, comprometiéndose a entregar una respuesta rápida y oportuna, de acuerdo a los requerimientos recibidos.
- iii). Conocer y emitir opinión jurídica, a petición o de oficio, respecto de las acciones que se desarrollen en este plano en las distintas unidades municipales y que afecten o puedan afectar los intereses municipales.
- iv). Asesorar a la Secretaría Municipal en la redacción de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios y contratos.
- v). Informar y orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- vi). Redactar decretos Alcaldicios relativos a llamados a propuesta pública, permisos, concesiones, arrendamientos, adjudicación de propuestas públicas y privadas, que otorgan patrocinio, condecoraciones, título de hijo o visita ilustre, que declaran actividades municipales, que autorizan la realización de actividades publicitarias o de promoción, que ordenan demoliciones o disponen clausuras, que autorizan cambios de destino de inmuebles, que disponen el cierre de pasajes y calles, que modifican el sentido del tránsito, que aprueban planes seccionales, que disponen el congelamiento de manzanas o sectores de la Comuna, que crean nuevas unidades vecinales o modifican límites de las existentes, que autorizan usos o destinos de recintos Municipales, que autorizan o ratifican la suscripción de un contrato, que aprueban o modifican reglamentos del Municipales, que aprueban textos de



programas y proyectos elaborados por las distintas unidades Municipales y relativos a alumbrado público, que autorizan el funcionamiento de Escuelas de Conductores, que liberan de pago por permiso de circulación, que dan de baja bienes municipales, entre otros.

- vi). Iniciar, a petición de la Dirección de Administración y Finanzas, y dirigir el cobro judicial de todos aquellos impuestos y derechos que adeuden al municipio los contribuyentes morosos, y cuya cobranza no haya sido encargada a terceros.
- vii). Ejecutar las investigaciones y sumarios administrativos que se le ordenen por el Alcalde. En particular, debe:
 - Proponer al Alcalde la terna de funcionarios para actuar como Fiscal de sumario;
 - Organizar un sistema de procedimientos para la ejecución de las investigaciones sumarias; y
 - Proponer políticas y procedimientos tendientes a solucionar vacíos y vicios administrativos.
- viii). Efectuar la constitución y mantención de los títulos de los bienes raíces municipales, informando oportunamente al Departamento de Finanzas para su registro en la contabilidad municipal.
- ix). Emitir informes de respaldo a las respuestas dadas a la Contraloría General de la República de las peticiones de informe hechas por ésta al Alcalde o Municipio.
- x). Emisión de Informes en derecho a solicitud de las organizaciones comunitarias y funcionales de la comuna, previo informe favorable de de la Dirección de Desarrollo Comunitario el que contendrá los antecedentes necesarios a fin de verificar con claridad que la citada institución o persona no dispone de los medios necesarios para una asesoría jurídica en el sector privado.
- xi). Atención de público que requiera asesoría jurídica respecto de temas asociados a gestiones en las instituciones públicas comunales o regionales.
- xii). Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xiii). Confeccionar los programas de las actividades anuales de su unidad.
- xiv). Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.



- xv). Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente
- xvi). Mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvii). Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xviii). Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad.
- xix). Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- xx). Mantener actualizado el inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Art. N°25, de la Secretaría Municipal

Está a cargo de un(a) funcionario(a) del escalafón directivo y sus funciones son:

I.Funciones Específicas:

- a) Actuar como ministro de fe en todas las actuaciones municipales;
- b) Llevar el registro de organizaciones comunitarias en conformidad a las normas contenidas en la Ley 19.418;
- c) Llevar el registro de las organizaciones existentes en la comuna y de las empresas que realicen actividades relevantes dentro del territorio de la misma, para los efectos de su eventual incorporación al Consejo Económico y Social Comunal;
- d) Ejercer las facultades establecidas en la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria;
- e) Llevar el registro de Decretos Alcaldicios;
- f) Llevar el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, de la Municipalidad;



- g) Coordinar las actividades administrativas y protocolares del Concejo Municipal, tanto de orden interno como en sus relaciones con la comunidad;
- h) Apoyar administrativamente las sesiones de Comisiones del Concejo Municipal y del Consejo Económico y Social;
- i) Tramitar todos los Decretos Alcaldicios que dicte el Municipio, con excepción de aquellos relativos Investigaciones y Sumarios Administrativos;
- j) Efectuar los tramites de Constitución y sus respectivas modificaciones de las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna;
- k) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, tanto desde fuera del Municipio como internamente;
- l) Informar claramente al público y a las instancias internas sobre la tramitación de documentos;
- m) Mantener el archivo de expedientes y documentos generados en el quehacer municipal;
- n) Mantener el archivo de toda publicación, impresos y documentos externos atinentes al quehacer municipal; y
- o) Recepcionar los reclamos y/o sugerencias de cualquier ciudadano, organización comunitaria, entidad social o empresarial, donde se representará por escrito y en términos respetuosos, reclamos, demandas, peticiones, sugerencias, constancias que se estime necesario estampar.

II. Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;



- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- e) Proponer al Alcalde la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan del ámbito de gestión de su unidad, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- I. Autorizar con su firma los Decretos Alcaldicios.
- II. Actuar como ministro(a) de fe en la apertura de las propuestas públicas y suscribir las actas respectivas.
- III. Realizar notificaciones.
- IV. Asistir a las sesiones de constitución de la Organizaciones Comunitarias territoriales y funcionales.
- V. Emitir las certificaciones asociadas a los tramites de las organizaciones comunitarias y funcionales
- VI. Actuar como Conservador(a) de los documentos que dan cuenta de la constitución, reformas y disolución de las organizaciones comunitarias de la comuna.
- VII. Otorgar certificados de vigencia de personalidad jurídica de las organizaciones comunitarias.
- VIII. Dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal sobre notificaciones y publicaciones de Decretos Alcaldicios.



- IX. Certificar la suscripción de contratos que se otorguen en virtud de un Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- X. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
- XI. Efectuar la atención de público, otorgando información y orientación sobre la legislación aplicable a las organizaciones comunitarias.
- XII. Revisar y aprobar los borradores de las Actas de las sesiones del Concejo.
- XIII. Coordinar con las dependencias municipales y los Concejales la preparación y reunión de antecedentes e informes.
- XIV. Preparar y someter a la aprobación del Alcalde la tabla de sesiones ordinarias, sobre la base de sugerencias de Concejales y Comisiones.
- XV. Redactar los informes sobre los acuerdos del Concejo Municipal, que el Alcalde, en su calidad de Presidente del Concejo debe remitir a las unidades municipales para su cumplimiento.
- XVI. Actuar como secretaría administrativa del Consejo Económico y Social.
- XVII. Redactar contratos, convenios, reglamentos, ordenanzas, estatutos, oficios y cartas que emanan de la Alcaldía y de Secretaría Municipal.
- XVIII. Solicitar a la unidad de Asesoría Jurídica la confección de la matriz de los Decretos Alcaldicios, Convenios, Reglamentos, Ordenanzas para lo cual deberá remitir a dicha unidad la totalidad de los expedientes necesarios para su confección.
- XIX. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
- XX. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su unidad.
- XXI. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- XXII. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.



- XXIII. Mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- XXIV.
- XXV. Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad.
- XXVI. Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad.
- XXVII. Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- XXVIII. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes inmuebles y muebles signados a su unidad.

De la Secretaria Municipales dependen las siguientes unidades:

- Oficina de Decretos y Registro de Organizaciones

Art. N° 26, de la Unidad de Control Interno

Está a cargo de un (a) Jefatura y sus funciones son:

I. Funciones Específicas:

- a) Diseñar e implementar procedimientos administrativos que, observando la legalidad vigente, faciliten y agilicen la gestión de los funcionarios con responsabilidades de dirección ejecutiva;
- b) Realizar la auditoria administrativa interna de la Municipalidad;
- c) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- d) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- e) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;



- f) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de funciones fiscalizadoras;
- g) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría interna – externa que aquel pueda requerir en virtud de esta ley;
- h) Realizar evaluaciones periódicas e independientes para determinar si el sistema de control interno, diseñado e implementado para cada dependencia municipal, se ajusta a su misión y genera efectivamente los resultados esperados;
- i) Informar a la autoridad del cumplimiento y mantenimiento de la eficacia y eficiencia en los sistemas y procedimientos implantados dentro de la organización municipal;
- j) Efectuar sugerencias en lo que respecta al diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, mediante evaluaciones y revisiones permanentes a los distintos departamentos;
- k) Efectuar las auditorías contables y financieras que se realizan al interior de la Municipalidad;
- l) Diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control, respecto de la legalidad y exactitud del cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales;
- m) Realizar la visación y toma de conocimiento de los Decretos Alcaldicios relativos al Personal en lo concerniente a Concursos Públicos y nombramientos;
- n) Ejercer la fiscalización respecto del control de asistencia y cumplimientos de los horarios de todo el personal municipal, incluidos el personal adscrito a los servicios traspasados;
- o) Ejercer las funciones de fiscalización de los permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas y feriados respectivos de todo el personal municipal;
- p) Realizar la visación y toma de conocimiento de los Decretos Alcaldicios relativos al Control de Inventarios y Adquisiciones de modo que estas se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente; y



- q) Ejercer la fiscalización del cumplimiento de la legalidad vigente en los actos administrativos realizados en las distintas unidades municipales.

II. Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- e) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad Orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- I. Efectuar el seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos que se aplican en las distintas unidades de la Municipalidad.
- II. 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.
- III. Atender y ejecutar, a solicitud del Alcalde, las auditorias que éste instruya.
- IV. Controlar la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, debiendo representar los déficit presupuestarios que advierta.



- V. Cautelar que los actos administrativos dictados por el Alcalde y funcionarios que actúan por delegación se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias que los regulan.
- VI. Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- VII. 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 éstas, que tengan directa o indirectamente incidencia en el accionar administrativo municipal.
- VIII. Desarrollar e implementar procedimientos y capacitación al personal municipal, orientado a evitar errores en el uso y aplicación de los recursos financieros municipales.
- IX. Revisión y toma de conocimiento de los decretos Alcaldicios relativos al Personal Municipal.
- X. Informar y coordinarse con la unidad de Asesoría Jurídica para colaborar en la ejecución de procesos de investigación de faltas administrativas y la instrucción de sumarios administrativos.
- XI. Revisión y toma de conocimiento de los decretos Alcaldicios relativos al Control de Inventarios y Adquisiciones.
- XII. Programar y ejecutar un plan anual de fiscalizaciones de los actos administrativos relativos al Control de Inventarios y Adquisiciones ejecutados en las distintas unidades municipales.
- XIII. Realizar periódicamente que los inventarios de Bienes Muebles de los diferentes Departamentos se encuentren al día en sus registros con indicación actualizada de su valor real.
- XIV. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- XV. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su unidad.
- XVI. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.



- XVII. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- XVIII. Mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- XIX. Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- XX. Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad.
- XXI. Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- XXII. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

UNIDADES DE GESTIÓN MUNICIPAL

Art. N°27, de la Dirección de Administración y Finanzas

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

I. Funciones Específicas:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad;
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales;
- c) Efectuar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento municipal, de acuerdo al presupuesto municipal y a las políticas e instrucciones específicas emanadas del Alcalde;
- d) Liquidar y girar derechos por ocupación de bienes municipales o nacionales de uso público que deban pagar concesionarios o servicios de utilidad pública, conforme a la Ordenanza Local de Derechos Municipales; y



- e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de todos los contratos suscritos por el municipio, informando periódicamente al Administrador Municipal.

II. Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su unidad;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su unidad;
- e) Proponer al Alcalde la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión;
- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- I. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- II. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - Colaborar con la Dirección Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- III. Visar los decretos de pago.



- IV. Llevar la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- V. Controlar la gestión financiera de las distintas unidades municipales.
- VI. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- VII. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- VIII. Coordinar con las direcciones y departamentos Municipales la administración del Presupuesto Municipal.
- IX. Coordinar la eficiente utilización de la infraestructura municipal y los recursos materiales disponibles.
- X. Mantener el registro actualizado y archivo de los contratos suscritos por el Municipio.
- XI. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- XII. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su unidad.
- XIII. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- XIV. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- XV. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- XVI. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- XVII. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.



XVIII. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Bajo su dependencia están:

- Departamento de Gestión del Personal
- Sección de Tesorería,
- Sección de Finanzas y Adquisiciones
- Sección de Rentas y Patentes Municipales

Art. Nº 28, del Departamento de Gestión del Personal

Está a cargo de un Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

I. Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos relacionados con la gestión del personal de la Municipalidad y el otorgamiento de beneficios;
- b) Mantener actualizados los registros y estadísticas relativas al personal tales como hojas de vida, plantas y escalafones, asistencia y puntualidad, permisos, licencias y otras;
- c) Realizar los procesos de provisión, selección y destinación del personal de acuerdo a los criterios técnicos determinados por el Alcalde, procurando la debida información de postulantes y candidatos seleccionados;
- d) Coordinar el proceso de calificaciones del personal;
- e) Diseñar e implementar anualmente un programa de prevención de riesgos laborales,
- f) Diseñar e implementar anualmente un programa de capacitación acorde a los objetivos estratégicos del municipio;
- g) Diseñara y aplicar anualmente instrumentos que permitan evaluar la satisfacción de los funcionarios y funcionarias, el clima laboral y las condiciones ambientales de los espacio laborales;
- h) Realizar acciones tendientes a mejorar la calidad de vida del personal municipal, a través del establecimiento de un programa de mejoramiento de la gestión , el otorgamiento de incentivos, y la gestión de beneficios complementarios de administración propia o por la vía de convenios con instituciones y empresas; y



- i) Efectuar la liquidación de las remuneraciones del personal de la Municipalidad y los honorarios de personas que prestan servicios.

II. Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su unidad;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su unidad;
- e) Proponer a la Dirección Administración y Finanzas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- I. Cautelar el cumplimiento del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la legislación laboral y previsional correspondiente.
- II. Mantener actualizados los registros y estadísticas respecto al personal, tales como hojas de vida, plantas y escalafones, asistencia y puntualidad, dotaciones y otras.
- III. Coordinar los procesos de provisión, selección y destinación, de acuerdo a los criterios técnicos determinados por el Alcalde, procurando la debida información de postulantes y candidatos seleccionados.



- IV. Coordinar y visar los movimientos que afectan al personal tales como nombramientos, ascensos, traslados y renunciaciones, de acuerdo a los criterios enunciados precedentemente.
- V. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éste sobre las materias de esta naturaleza.
- VI. Controlar la asistencia y cumplimiento del horario de trabajo.
- VII. Otorgar, por orden del Alcalde, los beneficios del personal que le hayan sido delegados.
- VIII. Coordinar, velar y velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones, conforme al reglamento respectivo.
- IX. Llamar a concurso, evaluar y seleccionar el personal, de acuerdo a criterios y requerimientos informados por el Departamento Gestión Municipal.
- X. Definir, implementar y ejecutar procesos de trabajo relativos a traslados, suplencias, promociones, licencias, permisos administrativos, vacaciones, comisiones de servicio y su control, pago de viáticos, renunciaciones, jubilaciones, etc., con observancia de la normativa vigente y los objetivos estratégicos determinados por las Autoridades Municipales.
- XI. Generar la información base para el cálculo de remuneraciones del personal y entregarla al Departamento de Finanzas.
- XII. Organizar el proceso de calificación del personal, de acuerdo a los criterios generales determinados por la Ley 18883/89 y sus posteriores modificaciones y los específicos emanados de instrucciones del Alcalde.
- XIII. Registrar y mantener al día las carpetas de antecedentes personales, laborales y profesionales de todos los funcionarios del Municipio; planta, contrata, Código del Trabajo, honorarios, etc.
- XIV. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- XV. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).



- XVI. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- XVII. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- XVIII. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- XIX. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- XX. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Art. Nº 29, de la Sección de Finanzas y Adquisiciones

Está a cargo de un Encargado (a) y sus funciones son:

a. Funciones Específicas:

- a) Cobrar y percibir todo tipo de ingresos municipales;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de pago de remuneraciones y adquisiciones y, en general, de la ejecución e información presupuestaria contable y de tesorería;
- c) Coordinar y mantener el registro actualizado y fidedigno de la ejecución del Presupuesto Municipal;
- d) Llevar y mantener el sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República; y
- e) Efectuar la eficiente y oportuna provisión de insumos, materiales, muebles y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades de todas las unidades municipales.

b. Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar la unidad a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;



- c) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su unidad;
- e) Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su unidad, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- I. Asesorar al Director de Administración y Finanzas en la administración financiera de los bienes municipales.
- II. Controlar el registro y control fidedigno de las operaciones presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos, en conformidad a las normativas de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- III. Mantener la Contabilidad Municipal al día, requiriendo la oportuna entrega de la información del caso a las unidades municipales.
- IV. Supervisar y controlar la debida recaudación de todos los ingresos municipales y de aquellas fiscales que procedan y el movimiento de especies valoradas.
- V. Supervisar y controlar todas las garantías recibidas producto del quehacer municipal.
- VI. Supervisar y controlar los movimientos de dineros del municipio con sus respectivos ingresos y egresos.
- VII. Controlar y supervisar las inversiones financieras del municipio en el mercado de capitales.



- VIII. Exigir, supervisar y controlar la preparación de las rendiciones de cuentas gastadas en el municipio.
- IX. Informar periódicamente del movimiento de caja y bancos y sus respectivos saldos al Director de Administración y Finanzas.
- X. Ejecutar y controlar la gestión de cobranzas del municipio ,exigiendo informes periódicos.
- XI. Ejecutar y controlar la gestión del pago de remuneraciones del Municipio.
- XII. Mantener un registro de información actualizado de la normativa relativa a la confección del presupuesto municipal.
- XIII. Confeccionar y operar un sistema de trabajo para la evaluación de la evolución de los ingresos municipales y la posibilidad de su incremento.
- XIV. Confeccionar y operar un sistema de trabajo para la evaluación del comportamiento de los gastos municipales y la posibilidad de su disminución.
- XV. Recepcionar los requerimientos y priorizarlos, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Director o del resto de las Unidades Municipales.
- XVI. Diseñar y ejecutar un plan de compras en concordancia con la disponibilidad presupuestaria, cautelando la eficiente utilización de los recursos financieros municipales.
- XVII. Diseñar e implementar un proceso de trabajo para la operación y registro del ingreso, almacenamiento y egreso de bodega de los productos adquiridos, de acuerdo a criterios técnicos de manejo de inventarios.
- XVIII. Diseñar e implementar un sistema de distribución a las unidades municipales de los productos solicitados.
- XIX. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 18.883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
- XX. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su unidad.
- XXI. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.



- XXII. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- XXIII. Mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- XXIV. Mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad.
- XXV. Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad.
- XXVI. Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- XXVII. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Art. Nº 30, de la Sección Rentas y Patentes

Está a cargo de un Encargado (a) y sus funciones son:

I. Funciones Especificas

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de autorización, liquidación y término de las contribuciones municipales de patentes, permisos por actividades lucrativas y concesiones de su competencia;
- b) Diseñar y desarrollar procesos de trabajo tendientes a optimizar la colaboración con la Dirección de Obras Municipales, el Departamento de Desarrollo Social y todas aquellas unidades municipales que participen directamente en la tramitación de los servicios que el Departamento presta a los usuarios;
- c) Realizar la fiscalización, control, registro y coordinación de todas las concesiones y permisos.
- d) Realizar el proceso de tramitación de las solicitudes de patentes municipales, en coordinación con las unidades municipales relacionadas con la materia, cautelando los intereses y patrimonio municipales;



- e) Diseñar, implementar y evaluar procesos de trabajo orientados a optimizar el servicio al contribuyente, disminuyendo el tiempo total de tramitación de una solicitud de patente municipal; y
- f) Realizar la fiscalización, control, registro y coordinación de todas las patentes.

II. Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar la unidad a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su unidad;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su unidad;
- e) Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- I. Informar y orientar al usuario respecto de los procedimientos y requisitos necesarios para la obtención de una patente;
- II. Tramitar las solicitudes sobre otorgamiento, modificación, traslado, propaganda, cambio y ampliación de giro, cambio de dominio, arriendo de establecimientos comerciales y término de las patentes de su competencia, en coordinación con las unidades municipales que corresponda según cada caso;



- III. Entregar y solicitar periódicamente al Jefe de Inspección, la información respecto de las patentes morosas, de manera que éste pueda instruir las inspecciones y fiscalizaciones respectivas;
- IV. Efectuar la revisión de los balances presentados por los contribuyentes,
- V. determinando el capital propio, como base imponible para el cálculo de patentes;
- VI. Confeccionar y emitir el certificado de "Capital Propio" de contribuyentes con sucursales en otras comunas y remitirlos a los distintos Municipios involucrados en la distribución de Capital Propio;
- VII. Confeccionar y emitir los certificados de determinación de capital propio que le son requeridos por los contribuyentes para la apertura de sucursales en otras Comunas;
- VIII. Preparar el operativo de declaración de capitales propios; considerando el diseño de formularios a utilizar, el cronograma de actividades vinculadas al proceso de capital propio, el informe con las necesidades de personal y materiales.;
- IX. Revisar los balances de los contribuyentes que han declarado fuera de plazo e informar al Director;
- X. Informar al Director las diferencias entre detectadas de capital propio;
- XI. Informar al Director de las modificaciones surgidas por reclamos aceptados, efectuados por los contribuyentes;
- XII. Revisar los expedientes, diariamente, que los funcionarios han recibido por solicitud de patentes;
- XIII. Confeccionar el oficio, solicitando a la Dirección de Obras Municipal, la visación de uso de suelo, requerido para el otorgamiento de la patente nueva, traslado, etc.;
- XIV. Revisar diariamente, los oficios emitidos para patentes nuevas, provisorias y de temporada y sus transferencias, traslados, cambios de giro, propaganda, etc.;
- XV. Confeccionar el Acta Final de remate de patentes de alcohol efectuadas, elaborando el oficio dirigido al Tesorero Municipal para la firma del Director (a);



- XVI. Atender las consultas y requerimientos que efectúan los contribuyentes;
- XVII. Recepcionar los capitales propios, que presenten los contribuyentes, entregando el comprobante de recepción respectivo;
- XVIII. Efectuar el análisis y depuración del cargo de patentes existentes;
- XIX. Atender las solicitudes de devolución por pago en exceso, por propaganda, aseo, patentes y multas, determinando su procedencia, valores, confeccionando el Decreto Alcaldicio respectivo cuando procede;
- XX. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga;
- XXI. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su unidad;
- XXII. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.;
- XXIII. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente;
- XXIV. Mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- XXV. Mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección;
- XXVI. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad; y
- XXVII. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Art. Nº 31, de la Sección Tesorería

Está a cargo de un (a) Encargado (a) y sus funciones son:

I. Funciones Específicas:



- a) Efectuar la recepción de todo tipo de ingresos municipales y registrarlos; y
- b) Realizar los giros de los pagos que procedan y registrarlos.

II. Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su unidad;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su unidad;
- e) Proponer a la a la Dirección de Administración y Finanzas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- I. Ejercer el control y conciliación de todas las cuentas del Municipio.
- II. Recaudar directamente y percibir todos los ingresos del Municipio y aquellos ingresos fiscales que procedan y controlar el movimiento de especies valoradas.
- III. Recepcionar, evaluar, calificar, custodiar y controlar las garantías que corresponda al movimiento financiero municipal, y hacerlas efectivas en su oportunidad o devolverlas, según proceda.



- IV. Autorizar los comprobantes de egresos y girar los pagos que procedan, conforme a las autorizaciones otorgadas.
- V. Informar diariamente acerca del movimiento de caja y bancos y sus saldos respectivos al Director(a) de Finanzas.
- VI. Preparar y mantener a disposición de los órganos de control interno y externo las rendiciones de cuentas que presenta la totalidad de las operaciones financiero contables del Municipio.
- VII. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- VIII. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su unidad.
- IX. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriadados, permisos administrativos, licencias, etc.
- X. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- XI. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- XII. Mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- XIII. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- XIV. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Art. 32, de la Dirección de Obras Municipales

Está a cargo de un(a) Director(a) y sus funciones son:

I. Funciones Específicas:



- a) Velar por el cumplimiento en la comuna de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la planificación urbana y edificación en el territorio comunal;
- c) Elaborar técnicamente el proyecto del Plan Regulador comunal, de acuerdo a los programas y proyectos estratégicos determinados por la Autoridad Comunal, y proponer sus modificaciones;
- d) Confeccionar y mantener actualizada la información relativa a las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- f) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- g) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia;
- h) Mantener actualizada toda la normativa técnica y jurídica que debe aplicar la D.O.M.;
- i) Requerir de la División de Desarrollo Urbano y de la Secretaría Regional Ministerial (MINVU) las interpretaciones de las normas legales, reglamentarias y técnicas sobre construcción y urbanización y la interpretación de las disposiciones de los instrumentos de planificación;
- j) Diseñar, presupuestar e implementar un sistema de registro que permita manejar eficientemente el catastro de obras de urbanización y edificación de la comuna;
- k) Evaluar e informar los permisos de anteproyectos de Obra Nueva;
- l) Evaluar e informar la aprobación para acoger un inmueble a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria;
- m) Evaluar e informar la aprobación de estudios sobre impacto vial;



- n) Evaluar e informar sobre las consultas de particulares u organismos privados y públicos, relacionados con solicitudes de permisos;
- o) Administrar la aplicación de los Planes Reguladores, seccionales e intercomunal;
- p) Elaborar la información que emana de los Planes Reguladores, Seccionales e Intercomunal;
- q) Evaluar solicitudes de Permisos;
- r) Proponer y coordinar programas de inspección, sobre la aplicación de la normas de edificación y urbanización en la Comuna;
- s) Efectuar la recepción oficial de toda obra de edificación y urbanización ejecutada en la Comuna;
- t) Supervisar, controlar y exigir el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos de las obra por parte del contratista que se ejecuten con recursos municipales o recursos fiscales en los que la Municipalidad sea Unidad Técnica, en el contrato asignado. Además debe conocer en todo momento el avance real de la obra, de manera que se encuentre capacitado para formular los Estados de Pago del Contrato;
- u) Tomar conocimiento general de las Bases Administrativas y en detalle de las Especificaciones Técnicas del contrato; y
- v) Controlar que el contratista dé cumplimiento a las normas de seguridad vigentes, tanto en sus instalaciones como en su desempeño;

II. Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Diseñar, implementar, coordinar y evaluar procesos de trabajo orientados a disminuir el tiempo de tramitación al usuario, con observancia de la normativa vigente;



- d) Administrar el personal perteneciente a su unidad;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su unidad;
- f) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- I. Dar su aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- II. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales, incluidas las obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- III. Otorgar permisos de edificación de las obras señaladas en el párrafo anterior, fiscalizar su ejecución, recibirlas y autorizar su uso.
- IV. Realizar tareas de inspección de las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- V. Recibir y autorizar el uso de obras de urbanización y de construcción que se realicen en las áreas urbana y urbano-rural, y sus modificaciones.
- VI. Realizar programas de inspección del cumplimiento de las normas sobre edificación y urbanización.
- VII. Emitir certificados e informes técnicos relativos a los Planes Regulares, seccionales e intercomunal.



- VIII. Informar sobre la línea oficial de cierre que le corresponde a cada propiedad de la Comuna.
- IX. Informar sobre el número Domiciliario Oficial, para cada propiedad de la Comuna.
- X. Informar sobre la existencia de declaratoria de utilidad pública y de programas de expropiación para cada propiedad de la Comuna.
- XI. Informar sobre la calidad jurídica de los terrenos constituidos en bienes nacionales de uso público, bajo la modalidad de calles, avenidas, pasajes, plazas, parques y áreas verdes.
- XII. Informar sobre las condiciones previas de subdivisión y edificación que el Plan Regulador Comunal contempla para cada propiedad de la Comuna.
- XIII. Informar la existencia de obras de urbanización en calles, pasajes o avenidas que enfrentan las respectivas propiedades de la Comuna.
- XIV. Informar a los Tribunales de Justicia sobre las materias específicas contempladas en cada causa, atinentes a bienes nacionales de uso público e informes previos.
- XV. Informar sobre los perfiles y tipos de calles y pasajes, determinados en planos de loteos aprobados, tanto para particulares, departamentos y servicios públicos.
- XVI. Informar sobre las propiedades de dominio municipal (ubicación, dimensión, emplazamiento)
- XVII. Hacer entrega de terreno al contratista en la oportunidad que indique el Administrador de Contrato, dejando constancia en el Acta correspondiente de su presencia, firmando la misma.
- XVIII. Custodiar el Libro de Obras hasta su remisión a l Director de Obras, una vez efectuada la Recepción Definitiva.
- XIX. Analizar conjuntamente con el contratista, el avance real de la obra, para la formulación de los Estados de Pago.
- XX. Dar las instrucciones necesarias al contratista, por escrito a través del Libro de Obras, para el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.



- XXI. Exigir al contratista el retiro de cualquier subcontratista o empleado del mismo que haya cometido alguna falta grave, previa comprobación de la misma.
- XXII. Comunicar al Administrador de Contrato oportunamente, las observaciones emitidas por la Supervisión Fiscal respecto de la gestión del contratista.
- XXIII. Dar su opinión respecto de los cambios al contrato solicitados por el contratista.
- XXIV. Evaluar la gestión del contratista, enviándola posteriormente al Administrador de Contrato para su complementación y su ulterior tramitación.
- XXV. Estudiar y proponer al Departamento autor de las Especificaciones Técnicas, a través del Administrador de Contrato, los controles necesarios para verificar la calidad y el avance de los trabajos.
- XXVI. Verificar el término de los trabajos previamente a la Recepción Provisoria y luego que el contratista haya dado aviso por escrito al Administrador del Catastro.
- XXVII. Mantener un catastro de los planos y de los proyectos que se realicen en la sección.
- XXVIII. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- XXIX. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su unidad.
- XXX. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriadados, permisos administrativos, licencias, etc.
- XXXI. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente
- XXXII. Mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- XXXIII. Mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- XXXIV. Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad.



- XXXV. Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- XXXVI. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Art. Nº 33, de la Dirección de Desarrollo Comunitario

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

I. Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social y comunitario, ejecutando acciones que propendan a lograr la igualdad de oportunidades en el acceso de una mejor calidad de vida a los habitantes de la comuna, especialmente de aquella población que presenta mayores grados de vulnerabilidad y carencias;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias;
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, capacitación, deporte y recreación, y promoción del empleo;
- d) Diseñar, implementar y evaluar programas que contribuyan a solucionar los problemas económico - sociales de los habitantes de menores recursos de la comuna, procurando mejorar el nivel de desarrollo social de la misma;
- e) Diseñar e implementar programas de apoyo orientados a grupos específicos, carenciados o con problemas derivados de su condición de edad, sexo, discapacidad o enfermedad social; y
- f) Administrar y focalizar de manera eficiente y eficaz los subsidios estatales y municipales destinados a los grupos más carenciados de la comuna.

II. Funciones Generales:



- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su unidad;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su unidad;
- e) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- I. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, para potenciar su propio desarrollo y alcanzar mayores niveles de participación económica y social.
- II. Dirigir acciones que contribuyan a la solución de problemas económicos y sociales de la población más vulnerable de la comuna.
- III. Impulsar, dirigir y supervisar programas y proyectos orientados a coordinar y fomentar el deporte y la recreación en la comuna, como medio de desarrollo personal, acción social y proyección turística.
- IV. Dirigir procesos de recopilación de información y de realización de investigaciones y estudios, a fin de proponer programas y proyectos de orden comunitario, social y deportivo, en coordinación con los sectores público y privado.



- V. Coordinar, con el Ministerio de Planificación, el procesamiento y análisis de la información proporcionada por la ficha de Protección Social.
- VI. Administrar la red de protección social que el estado encomienda al municipio.
- VII. Evaluar necesidades, calcular presupuestos y proponer asignación de recursos para el desarrollo de funciones y actividades, en coordinación con los Departamentos correspondientes.
- VIII. Elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar acciones referidas a grupos especiales tales como mujeres, jóvenes, tercera edad, discapacitados, infancia, sectores de extrema pobreza, allegados, personas en proceso de rehabilitación por drogas o alcohol, etc.
- IX. Proponer, implementar y evaluar la ejecución de programas y proyectos de acción social del Municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal y las políticas que se aprueben.
- X. Recopilar y procesar datos, estadísticas, informaciones y diagnósticos necesarios para la acción social del municipio, relativos a la demanda de servicios y a los prestados efectivamente por instituciones, fundaciones, corporaciones, etc.
- XI. Prestar asistencia social a personas y grupos familiares con carencias económica sociales y promover mejores condiciones de vida, de acuerdo a los recursos disponibles.
- XII. Prestar asistencia técnica y capacitación, en materias de su especialidad, a organizaciones y grupos sociales a fin que superen sus propias carencias.
- XIII. Administrar los subsidios estatales que se canalizan a través de la Municipalidad, considerando los objetivos de focalización y atención rápida al usuario y evaluando su nivel de cumplimiento.
- XIV. Administrar las ayudas sociales, subsidios y beneficios de asistencia social que otorgue la Municipalidad, considerando los objetivos de focalización y atención rápida al usuario y evaluando su nivel de cumplimiento.
- XV. Dirigir y supervisar las atenciones en situaciones de emergencia social, en coordinación con otras unidades municipales.



- XVI. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- XVII. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su unidad.
- XVIII. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- XIX. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- XX. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- XXI. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- XXII. Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad.
- XXIII. Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- XXIV. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados su unidad.

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

Art. Nº 34, del Departamento de Desarrollo Social

Está a cargo de un Jefe (a) o Encargado(a) de Departamento y sus funciones son:

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



- c) Administrar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al Plan de Desarrollo Social comunal;
- d) Atender los requerimientos específicos de organización de tipo social o grupos de vecinos en materias de capacitación o acción social, a través de la implementación de proyectos de acción sean de tipo transitorio, periódicos o permanentes;
- e) Proporcionar capacitación en distintas materias que se requieran, orientadas hacia el desarrollo social;
- f) Coordinar a los servicios del área social, a los organismos comunitarios e instituciones destacadas en la comuna, a fin de lograr uniformidad de criterios en su accionar;
- g) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas;
- h) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos;
- i) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados;
- j) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios;
- k) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta;
- l) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda;
- m) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria,



educación y atención parvulario, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción; y

- n) Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.

Art. Nº 35, del Departamento de Organizaciones Comunitarias

Está a cargo de un Jefe (a) o Encargado(a) de Departamento y sus funciones son:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias;
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- c) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella;
- d) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales;
- e) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal;
- f) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y en el progreso económico, social y cultural de la comuna;
- g) Prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre éstos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, pudiendo citar a reuniones a las partes y proponer vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto;



- h) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y constitución de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos; y
- i) Promover la participación de las organizaciones comunitarias en el Consejo Económico y Social Comunal.

Art. N° 36, del Departamento de Tránsito

Está a cargo de un Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

I. Funciones Específicas:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados, y los permisos de circulación correspondientes;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- c) Señalar adecuadamente las vías públicas;
- d) Dirigir la planificación, elaboración y estudios de proyectos y gestión de tránsito;
- e) En general, aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna y las demás disposiciones legales, reglamentarias (Ley de Tránsito, Ley de Rentas Municipales, etc.), ordenanzas e instrucciones de su competencia;
- f) Planificar y coordinar el proceso de renovación y cancelación de permisos de circulación de acuerdo a las normas vigentes;
- g) Diseñar e implementar permanentemente medidas para mejorar la gestión de los servicios a su cargo e incrementar los ingresos propios permanentes del municipio por la entrega de tales servicios; y
- h) Desarrollar el proceso de otorgamiento y control de licencias de conductor, de acuerdo a las normas legales vigentes.

II. Funciones Generales:



- a) Programar y presupuestar anualmente su funcionamiento y el de las unidades a su cargo;
- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su unidad;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su unidad;
- f) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- I. Efectuar estudios de gestión de tránsito.
- II. Efectuar la coordinación necesaria, con los organismos pertinentes y Carabineros de Chile, para la realización de estudios viales.
- III. Elaborar informes relacionados con estudios de impacto vial y otros de índole técnico, tendientes a optimizar la gestión del tránsito comunal.
- IV. Elaborar y mantener un catastro actualizado de la señalización vertical, horizontal y luminosa y efectuar estudios de gestión para determinar la instalación de éstas.



- V. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar los períodos de Renovación de Permisos de Circulación.
- VI. Autorizar y supervisar, conforme a la Ley, el otorgamiento y control de licencias de conductor, verificando el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley de Tránsito.
- VII. Mejorar la gestión del tránsito y proponer ordenanzas específicas.
- VIII. Dirigir y supervisar la semaforización y señalización del tránsito en la comuna.
- IX. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley 18.290 y sus posteriores modificaciones y de los Decretos Supremos emanados del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, efectuando las citaciones al Juzgado de Policía Local correspondiente, si procede.
- X. Proponer a la autoridades pertinentes, medidas de coordinación con los servicios públicos que regulan el tránsito y el transporte en la comuna.
- XI. Elaborar y mantener un catastro actualizado de la señalización vertical, horizontal y luminosa y efectuar estudios de gestión para determinar la instalación de éstas.
- XII. Calificar los antecedentes de los conductores de acuerdo a las anotaciones contenidas en el Registro Nacional de Conductores.
- XIII. Diseñar e implementar procesos de trabajo tendientes a disminuir el tiempo de tramitación al usuario.
- XIV. Supervisar el otorgamiento de las licencias de conductor, de acuerdo a las normas y requisitos que prevé la Ley de Tránsito, Decretos e instrucciones impartidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- XV. Efectuar los exámenes reglamentarios necesarios para el otorgamiento de licencias de conductor.
- XVI. Emitir los informes que requieran los organismos del país y extranjero, referentes a licencias de conducir o de los conductores registrados en este servicio.
- XVII. Llevar el registro de la nómina de conductores que solicitan certificado de antecedentes motorizados al Gabinete Central de Identificación, a través de este servicio.



- XVIII. Informar al Registro Nacional de Conductores los datos personales y la clasificación de licencias otorgadas
- XIX. Controlar que el otorgamiento de permisos de circulación se realice de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- XX. Emitir comprobante de pago y permiso de circulación al cliente, certificados de empadronamiento, certificados para el Registro Nacional de Vehículos Motorizados y supervisar diariamente la venta de permisos de circulación.
- XXI. Emitir listados con la información sobre permisos de circulación al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Investigaciones, Carabineros, Dirección Regional del Instituto Nacional de Estadísticas, Alcaldía y, en general, cualquier repartición pública que así lo solicite.
- XXII. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- XXIII. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- XXIV. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- XXV. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- XXVI. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- XXVII. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- XXVIII. Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad.
- XXIX. Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.



XXX. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia está la sección Señalética y Demarcación Vial.

Art. N° 37, de la Sección Señalética y Demarcación Vial

Está a cargo de un(a) Jefe(a) o Encargado(a) de Sección y sus funciones son:

- a) Instalar y mantener el sistema de señalizaciones viales en la comuna.
- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las funciones a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Tránsito y Transporte Públicos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión; y
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda.

Art. N° 38, de la Sección Licencia de Conducir

Está a cargo de un(a) Jefe(a) o Encargado(a) de Sección y sus funciones son:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores;



- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico;
- d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas;
- e) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores; y
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

Art. N° 39, de la Sección Permisos de Circulación

Está a cargo de un(a) Jefe(a) o Encargado(a) de Sección y sus funciones son:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados;
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación; y
- d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

Art. N° 40, del Departamento de Turismo

Está a cargo de un(a) Jefe(a) y sus funciones son:

I. Funciones Específicas:

- a) Elaborar y mantener actualizada el Plan Estratégico para el Desarrollo Turístico de la comuna, en concordancia con actores privados, públicos y de la comunidad;
- b) Potenciar la inserción de la comuna en el proceso de la globalización, haciendo valer su identidad como una ciudad turística en el país;
- c) Elaborar y postular planes, programas y proyectos que permitan promover las potencialidades para el desarrollo de la actividad turística en la comuna, en



conformidad con un Plan Estratégico de Desarrollo Turístico y el Plan de Desarrollo Comunal;

- d) Potenciar el desarrollo económico de la comuna, a través del desarrollo de actividades e inversiones en infraestructura turísticas;
- e) Potenciar el fomento económico de la comuna, a través de la dirección;
- f) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación del desarrollo del turismo en la comuna, informando al Alcalde; y
- g) Fomentar vinculaciones de carácter estratégico con los servicios públicos, actores privados y organizaciones intermedias del sector turístico y económico de la comuna;

II. Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su unidad;
- d) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- e) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- f) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- I. Apoyar al Alcalde en la realización de los contactos con el sector privado.



- II. Proponer la realización de estudios para la gestión de proyectos en los ámbitos económico y turístico.
- III. Colaborar en los procesos de hermanamiento de Municipalidades.
- IV. Canalizar las demandas externas en el ámbito de las relaciones internacionales de la Municipalidad.
- V. Elaborar proyectos que puedan ser apoyados y/o financiados por agencias internacionales.
- VI. Recopilar y procesar datos, estadísticas, informaciones y antecedentes acerca del turismo internacional, nacional, regional y comunal.
- VII. Proponer la preparación de afiches, impresos, videos y otros medios de promoción turística, relativos a las ventajas y oportunidades que ofrece la comuna, su geografía, infraestructura, bellezas naturales, lugares de recreación, descanso, calidad y diversidad de los servicios, centros culturales, artísticos, deportivos, etc.
- VIII. Establecer la coordinación y sistema de información requerido, con la Dirección de Administración y Finanzas, sobre las solicitudes de patentes y permisos municipales para las actividades turísticas a efectuar en la comuna.
- IX. Inspeccionar, al menos una vez al año, las condiciones de funcionamiento de las concesiones municipales de interés turístico.
- X. Proponer y organizar eventos que digan relación con el desarrollo del turismo de la comuna, como por ejemplo, foros, charlas y todos aquellos que propendan a la difusión de la actividad turística.
- XI. Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad.
- XII. Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.

Art. Nº 41, del Departamento de Aseo y Ornado

Está a cargo de un Jefe(a) y Encargado de Departamento y sus funciones son:



a. Funciones Específicas:

- a) Programar, presupuestar, dirigir, coordinar y ejecutar la provisión de servicios relacionados con la mantención, conservación y preservación del medio ambiente comunal;
- b) Realizar evaluaciones y monitoreos tendientes a formular propuestas de modificaciones de procesos que contribuyan a optimizar la calidad del servicio prestado;
- c) Formular, dirigir y coordinar estudios de carácter institucional y estratégico, que fijen un plan regulador armónico de desarrollo de las áreas verdes y del medio ambiente comunal;
- d) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas de Aseo, Parques y Jardines, de Derechos Municipales y Medio Ambiente; y
- e) Dirigir la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios y la limpieza de vías y sitios de uso público de la comuna.

b. Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su unidad;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su unidad;
- e) Proponer a al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;



- f) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda; y
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- I. Dirigir y coordinar la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos y el servicio de limpieza de vías y sitios públicos, realizada directamente por el Municipio ó a través de terceros.
- II. Estudiar y proponer los cambios y modificaciones que requiera la provisión de estos servicios.
- III. Efectuar y supervisar la construcción, mantención y conservación de áreas verdes que efectúe el Municipio , directamente o a través de terceros.
- IV. Resguardar y desarrollar el patrimonio arbóreo de la comuna.
- V. Planificar, dirigir y promover el mejoramiento de las condiciones ambientales de la comuna, coordinando con agentes públicos o privados las acciones el control de las fuentes de degradación.
- VI. Cautelar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas que regulan los servicios de su responsabilidad, en particular, la liquidación y giro de los derechos municipales de su competencia, efectuando las notificaciones a los Juzgados de Policía Local y solicitando el ejercicio de acciones legales al Departamento de Asesoría Jurídica, cuando se constaten perjuicios a los Bienes Municipales.
- VII. Administrar y actualizar la base de datos de predios afectos a derechos de aseo y contribuyentes afectos a servicios especiales, informando de ello a la Dirección de Administración y Finanzas.
- VIII. Atender las denuncias y reclamos de la comunidad y, de ser procedente, proponer medidas a fin de evitar su repetición.
- IX. Supervisar las actividades y tareas de las secciones de Parques y Jardines, de Aseo, de Medio Ambiente y de Supervisión.



- X. Disponer la aplicación de medidas administrativas en contra de las empresas concesionarias y contratistas, previo análisis fundado proponiéndolas al Administrador Municipal.
- XI. Formular y proponer los programas y presupuestos anuales de operación de las actividades de aseo y limpieza de la comuna.
- XII. Preparar las bases técnicas para propuestas públicas y privadas que correspondan.
- XIII. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de aseo, limpieza y disposición de los residuos, informando oportunamente de las observaciones que le merezca su funcionamiento, sean de cargo municipal o de concesionarios.
- XIV. Atender oportunamente los reclamos que presenten los vecinos en materias de su competencia, proponiendo medidas que eviten su repetición.
- XV. Estudiar y proponer cambios en los sistemas de recolección y limpieza, estableciendo la situación de línea de base y los resultados esperados con el proyecto propuesto.
- XVI. Supervisar el cumplimiento de la Ordenanza Local de Aseo y Ornato.
- XVII. Informar, controlar y cautelar el cumplimiento de las normas sobre cobro especial de aseo, conforme a las disposiciones vigentes.
- XVIII. Dirigir, coordinar y controlar los equipos, vehículos y maquinarias asignadas al Departamento.
- XIX. Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad.
- XX. Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.

Del Departamento de Aseo y Ornato dependen las siguientes secciones con sus correspondientes funciones:

Art. Nº 42, de la Sección de Aseo



Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección o Encargado (a) y sus funciones son:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local;
- b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros;
- b) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros, y
- e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.

Art. N° 43, de la Sección de Ornato

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección o Encargado (a) y sus funciones son:

- a) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales;
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales;
- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal;
- d) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna; y
- e) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS COMUNALES DE SALUD Y EDUCACIÓN

Estas unidades dependerán jerárquicamente del Alcalde, no obstante y para su coordinación con las demás unidades municipales, estas unidades tendrán una relación funcional con la Administración Municipal y formarán parte del *Comité Técnico de Asesoría y Gestión (C.T.A.)*.



Art. Nº 44, del Departamento de Salud Municipal

Está a cargo de un(a) Director(a) de Departamento y sus funciones son:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios;
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- c) Elaborar el Plan Anual de Salud Municipal;
- d) Elaborar anualmente el presupuesto del sector salud municipal, en concordancia con las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal, el Presupuesto Municipal y las orientaciones emitidas por la autoridad comunal.
- e) Controlar de manera eficiente y eficaz la gestión financiera del departamento e informar permanentemente al Alcalde.
- f) Elaborar e informar permanentemente y de manera oportuna a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Control Municipal, la ejecución presupuestaria del Departamento.
- g) Informar oportunamente de las materias relativas a la Educación Municipal o cuando el Alcalde lo requiera;
- h) Entregar oportunamente al Alcalde y Comité Técnico la información acerca de la gestión del Departamento para su ejecución plena;
- i) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- j) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;
- k) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes;



- l) Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad; y
- m) Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.

Art. Nº 45, del Departamento de Educación Municipal

Está a cargo de un(a) Director(a) de Departamento y sus funciones son:

- a) Diseñar políticas comunales de educación;
- b) Diseñar instrumentos de evaluación de la calidad educativa;
- c) Elaborar el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), acorde a las reales exigencias educativas en la comuna;
- d) Elaborar anualmente el presupuesto del sector educación municipal, en concordancia con las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal, el Presupuesto Municipal y las orientaciones emitidas por la autoridad comunal.
- e) Controlar de manera eficiente y eficaz la gestión financiera del departamento e informar permanentemente al Alcalde.
- f) Informar oportunamente de las materias relativas a la Educación Municipal o cuando el Alcalde lo requiera;
- g) Elaborar e informar permanentemente y de manera oportuna a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Control Municipal, la ejecución presupuestaria del Departamento;
- h) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad;
- i) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- j) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;



- k) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales;
- l) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales;
- m) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna;
- n) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar;
- o) Evaluar la calidad educativa de los estudiantes de la comuna;
- p) Aplicar, evaluar y mejorar permanentemente los diferentes instrumentos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los servicios de la unidad; y
- q) Establecer, aplicar, medir y evaluar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.

Art. N° 46, Déjese sin efecto por la sola entrada en vigencia del presente Decreto Alcaldicio, el **DA N° 131**, de fecha **27.01.2000**

° 47, Transitorio. Las funciones descritas en el Art. N° 16 del presente Reglamento correspondientes a la Administración Municipal, serán realizadas transitoriamente por la Secretaria Municipal. Lo anterior tendrá lugar hasta que sea provisto el cargo de Administrador(a) Municipal.

Art. N° 48, Transitorio. Si durante la entrada en vigencia del presente Instrumento existieren modificaciones y/o readecuaciones, éstas deberán quedar sujetas estrictamente a lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, D.F.L N° 228 – 19.321 de fecha 16.09.94. Aprueba Plantas I. Municipalidad de Algarrobo y a las demás normas pertinentes que regulan la aplicación para estos efectos. Lo anterior, atendido el hecho de que el citado instrumento es una herramienta de trabajo municipal indispensable, flexible y por ende susceptible de ser modificada en el tiempo