



**APRUEBA TEXTO REFUNDIDO DEL  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA  
DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO.**

CHIMBARONGO, 25 de mayo de 2022.

**CONSIDERANDO:**

1. El Decreto Alcaldicio N° 2.125, de fecha 01 de septiembre de 2021, que aprobó el texto refundido del **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO**.
2. El Decreto N° 1.435, de fecha 11 de mayo de 2022, que aprobó la creación de la Oficina de Asuntos Hídricos y modificó el Decreto Alcaldicio N° 1.225, ya citado.
3. La necesidad de establecer un adecuado orden y comprensión del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chimbarongo, de acuerdo a la modificación introducida por el Decreto N° 1.435, incorporando la recientemente creada Oficina de Asuntos Hídricos, en un nuevo artículo 19° bis.

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere el DFL-1 del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 12 y 31.

**DECRETO**

1. **APRUEBASE** texto refundido del **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA, DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO**.

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones genéricas establecidas por la Ley N° 18.695, Orgánica de Municipalidades; y las específicas asignadas a las distintas unidades, conforme a la realidad interna municipal y la necesaria coordinación entre ellas.

**Artículo 2°.-** La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica; disponiendo para su funcionamiento, de las unidades que se regulan en este Reglamento.

**Artículo 3°.-** El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la I. Municipalidad de Chimbarongo, ejerce la dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

El Concejo Municipal es un órgano colegiado de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad Local. Será integrado por 6 concejales, elegidos en votación directa, en conformidad a la Ley. El concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la Ley N°18.695 y en el Reglamento Interno de Funcionamiento de Sala de Concejo Municipal de Chimbarongo.

**TÍTULO I  
DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 4°.-** La estructura de la Municipalidad de Chimbarongo, se conformará por las siguientes Unidades, las que dependerán directamente del Alcalde:

1. Gabinete de Alcaldía.
2. Secretaría Municipal.
3. Secretaría Comunal de Planificación.
4. Dirección de Desarrollo Comunitario.
5. Dirección de Obras Municipales.
6. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
7. Dirección de Tránsito y Transporte Público.
8. Dirección de Operaciones y Emergencias.
9. Dirección de Administración y Finanzas.
10. Dirección de Asesoría Jurídica.

11. Dirección de Control.
12. Administración Municipal.
13. Dirección de Seguridad Pública.
14. Integra además la estructura municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan fundamentalmente en la Ley N° 15.231.

**Artículo 5°.-** Las Unidades Municipales se integrarán por Departamentos, Secciones u Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

## CAPÍTULO I EL ALCALDE

**Artículo 6°.-** El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad, correspondiéndole su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, a través de las diversas instancias y relaciones que se establecen en el organigrama municipal.

En tal calidad, y según lo dispuesto el Art. N° 63 de la señalada Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b) Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- d) Velar por la observancia del principio de probidad administrativa, dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- e) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en delegados que designe, salvo las de nombrar, remover y aplicar medidas disciplinarias a los funcionarios de su dependencia. Igualmente, podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas.
- k) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en el territorio de la comuna.
- m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575.
- n) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y el consejo comunal de seguridad pública;
- o) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes;
- p) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad;
- q) Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.
- r) Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4 de la presente Ley. El funcionario policial de más alto rango en la unidad policial requerida, o en quien éste delegue su función, deberá enviar dicha información al alcalde o al funcionario municipal que éste designe, a través del medio más expedito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, la cual en todo caso no podrá contener datos que permitan la singularización de personas determinadas.

## CAPÍTULO II GABINETE DE ALCALDÍA

**Artículo 7º.-** El Gabinete de Alcaldía es una unidad asesora, que depende directamente del Alcalde, cuya función es coordinar la labor administrativa que se deriva del desarrollo de la gestión diaria que éste desarrolla, en su vinculación con la comunidad de Chimbarongo, y las relaciones externas con las autoridades a nivel provincial, regional, nacional, y con otros servicios públicos o del sector privado.

Integrarán este Gabinete: el/la Secretario(a) de Alcaldía y la Oficina de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo; y la Unidad de Emergencia Comunal, correspondiéndoles las siguientes funciones:

**1. La Secretaria de Alcaldía,** organizará y administrará la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Administrar la agenda del Alcalde, de acuerdo a las prioridades establecidas por éste.
- b) Atender público que solicite audiencia con el Alcalde y otorgar éstas, cuando corresponda, de acuerdo a lo que éste resuelva.
- c) Desarrollar tareas de redacción, tipeo, transcripción de oficios, decretos y en general todos los documentos que emanan del Alcalde.
- d) Recibir la documentación personal, reservada y secreta del Alcalde, archivarla y custodiar su tenencia.
- e) Llevar el control de las invitaciones, remitiendo oportunamente a la Oficina de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo, las invitaciones a eventos o ceremonias oficiales hechas al Sr. Alcalde.
- f) Llevar registros, archivos, y carpetas de documentos de materias que requiera el Alcalde.
- g) Tramitar la firma de la documentación que llega para la firma del Alcalde, con posterior derivación para la firma de la Secretaria Municipal.
- h) Atender las reuniones del Alcalde.
- i) Llevar el registro de las sesiones de Concejo Municipal, del Consejo Comunal de organizaciones de la Sociedad Civil y del Comité Técnico Administrativo (COTEA).
- j) Realizar toda gestión administrativa respecto de los cometidos, permisos, licencias, feriado legal, participación en cursos, congresos u otra capacitación del Alcalde; y trámites de igual naturaleza, como la rendición de cualquier gasto propio de su gestión.
- k) Manejar los registros de la agenda pública señalada en la Ley 20.730, aceptando o rechazando la solicitud de audiencia con el Alcalde. En caso de ocurrencia de la audiencia, deberá publicar en los registros, lo referido a dicha reunión.
- l) Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde.

**2. La Oficina de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo,** tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en las que participe el Alcalde, de modo de responder a los requerimientos del mismo, presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere.
- b) Tramitación administrativa, hasta su conclusión, de los decretos Alcaldicios u otros actos, que autoricen la realización de actividades públicas en la comuna, y que contemplen la participación de la comunidad en general, la intervención de espacios públicos, cortes de tránsito, recursos materiales y humanos de la Municipalidad; y en general, cualquiera que implique la modificación, paralización o interrupción, que altere el normal funcionamiento de la ciudad o sectores de la comuna.
- c) Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.
- d) Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad, que tienda a otorgar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
- e) Elaborar y proponer al Alcalde, mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad, para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
- f) Colaborar en la elaboración de programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad.
- g) Mantener actualizado un archivo de prensa y otras publicaciones de interés municipal; y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, provincial y regional.
- h) Solicitar información de interés general a todas las unidades municipales, a objeto de manejar los antecedentes suficientes, que le permitan al Alcalde informar al público.

- i) Preparar las conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades del Alcalde.
- j) Elaborar y redactar material informativo en general, y especialmente declaraciones públicas, que deberán ser conocidas por la comunidad a través de los medios de comunicación.
- k) Realizar despachos de prensa por medio de comunicados o boletines, cuando el Alcalde lo requiera.
- l) Coordinar la información que se publica en los diferentes medios de prensa.
- m) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y en las que participe el Alcalde, cursando las invitaciones a las autoridades respectivas.
- n) Mantener informado al Alcalde, al Concejo y al personal, de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del municipio y su gestión.
- o) Mantener informado al Alcalde y al Concejo, del listado actualizado de las efemérides importantes y remitir oportunamente los saludos que correspondiesen.
- p) Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**3. Oficina de Emergencia Comunal**, tendrá como función colaborar operativamente en la atención y auxilio de la comunidad cuando sea afectada por catástrofes, incendios, desalojos, derrumbes inundaciones, y otros siniestros en general. En virtud de este objetivo, deberá cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Actuar en prevención y atención de situaciones de Emergencia
- b) Actuar durante las situaciones de peligro que se produzcan por rigores de la naturaleza
- c) Acudir en apoyo de las labores que realiza el municipio, cuando corresponda, de conformidad a la ley.

**Asimismo, deberá velar por el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:**

- a) Asesorar al Alcalde en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres.
- b) Mantener una coordinación técnica permanente con la Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior y el Comité de Emergencia Comunal.
- c) Promover y organizar actividades de integración para la adecuada socialización, entre los organismos e instituciones integrantes del sistema de protección civil y en la comunidad, de las acciones, estrategias y acciones de prevención.
- d) Promover y ejecutar con el sistema de protección civil y en la comunidad, educación y capacitación en prevención de riesgos.
- e) Recopilar y mantener estadísticas por variables de eventos destructivos que ocurren en su respectiva área jurisdiccional.
- f) Mantener un directorio de contactos institucionales con su respectivo plan de ubicación y llamado fuera de horas de servicio, cuando corresponda, el que deberá actualizarse continuamente.
- g) Solicitar la instalación de señalización preventiva como medida de emergencia en lugares de peligro o riesgo.
- h) Mantener un sistema eficiente y capaz de responder oportunamente a las solicitudes de la comunidad y otras direcciones municipales.
- i) Atender a la comunidad en una primera instancia ocurrida una situación de emergencia menor producto de la naturaleza o provocada por la acción humana.
- j) Mantener un sistema de comunicación interinstitucional.
- k) Realizar anualmente mapa de puntos críticos.
- l) Desarrollar plan de contingencia por variable de riesgos en eventos masivos.
- m) Correcta utilización y mantención de las maquinarias asignadas a la unidad.

### **CAPÍTULO III SECRETARÍA MUNICIPAL**

**Artículo 8°.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario(a) Municipal**, quien tendrá como funciones genéricas: dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575, y llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6°, de la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y Organizaciones Comunitarias.

**Artículo 9°.- La Secretaría Municipal deberá además velar por el cumplimiento de las siguientes funciones:**

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.

- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, modificada en lo pertinente por la Ley N° 20.500, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe, del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- d) Actuar como Ministro de Fe, cuando corresponda, para los efectos establecidos en el Artículo 177, inciso segundo, del Código del Trabajo.
- e) Asumir, dentro del Consejo Comunal de Seguridad Pública, el rol de Ministro de fe, debiendo en dicho contexto levantar acta de todas las sesiones del Consejo en la forma señalada en la ley, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 104 B, de la Ley N° 18.695.
- f) Transcribir las resoluciones del Alcalde y de los acuerdos del Concejo, efectuar su tramitación y mantener un archivo de tal documentación.
- g) Coordinar el uso del Salón del Concejo Municipal.
- h) Desarrollar las labores que específicamente le asignen otros cuerpos legales, tales como:
  - Podrá autorizar las actas de los acuerdos extrajudiciales, donde medie la Municipalidad, entre copropietarios o entre éstos y el administrador, conforme a lo estipulado en el artículo 35 de la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria.
  - Intervenir como martillero, conforme a lo dispuesto por el artículo 44, del Decreto Ley 3.063, Ley de Rentas Municipales, en los remates que deban realizarse para vender bienes en subasta pública, tales como los objetos perdidos o decomisados, los animales aparecidos u otros activos que corresponda liquidar.
  - Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial, de conformidad al artículo 47, del D.L. 3.063, Ley de Rentas Municipales.
  - Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que por decreto Alcaldicio y con acuerdo del Concejo, se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, señalado en el artículo 66, del D.L. 3.063, Ley de Rentas Municipales.
  - Participar en la constitución de las Comunidades Indígenas y de las Asociaciones Indígenas, que se creen en la comuna, en conformidad a lo establecido en los artículos 10 y 37, de la Ley 19.253, que Establece Normas sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas, y crea la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).
- i) Redactar los oficios, decretos, instrucciones y comunicaciones internas o externas que se le encomienden.

Asimismo, será también el responsable de:

- j) Refrendar la totalidad de los decretos alcaldicios, tanto municipales como de los servicios incorporados a la gestión municipal.
- k) Certificar la constitución de comisiones del Honorable Concejo Municipal.
- l) Gestionar con las unidades municipales las respuestas a los incidentes presentados en sesiones de Concejo.
- m) Asumir las responsabilidades otorgadas como Generador de Información de transparencia Activa según determina el Decreto N° 4.882, en virtud de lo estipulado en la Ley 20.285
- n) Otras que el Alcalde le encomiende.

**Artículo 9° bis.- El secretario(a) Municipal tendrá un Asistente**, el que será el encargado(a) de organizar y administrar la agenda de responsabilidades y reuniones de la Secretaría Municipal, correspondiéndole además realizar las siguientes funciones específicas:

- a) Administrar la agenda de actividades, reuniones y demás compromisos de la Secretaría Municipal, de acuerdo a las indicaciones efectuadas por éstas.
- b) Atender público que solicite entrevistarse con la Secretaria Municipal.
- c) Administrar el teléfono de la secretaria municipal.
- d) Desarrollar tareas de redacción, tipeo, transcripción de actas, certificados, oficios y en general de todos los documentos que le sean requeridos por la Secretaría Municipal.
- e) Mantener registros, archivos y carpeta de documentación y antecedentes de materias que se le asignen.
- f) Tramitar la firma de la documentación para la posterior firma de la Secretaria Municipal.
- g) Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia con conocimiento de la Secretaria Municipal.
- h) Coordinar el uso del Salón de Concejo con autorización de la Secretaria Municipal.
- i) Desempeñar la labor del Encargado de Transparencia de la Unidad.
- j) Manejar los registros de agenda pública señalada en la Ley 20.730, aceptando o rechazando la solicitud de audiencia con la Secretaria Municipal. En caso de ocurrencia de la audiencia, deberá publicar en los registros, lo referido a dicha reunión.
- k) Cumplir otras funciones que el Alcalde y la Secretaria Municipal le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**Asimismo, existirá un(a) Asistente de Concejales**, quien será el encargado de organizar y administrar la agenda de responsabilidades y reuniones de los Concejales, correspondiéndole además las siguientes funciones específicas:

- a) Administrar la agenda de actividades, reuniones, y demás compromisos de cada Concejal, de acuerdo a las indicaciones efectuadas por éstos.
- b) Administrar el teléfono de la oficina de los Señores Concejales.
- c) Desarrollar tareas de redacción, tipeo, transcripción de actas de comisiones del Honorable Concejo Municipal, cartas, excusas y en general de todos los documentos que le sean requeridos por los Señores Concejales y que tengan relación con el ejercicio de su cargo de Concejal.
- d) Mantener registros, archivos y carpetas de documentación y antecedentes de materias que le asignen los Concejales y la Secretaría Municipal.
- e) Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia de los Señores Concejales mediante la oficina Municipal de Partes.
- f) Distribuir las citaciones por sesión de Concejo y comisiones que remita la Secretaría Municipal a los Señores Concejales.
- g) Cumplir otras funciones que la Secretaría Municipal le encomiende, con relación al Concejo, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**Artículo 10°.- De la Secretaría Municipal dependerán la Oficina de Partes, de Informaciones, Reclamos y Sugerencias; La Oficina de Decretos y Archivo, y la Oficina de Archivos de Secretaría Municipal.** Tendrá además la supervisión administrativa del funcionamiento de la Oficina de Transparencia Municipal.

**Artículo 11°.- La Oficina de Partes y la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias, operarán en una única dependencia, y a cargo de un(a) funcionario(a) municipal que desempeñará conjunta y simultáneamente las siguientes funciones establecidas para cada Oficina. A saber:**

**1. A la Oficina de Partes y Archivo, le corresponderá:**

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación recibida y despachada por la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener un índice correlativo de los oficios remitidos por el Alcalde.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Lo anterior, sin perjuicio del control que deba realizar cada unidad en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia, central telefónica y del fax.
- f) Despacho y recepción de correspondencia externa, a través de correos de Chile u otros medios.
- g) Otras que el Sr. Alcalde le encomiende.

**2. La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), deberá cumplir las siguientes funciones:**

- a) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- b) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- c) Entregar al solicitante y/o reclamante, la respuesta que a su presentación hubiese efectuado la unidad municipal pertinente.
- d) Mantener disponibles al público, conforme al artículo 98 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, a lo menos, los siguientes antecedentes:
  - El plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas.
  - El reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación ciudadana y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
  - Los convenios, contratos y concesiones.
  - Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años.
  - Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.
- e) Otras que el Sr. Alcalde le encomiende.

**Artículo 12°.- La Oficina de Decretos y Archivo,** dependerá directamente de la Secretaría Municipal, y estará a cargo de un funcionario municipal que desempeñará conjunta y simultáneamente las funciones que a continuación se señalan:

- a) Mantener registros numerados correlativamente de decretos que sancionan reglamentos y ordenanzas de la Municipalidad.
- b) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- c) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos Alcaldicios. Sin perjuicio, del control que corresponda a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
- d) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros, a quienes corresponda.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las normas y técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Remitir, previa entrega de antecedentes por la Oficina de Edificación, Urbanización e Inspección de la Dirección de Obras, la Oficina de Contabilidad Municipal copia de los decretos que aprueben la recepción definitiva de proyectos de inversión, a fin de que ésta efectúe el cierre contable del proyecto respectivo.
- g) Cumplir otras funciones que la Secretaría Municipal o el Alcalde le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**Artículo 12° bis.- La Oficina de Archivos de Secretaría Municipal,** tiene como objetivo recoger, organizar, conservar y poner a disposición de los usuarios los documentos producidos por la Secretaría Municipal en el ejercicio de sus actividades a lo largo de los años. Sus funciones específicas son:

- a) Coordinar y controlar el funcionamiento documental de la Secretaría Municipal, con el fin de conseguir la correcta conservación y el tratamiento técnico de los archivos de gestión de acuerdo con las normas específicas que correspondan a cada serie documental.
- b) Recibir los documentos que son transferidos desde los archivos de Secretaría Municipal.
- c) Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.
- d) Describir los documentos, según el nivel de descripción que le corresponda a la serie de la que forman parte.
- e) Realizar estudios de valoración documental a fin de elevar las correspondientes propuestas de eliminación o, en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente.
- f) gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico.
- g) Tramitar los expedientes de eliminación de documentos, una vez cumplido los requisitos
- h) Garantizar la conservación del patrimonio documental de Secretaría Municipal, procurando las condiciones más adecuadas de instalación y aplicando, en caso de ser necesario, programas de reproducción de los documentos en papel en soportes alternativos y valorando las estrategias que se hayan de aplicar para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos con todas sus cualidades de autenticidad. Fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos.
- i) Garantizar a la comunidad, el acceso a los documentos públicos en la forma preestablecida en la normativa vigente.
- j) Cumplir otras funciones que el Alcalde y la Secretaría Municipal le encomiende. Participar en los equipos multidisciplinarios encargados del diseño e implementación de los sistemas de archivos.
- k) Secretaría Municipal le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**Artículo 13°.- La Oficina de Transparencia** estará a cargo de un(a) funcionario(a) que para tales efectos designe el Alcalde, quien deberá dar cumplimiento a las funciones establecidas de la Ley N° 20.285, referida al acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado. Forman parte de las funciones específicas de esta oficina municipal, las siguientes:

- a) Coordinar la labor de transparencia activa en el municipio, velando porque todo el proceso de publicación de información se efectúe en los tiempos, forma y calidad preestablecida en el Reglamento Interno para la aplicación de la Ley 20.285.
- b) Requerir y recepción la información, que de acuerdo a la Ley de Transparencia deba estar a disposición permanente del público; y que sea remitida por las Unidades Municipales, de acuerdo a la normativa legal y las instrucciones que imparta el Consejo para la Transparencia y el Alcalde.
- c) Publicar en el sitio electrónico (web) de la municipalidad, la información que reciba de tales unidades, pudiendo para tales efectos: adecuar su forma de presentación, sin alterar o modificar el fondo y contenido de la misma y/o devolver aquella que presente faltas u omisiones de forma, para su corrección.

- d) Requerir de las respectivas unidades municipales, la información faltante o retardada, que deba ser publicada, o entregada a petición de un particular.
- e) Mantener disponibles permanentemente al público, en el sitio web de la municipalidad, los actos u antecedentes que señale la ley y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de la Municipalidad.
- f) Servir de enlace de contacto y comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia, a través del Sistema extranet dispuesto por este organismo. Para estos efectos, el funcionario a cargo de esta Oficina recibirá la denominación de "Enlace Administrador" y estará facultado para administrar el Sistema extranet, por parte de la municipalidad.
- g) Cumplir otras funciones que la Secretaría Municipal o el Alcalde le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

#### **CAPÍTULO IV SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)**

**Artículo 14°.- La Secretaría Comunal de Planificación**, estará a cargo de un funcionario municipal que recibirá la denominación de Secretario o Director, para efectos de considerar su jerarquía dentro de la organización municipal, y tendrá como funciones genéricas: asesorar al Alcalde y Concejo en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. En este contexto, deberá cumplir además, las siguientes atribuciones esenciales:

- a) Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y del Concejo, en la formulación de la estrategia municipal, así como en la definición de las políticas; y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente. Independiente de ello, cualquier información específica referida a lo anterior y que sea solicitada por el Concejo, deberá ser evacuada en el plazo determinado por el cuerpo colegiado.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, todo de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado de la comuna, en materias propias de su competencia.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

Junto con las funciones antes señaladas, tendrá además a su cargo, las siguientes labores específicas:

- a) Estudiar y Proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar el desarrollo territorial urbano, tendiente al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida, asegurando el cumplimiento del rol que definen los instrumentos de planificación local y supralocal.
- b) Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Económico Comunal en concordancia con los demás instrumentos de planificación vigentes en el municipio, manteniendo sistemas de evaluación permanente.
- c) Confeccionar sistemas de evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en todos sus aspectos y de planes y proyectos, inversiones y el presupuesto municipal y preparar los informes semestrales que debe presentar en su calidad de Director, al Concejo Municipal.
- d) Ejercer inspección Técnica de los contratos y convenios que se le encomienden en materias de su competencia.
- e) Asumir las responsabilidades otorgadas como generador de información de Transparencia Activa según determina el Decreto N° 4.882, en virtud de lo estipulado en la Ley 20.285.
- f) Otras, que el Alcalde le asigne.

Asimismo, le corresponderá asumir las siguientes funciones propias del Asesor Urbanista:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso, y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al



municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

**Artículo 15°.- DEROGADO.**

**Artículo 16°.- La Secretaría de SECPLAN,** organizará y administrará la agenda de responsabilidades y reuniones de la Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación, correspondiéndole además las siguientes funciones:

- a) Administrar la agenda de actividades, reuniones y demás compromisos del Director de la SECPLAN, de acuerdo a las indicaciones efectuadas por éste.
- b) Atender público que solicite información o entrevistarse con el Director o algún funcionario de las unidades dependientes de la SECPLAN.
- c) Administrar el teléfono de la SECPLAN, derivando a las unidades respectivas, las llamadas en espera.
- d) Desarrollar tareas de redacción, tipeo, transcripción de oficios, y en general de todos los documentos que le sean requeridos por el Director de la SECPLAN.
- e) Mantener registros, archivos y carpetas de documentación y antecedentes de materias que se le asignen.
- f) Tramitar la firma de la documentación para la firma del Director de SECPLAN o conforme a su ejercicio de la subrogancia del Alcalde, cuando éste así lo designe.
- g) Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia con conocimiento del Director de la SECPLAN.
- h) Informar al personal dependiente de la SECPLAN, las instrucciones dadas por el Director, relativas a materias de su competencia.
- i) Realizar todas las gestiones necesarias para efectuar la rendición administrativa de los proyectos de inversión.
- j) Cumplir las demás funciones que el Alcalde o el Director de la SECPLAN, le asigne.

**Artículo 17°.- DEROGADO.**

**Artículo 18°.- A la Oficina de Estudios y Proyectos,** le corresponderá elaborar y evaluar los proyectos para su postulación y la responsabilidad en el proceso de propuestas para la ejecución de proyectos, de acuerdo a los programas de inversión definidos por el municipio. En cumplimiento de este objetivo, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Secretario Comunal de Planificación, en la programación del trabajo anual en materias de proyectos, conjuntamente con las unidades municipales respectivas.
- b) Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
- c) Recopilar información acerca de todas las acciones y proyectos, que los distintos servicios públicos preparen o que estén aplicando en la comuna, con fines de coordinación.
- d) Preparar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
- e) Elaborar el informe de rendición de estados de pago de proyectos en ejecución, remitiendo copia de estos a la oficina de contabilidad, para que proceda a registrar los asientos contables pertinentes.
- f) Confeccionar y proponer al Secretario Comunal de Planificación, las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna que se someterán a Comité Técnico Administrativo, el Alcalde y el Concejo.
- g) Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos de los fondos sectoriales en el ámbito regional y nacional.
- h) Cumplir otras funciones que el Alcalde y la Secretaria Municipal le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**Artículo 19°.- La Oficina de Licitaciones,** tendrá como objetivo principal, la preparación de las bases administrativas generales y específicas de acuerdo con los programas de inversión establecidos para la comuna. En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas de las propuestas para la contratación de obras, servicios y adquisiciones municipales. Con todo, cuando el proyecto involucre la ejecución de obras, compras mayores, o áreas específicas municipales; deberá tener el visto bueno del Secretario Comunal de Planificación.
- b) Efectuar el seguimiento del proceso de licitación pública y/o privada.
- c) Asesorar a la correspondiente Comisión de Evaluación de propuestas, tanto públicas como privadas, en el análisis de antecedentes, así como también en la proposición de adjudicación de las mismas.
- d) Prestar apoyo y visar las compras mayores que deban realizar las demás unidades de compra.
- e) Cumplir otras funciones que el Alcalde y la Secretaria Municipal le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**Artículo 19° bis: La Oficina de Asuntos Hídricos**, tendrá la finalidad de gestionar planes orientados a la prevención, atención eficiente, eficaz y económica de las demandas de agua potable o para el consumo humano en nuestra comuna. Al efecto, deberá coordinar su actuación con los distintos profesionales de las áreas de Medio Ambiente, Aseo y Ornat; DIDECO, DOM; Comité de Emergencias, y con otros organismos públicos y privados sin fines de lucro, la realización de estudios y orientaciones para la concreción de proyectos que permitan dar solución a la crisis hídrica que se puedan generar en los distintos sectores de la comuna. Con tal objetivo, le corresponderán además las siguientes funciones:

- a) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el nuevo Código del Aguas, aprobado por ley N°21.345.- / 2022
- b) Diseñar, implementar y mantener archivos de las solicitudes elaboradas por esta oficina.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia Hídrica.
- d) Atender oportuna y eficientemente las necesidades familiares de agua para otros usos como agrícola o ganadero
- e) Coordinar actividades y reuniones de trabajo con organismos públicos o privados.
- f) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias hídricas.
- g) Elaborar y realizar seguimiento en terreno de los planes de mitigación de problemáticas hídrica.
- h) Informar y asesorar en forma oportuna a la comunidad organizada acerca de fuentes de financiamiento disponible.
- i) Participar en reuniones con dirigentes locales, mesas técnicas y autoridades o funcionarios comunales, provinciales, regionales y nacionales en materia de proyectos hídricos y subsidios.
- j) Coordinar y ejecutar capacitaciones a la comunidad en el tema hídrico.
- k) Asesoramiento y apoyo a la comunidad en la solicitud de derecho de agua.
- l) Mantener una base de datos estadísticos de los distintos sectores afectados por escases de agua, números de familias afectadas, componentes del grupo familiar y detectar quienes poseen estanques de acopio de agua de su propiedad en coordinación con DIDECO.
- m) Realizar análisis y estimación de costos de la emergencia hídrica por cada sector afectado.
- n) Elaborar estimaciones de requerimientos de agua en los distintos sectores afectados por emergencia hídrica para diferentes necesidades familiares, incluyendo necesidades agrícolas y ganaderas.
- o) Promocionar la constitución de organizaciones orientadas a la satisfacción de necesidades relacionadas con la crisis hídrica, materialización de proyectos de Agua Potable Rural (APR), instalación de pozos profundos, solicitudes de concesiones de agua y otras relacionadas con el abastecimiento de agua.
- p) Fomentar e informar a la comunidad acerca del manejo y uso sustentable de los recursos naturales que intervienen en el ciclo hídrico de la comuna mediante ciclos educativos tanto en centros de enseñanza como a la comunidad adulta.
- q) Apoyar y proponer el financiamiento de estudios y proyectos que permitan tener mayor conocimiento del sistema hídrico y que permitan mejorar su gestión, logrando una mayor disponibilidad y calidad del agua en la comuna.
- r) Mantener una base de datos actualizada de recursos naturales que intervienen en el ciclo hídrico de la comuna.
- s) Mantener una base de datos actualizada sobre derechos de agua en la comuna entregados por la Dirección General de Agua (DGA) y los que están en estado de solicitud (información geo referenciada y expresada en mapas).
- t) Apoyar políticas de educación ambiental en torno al ciclo hídrico y el ecosistema que permite su desarrollo en articulación con el área de educación mediante el Servicio Local de Educación.
- u) Diseñar políticas para el manejo integrado de cuencas.
- v) Otras, que el Alcalde, Administrador o el Director de SECPLAN le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la ley le asigne a otras unidades.

## CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Artículo 20°.-** A la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponderá asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, en el ámbito social, económico y cultural, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, debiendo cumplir además las siguientes funciones generales:

- a) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- b) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar

acciones relacionadas con salud pública, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo y fomento productivo local.

- c) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.

**Artículo 21º.-** La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá además, las siguientes funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y también los considerados en la asistencia y la capacitación social.
- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- i) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia, a lo menos semestralmente. Independiente de ello, cualquier información específica en relación a lo anterior, solicitada por el Concejo deberá ser evacuada en el plazo determinado por el mismo Concejo.
- j) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- k) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- l) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
- m) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

**Artículo 22º.-** La Dirección de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un Director(a), quien tendrá a su cargo, las siguientes funciones genéricas:

- a) Asesorar al alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Otras que el Alcalde le encomiende.

Para el mejor desarrollo de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Comunitario estará compuesta por las siguientes áreas y oficinas: Área de Desarrollo Social, Área de Desarrollo Económico Local, Área de Desarrollo Comunitario, Área de Deportes y Recreación, Área Cultural.

Además, y con el mismo propósito, estarán a su cargo la Casa de la Cultura, y la Biblioteca Municipal N° 324.

Asimismo, estarán bajo la dependencia de esta Dirección, todos los programas de apoyo a las materias señaladas en la letra c) precedente; que surjan por la suscripción de convenios con otros servicios públicos, que le otorguen financiamiento, sea total o compartido.

### **1. Área Desarrollo Social.**

Del Área Social dependerán: el Departamento de Asistencia Social, Oficina de la Vivienda y la Oficina de la Infancia.

**1.1 Departamento de Asistencia Social.** Tendrá como función general contribuir a la identificación y solución de los problemas socioeconómicos que afecten a los habitantes de la comuna que se encuentren en situación de vulnerabilidad y precariedad social. Lo anterior, a través de la administración, inscripción, selección y otorgamiento de pensiones asistenciales, subsidios familiares, entre otros que las leyes contemplen. A este Departamento le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- 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) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- d) Difundir información y orientar a la comunidad respecto de los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- e) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a disminuir factores de riesgo psicosocial y laboral de familias vulnerables, coordinando acciones con organismos técnicos especializados.
- f) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de vulnerabilidad que afecten a personas o familias de la comuna.
- g) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
- h) Estratificar y sistematizar información de la población en situación de vulnerabilidad social, de acuerdo a su precariedad social con la finalidad de priorizar y entregar recursos de manera eficiente y efectiva.
- i) Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica celebrados entre la Municipalidad y otras entidades, para estos efectos, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.
- j) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario y el Alcalde le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**1.2 Oficina de la Vivienda.** Tiene como función principal, prestar asesoría y entregar información respecto a la tramitación de subsidios habitacionales que el SERVIU ponga a disposición de la comunidad. A esta oficina le corresponderá:

- a) Promover, difundir y orientar a la comunidad respecto a los procesos de postulación a los diversos tipos de subsidios habitacionales, según la normativa de SERVIU.
- b) Catastrar, ordenar y sistematizar la demanda habitacional en la comuna, para la postulación a subsidios habitacionales.
- c) Mantener registros actualizados de situaciones de asentamiento irregular y de allegados en la comuna.
- d) Informar, capacitar y organizar a los comités de allegados de la comuna.
- e) Inscribir y postular personas en forma individual o colectiva a los programas habitacionales del gobierno.
- f) Atender casos sociales graves en materia de vivienda, tanto en el Municipio, como en terreno.
- g) Trabajar coordinadamente con la Entidad de Gestión Inmobiliaria Social de la Municipalidad, y/o cualquier otro programa municipal habilitado para presentar proyectos habitacionales ante SERVIU.
- h) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde, a través del Dirección de Desarrollo Comunitario, le señale.

**1.2.1 La Entidad Patrocinante,** perteneciente a la Oficina de la Vivienda, prestará a las familias de la comuna los servicios de asesoría y asistencia técnica, requeridos para la postulación a las distintas modalidades de Subsidio habitacional, tanto urbano como rural, dispuestas por SERVIU. El cumplimiento de esta función genérica abarca, desde la organización de los postulantes y la preparación de los proyectos, hasta la entrega de las viviendas a los beneficiarios del subsidio. A ésta, corresponderán las siguientes funciones:

- a) Organización de la demanda habitacional, lo que además comprende la obtención de la personalidad jurídica del grupo, cuando corresponda, el apoyo para la obtención de todos los antecedentes y documentos exigidos para postular.
- b) Elaborar y ejecutar un Plan de Habilitación Social, aprobado por SERVIU.
- c) Entregar un listado con las instituciones que prestan servicios a familias vulnerables, en el sector donde se encuentre la vivienda (colegios, centros de atención de salud, locomoción colectiva, lugares de pago de agua, luz y otros servicios).
- d) Elaboración de Proyectos Técnicos, lo cual comprende la elaboración de todos los proyectos técnicos y/o constructivos, exigidos por los programas habitacionales en que opera la ENTIDAD PATROCINANTE, esto es el proyecto de loteo (cuando corresponda), de arquitectura y estructura, y de urbanización del conjunto habitacional para presentarlo al SERVIU, previa aprobación de las familias.
- e) Realizar la Gestión Legal, Técnica y Administrativa de proyectos habitacionales.
- f) Cumplir otras funciones que el Alcalde y que la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**1.3. La Oficina de la Infancia:** Tendrá como función, generar programas encaminados a la promoción y protección de los derechos de la infancia, velar por el acceso de los niños y niñas al subsistema de protección social de acuerdo a la Ley 20.379.

**2. Área de Desarrollo Económico Local.** Está conformada por la Oficina de Fomento Productivo, Oficina de Intermediación Laboral y la Oficina del Turismo.

**2.1. Oficina de Fomento Productivo,** le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el Desarrollo Económico Local.
- b) Promover el Desarrollo Productivo Silvoagropecuario a través de la gestión de instrumentos de fomento productivo, asistencia técnica y apoyo a la comercialización, tanto a nivel de la agricultura familiar campesina como a nivel micro o mediana empresa.
- c) Mantener y difundir información que permita a los emprendedores y microempresarios tomar decisiones relativas a mejorar su producción y comercialización.
- d) Elaborar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades y requerimiento de los usuarios.
- e) Promover el desarrollo y explotación sustentable de los recursos.
- f) Apoyar y coordinar programas de gobierno que digan relación con el desarrollo económico rural.
- g) Cumplir otras funciones que el Alcalde y la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**2.2 Oficina de Intermediación Laboral – OMIL:** tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
- b) Orientar y entregar información a las personas cesantes o desocupadas, respecto de las opciones o posibilidades laborales de la comuna.
- c) Apoyar a quienes buscan trabajo, acercándolos(as) a las ofertas de empleo.
- d) Facilitar el acceso de las personas de la comuna, a cursos de capacitación gratuita y a realizar su proceso de certificación para obtener los beneficios del Fondo de Cesantía Solidario.
- e) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
- f) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- g) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- h) Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- i) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- j) Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.
- k) Estas funciones se desarrollarán sin perjuicio de las establecidas en los Convenios que firme la Municipalidad con otros Organismos del Estado, para apoyar su funcionamiento y fortalecimiento a fin de implementar y gestionar los diversos programas que ejecuta.
- l) Cumplir otras funciones que la Directora de Desarrollo Comunitario y el Alcalde le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**2.3 Oficina de Turismo:** Tiene como objetivo, el desarrollo y promoción de acciones que fortalezcan el turismo comunal, a través de un trabajo coordinado con las distintas unidades municipales, organismos del Estado, privado, emprendedor, artesanos, productores locales y comunidad.

**3. El Área de Promoción Comunitaria,** está compuesta por la Oficina de Organizaciones Comunitarias, Oficina del Adulto Mayor, Oficina de la Inclusión en discapacidad, Oficina de la Mujer y Oficina de la Juventud.

**3.1. Oficina de Organizaciones Comunitarias:** tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento en conformidad a la Ley.
- 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 su 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, Subvenciones y otros.
- f) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas con el fin de transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.

**3.2. La Oficina del Adulto Mayor,** le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Generar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores a través del desarrollo de acciones que promuevan un envejecimiento activo de la población.

- b) Promover y coordinar instancias de recreación y esparcimiento de los adultos mayores a través de programas enfocados a sus gustos e intereses.
- c) Fortalecer la asociatividad de los Adultos Mayores con el fin de promover su participación a nivel social y comunitario.
- d) Generar las condiciones para la inclusión social de los adultos mayores que signifique un mejor trato y valoración de su rol en la sociedad, generando espacios de encuentro y participación social.
- e) Cumplir otras funciones que el Alcalde y la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**3.3 Oficina de la Inclusión para la discapacidad,** tiene como objetivo promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad fortaleciendo su autonomía, inclusión y participación efectiva en el ámbito social, económico y comunitario. Lo anterior de acuerdo a la Ley 20.422, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad. Dentro de sus funciones están las siguientes:

- a) Asesorar y postular a las personas en situación de discapacidad y sus organizaciones a fondos concursables, públicos o privados, para su desarrollo.
- b) Apoyar la implementación de programas inclusivos en la comuna.
- c) Generar espacios de concientización de la comunidad sobre la temática de discapacidad, en cuanto a integración, participación social e igualdad de oportunidades.
- d) Coordinar y asesorar a la red de intervención de discapacidad.

**3.4. La Oficina de la Mujer** tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Promover y desarrollar acciones tendientes a fortalecer la autonomía, equidad de género e igualdad de derechos a través de la educación y participación social de las mujeres.
- b) Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la administración municipal, y articular acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales, en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
- c) Ejecutar acciones tendientes a lograr la participación activa de las mujeres en el ámbito laboral, económico, educacional, cultural, asociativo y recreacional.
- d) Desarrollar programas sociales orientados a mejorar situaciones de vulnerabilidad tanto hacia la mujer como su entorno.
- e) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.
- f) Coordinar la ejecución de programas orientados a generar autonomía económica, a través de emprendimientos individuales o asociativos.
- g) Cumplir otras funciones que el Alcalde y la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**3.5. La Oficina de la Juventud.** Tendrá por función fomentar la igualdad de oportunidades de los jóvenes de la comuna entre los 15 a 29 años de edad, a través de su Integración social, económica y cultural apoyando su incorporación y participación en la vida socio-comunitaria en los sectores urbanos y rurales de la comuna.

**3.6. La Oficina de Asuntos Religiosos e Interculturales.** Tendrá por función establecer una vinculación permanente con las Organizaciones y Confesiones Religiosas de la Comuna, para orientar sus consultas y necesidades en el orden seglar, administrativo o legal, sin inmiscuir su normal funcionamiento en el orden espiritual o de fe. A su vez esta Oficina velará por recoger las problemáticas de la población migrante instalada en la Comuna, promoviendo el uso de servicios públicos y el acceso a beneficios en el orden municipal, o de los diversos programas que ofrezca el Estado y sus organismos.

**4. El Área de Deportes y Recreación.** Está conformada por la Oficina del Deporte, que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Procurar el desarrollo físico e intelectual de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- b) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- c) Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- d) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades

deportivas en la comuna.

- f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Administrar o supervisar, conjuntamente con el Departamento de Administración y Finanzas, la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad.
- h) Cumplir otras funciones que el Alcalde y la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

#### **5.- Área de la Cultura y las Artes**

Compuesta por Casa de la Cultura y Biblioteca Municipal.

##### **5.1. Casa de la Cultura.** Tendrá las siguientes funciones:

- a) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
- b) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- c) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- d) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
- e) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- f) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- g) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras de relevancia nacional y comunal.
- h) Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- i) Derogado por el Decreto 1.542 del 06-07-2021.
- j) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
- k) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- l) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- m) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- n) Derogado por el Decreto 1.542 del 06-07-2021.
- o) Cumplir otras funciones que el Alcalde y la Directora de Desarrollo Comunitario le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**5.2. Biblioteca Municipal:** Tendrá como función general, contribuir al desarrollo integral de los miembros de la comunidad a través de su participación, actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso de ella, a la información, conocimiento y recreación, correspondiéndole además, las siguientes funciones específicas:

- a) Proporcionar un lugar de encuentro, de comunicación y participación de la comunidad local.
- b) Proporcionar un espacio de desarrollo de las artes literarias, artes plásticas, escultura, música, folklore y artesanía, entre otras; conforme a sus capacidades técnicas, disposición e infraestructura.
- c) Administrar y gestionar los bienes y servicios de la Biblioteca en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Chimbarongo y la DIBAM – Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Museos.
- d) Proporcionar el acceso libre a la información publicada, impresa o digitalizada existente, y que se disponga en sus dependencias.
- e) Entregar acceso libre y voluntario a la lectura, e investigación, supervisadamente.
- f) Proporcionar a través de sus colecciones, conocimiento científico y técnico, a los habitantes de la comuna.
- g) Proporcionar la bibliografía existente a los habitantes de la comuna, a través del sistema de préstamo en línea – automatización.
- h) Administrar, organizar y proteger material bibliográfico, audiovisual y digital existente en la Biblioteca.
- i) Catalogar, Registrar y exhibir en estanterías el material bibliográfico existente en la Biblioteca.
- j) Desarrollar el Programa de Fomento Lector a través de actividades de motivación que vayan dirigidas a todos los habitantes de la comuna.
- k) Facilitar el acceso a los servicios de la biblioteca a través de distintas instancias como cajas viajeras, baúles literarios, bibliomóvil, y otras que se establezcan al efecto.
- l) Proporcionar el acceso libre a Internet y a otros medios digitalizados a los habitantes de la comuna. El que sin embargo, será supervisado por los funcionarios encargados.
- m) Facilitar a la comunidad el acceso a plataformas en internet para trámites de documentos y servicios públicos, de acuerdo a sus capacidades y disponibilidad.
- n) Orientar y entregar información de servicios públicos, patrimoniales y turísticos a visitantes de la comuna.

- o) Elaborar y proponer proyectos de mejoramiento en beneficio de la biblioteca a distintas instancias de financiamiento público y privado.
- p) Difundir programas, líneas de acción y servicios de la biblioteca a la comunidad.
- q) En virtud de la suscripción de convenios o ejecución de programas, podrá entregar capacitaciones en computación en niveles básicos, complementarios y contenidos locales (páginas web) a los habitantes de la comuna.
- r) Exponer material bibliográfico y montar exposiciones artísticas y artesanales.
- s) Programar y organizar actividades y eventos orientados a promover la creación literaria, artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- t) Proponer el establecimiento de alianzas de intercambio con instituciones que desarrollan actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional.
- u) Relacionar a diferentes grupos de la comunidad al concitar acciones conjuntas entre ellos.
- v) Contribuir a la recopilación, conservación y difusión del patrimonio cultural de la comunidad, propendiendo a la conservación de su identidad.
- w) Cumplir otras funciones que el Alcalde y la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

## **CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO DE SALUD**

**Artículo 23°.-** La municipalidad ejercerá la administración del servicio traspasado de salud, el que funcionará a través del Departamento de Salud Municipal, al que corresponderá asesorar al Alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas al área. En dicho contexto, la municipalidad, a través de este departamento deberá:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública.
- a) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de este servicio, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.

**Artículo 24°.-** El Departamento de Salud, estará sujeto administrativamente a la dependencia del Administrador Municipal, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal que de él dependan, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- b) Efectuar el diagnóstico de la situación de salud de la comuna, con el fin de realizar la programación y la ejecución de las actividades a desarrollar en las postas rurales, salas para la atención de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA), salas de atención de Enfermedades Respiratorias del Adulto (ERA) y centro de atención municipal; organizando, controlando y evaluando dichas actividades, para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente impartidos por el Ministerio de Salud.
- c) Asegurar y coordinar la óptima y oportuna entrega de las atenciones que otorga el servicio de salud municipal, a través de los establecimientos que administra, a los habitantes de la comuna que acuden a ellos.
- d) Administrar los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- f) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario y demás instituciones públicas relacionadas.
- g) Representar al Alcalde las necesidades de Recursos Humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera para el adecuado funcionamiento del Servicio de Salud Municipal.
- h) Establecer los procedimientos necesarios para la coordinación con los organismos e instituciones intra y extra sectoriales, a fin de solucionar situaciones de salud que requieran el aporte y participación de la comunidad, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio de Salud o bien a las instrucciones que, para dichos efectos imparta el Alcalde.
- i) Velar por el cumplimiento de la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, sus modificaciones y demás leyes relacionadas con materias de su competencia.
- j) Asumir las responsabilidades otorgadas como Generador de Información de Transparencia Activa según determina el Decreto N° 4.882, en virtud de lo estipulado en la Ley 20.285.
- k) Integrar el Comité de Emergencia, cuando corresponda.
- l) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales pertinentes, la capacitación del personal.



**Art. 24° bis.-** Para el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo precedente, el Departamento contará con dos Sub-jefaturas, las cuales tendrán las siguientes funciones Generales:

- a) Sub-Jefatura Clínica: Esta Sub-Jefatura tendrá como función fundamental asesorar a la Dirección del Departamento en las materias de su ámbito clínico, coordinando el normal y óptimo funcionamiento de las unidades a su cargo, para lo cual contará con facultades de resolución en materias de su competencia y de evaluación del desempeño del personal de dichas unidades. Esta Sub-Jefatura deberá ser ejercida por un profesional de la categoría A, a la que se refiere el Art. 5 de la Ley 19.378 y sólo excepcionalmente por uno de la categoría B de la misma normativa.
- b) Sub-Jefatura Administrativa: Esta Sub-Jefatura tendrá como función fundamental asesorar a la Dirección del Departamento en las materias de su ámbito administrativo, coordinando el normal y óptimo funcionamiento de las unidades a su cargo, para lo cual contará con facultades de resolución en materias de su competencia y de evaluación del desempeño del personal de dichas unidades. Esta Sub-Jefatura podrá ser ejercida por un profesional de la categoría A o B, a las que se refiere el Art. 5 de la Ley 19.378, para lo cual deberá contar con experiencia en procesos administrativos de jefatura.

**Artículo 25°.-** Integrarán y dependerán del Departamento de Salud, 1) Finanzas, la que integrará las funciones de Contabilidad, Remuneraciones; 2) Recursos Humanos; 3) Oficina de Información, Reclamos, Sugerencias y Participación Ciudadana; 4) Unidad de Informática, Estadísticas y Per-Cápita; 5) Adquisiciones, Inventario y Bodega; 6) Coordinación Ges y No Ges; 7) Farmacia; 8) Movilización; 9) Coordinación de Programas; 10) Gestores de Establecimientos de Salud; 11) Servicios Clínicos; y 12) Bodega de Alimentos; unidades cuyas funciones y procedimientos, se establecerán en extenso en un reglamento que se dictará específicamente al efecto.

**1. La Oficina de Finanzas,** apoyará la gestión financiera y contable del Departamento de Salud, y tendrá como función principal apoyar la administración de los recursos materiales y financieros para el adecuado funcionamiento de todas las unidades y establecimientos dependientes del Departamento de Salud. A esta unidad le corresponderán, además, las siguientes funciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales y descuentos, necesarios para la emisión de cheques por parte de Tesorería Municipal.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas y otros, en coordinación con la Unidad de Personal Municipal.
- e) Efectuar en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto Municipal, el control de los ingresos y egresos contables.
- f) Tramitación, dentro de plazo, las licencias médicas, de acuerdo al Decreto Supremo N° 3 que aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por la COMPIN e instituciones de salud provisional.
- g) Efectuar la rendición de fondos de programas de salud en ejecución, financiados con recursos provenientes de convenios vigentes.
- h) Monitoreo financiero de los convenios señalados en la letra anterior.
- i) Realizar los procesos contables del activo fijo, orientados a establecer el registro de los bienes de la Municipalidad, conforme a la normativa contable, desde su incorporación hasta su retiro. Para ello tendrá en lo relativo al activo fijo, las siguientes funciones específicas:
  - i. Recibir los requerimientos de Activo Fijo provenientes de cada una de las dependencias y/o funcionarios de la unidad de Inventarios.
  - ii. Revisar en conjunto con el Encargado de Bodega, los bienes que se encuentren disponibles en bodega, para que sean asignados a las dependencias y/o funcionarios según requerimientos.
  - iii. Elaborar en conjunto con el Encargado de Bodega, el reporte de traspaso de activo fijo.
  - iv. Firmar el reporte de traspaso de activo fijo, en conjunto con el Encargado de bodega.
  - v. Solicitar la autorización para la asignación de los bienes, al Encargado de Inventarios, requiriendo la firma correspondiente en el reporte de Traspaso del Activo Fijo.
  - vi. Recabar y guardar una copia del Reporte de Traspaso de Activo Fijo, actualizando el registro auxiliar de inventarios.
  - vii. En los casos de requerimientos de bienes que no existan en bodega, enviar solicitud al encargado de inventarios, para su adquisición.
  - viii. Una vez recibida la documentación de la recepción de los bienes adquiridos, adjuntarla al resto de la documentación de adquisición y registrar los bienes en la contabilidad.

- ix. Elaborar y tramitar los documentos de entrega/recepción de Activo fijo, corroborando de que sean firmados por el resguardatario, almacenando una copia de los mismos.
  - x. Recibir los informes y documentación enviados por el encargado de bodega, en los casos de incorporación de bienes que no sean adquiridos con presupuesto de la unidad de Adquisiciones. Contabilizando la incorporación de dichos bienes.
  - xi. Efectuar el registro contable de los bienes excluidos. Contabilizando la baja de los bienes de acuerdo a su origen y actualizar el inventario.
- j) Cumplir otras funciones que el Jefe del Departamento de Salud y el Alcalde le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.
- 2. La Oficina de Recursos Humanos**, tendrá como objetivo optimizar la administración del personal del área, manteniendo el registro e información de los mismos. Asimismo, administrará el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, además de establecer la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Derecho del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes. En tal calidad, le corresponderán las siguientes funciones:
- a) Administrar el sistema de personal del área de salud municipal, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos.
  - b) Mantener registros actualizados del personal y hoja de vida, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, capacitaciones y otros.
  - c) Asesorar y velar por la adecuada designación y distribución del personal en los diferentes establecimientos dependientes del Departamento de Salud y aplicar las normas sobre carrera funcionaria, establecidas en la Ley N° 19.378.
  - d) Asesorar al Jefe del Departamento de Salud, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.
  - e) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios de salud municipal, de acuerdo a las normas vigentes.
  - f) Apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
  - g) Apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal del área de Salud municipal.
  - h) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal de salud municipal.
  - i) Cumplir otras funciones que el Alcalde y el Jefe del Departamento de Salud le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.
- 3. La Oficina de Información, Reclamos, Sugerencias y Participación Ciudadana**, estará encargada de propender a coordinar la comunicación con la comunidad, mediante el funcionamiento del concejo consultivo, con participación de dirigentes de la salud, representantes de los sectores beneficiarios de los servicios que ofrece el Departamento. En cumplimiento de este objetivo, tendrá las siguientes funciones específicas:
- a) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
  - b) Recepcionar y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
  - c) Entregar al solicitante y/o reclamante, la respuesta que a su presentación hubiese efectuado la unidad municipal pertinente.
  - d) Cumplir otras funciones que el jefe del Departamento de Salud y el Alcalde le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.
- 4. A la Oficina de Informática, Estadística y Per cápita**, le corresponderá recopilar la información estadística mensual de cada establecimiento, la que debe incluir el registro de todas las actividades desarrolladas por profesionales, técnicos, auxiliares y administrativos. Con todo, deberá ingresar dicha información en las planillas digitales que se dispongan para tales efectos, y enviarla de manera oportuna al Servicio de Salud O'Higgins. Para lo anterior deberá velar por el buen funcionamiento de los programas y sistemas computacionales del Departamento, para ello deberá realizar las siguientes funciones:
- a) Atender a los requerimientos de mantención de redes y soporte de información esencial en el Departamento.
  - b) Mantener a los usuarios de los servicios del Departamento de Salud debidamente inscritos, actualizando

en caso de ser necesario, los datos del grupo familiar.

- c) Coordinar la inscripción de los nuevos usuarios de los servicios prestados y registrar la eliminación en caso de ser requerido.
- d) Cumplir otras funciones que el Alcalde y el Jefe del Departamento de Salud le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**5. A la Oficina de Adquisiciones, Inventario y Bodega,** le corresponderá apoyar la gestión del servicio traspasado de Salud, proveyendo a las unidades demandantes, custodiando y distribuyendo el mobiliario, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina u otros, que sean necesarios para un adecuado desempeño de sus actividades. Con todo, le corresponderán a Adquisiciones las siguientes funciones específicas:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones y calificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad y del Departamento de Salud.
- c) Cotizar precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, que le sean requeridas por el (la) Jefe(a) del Departamento o el Alcalde, además de adquirir y entregar a la unidad municipal correspondiente, los bienes solicitados para su funcionamiento.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes del Departamento.
- e) Emitir órdenes de compra.
- f) Colaborar en la elaboración de las bases administrativas de las propuestas para la contratación de servicios y adquisiciones del Departamento. Además de efectuar el seguimiento del proceso de licitación pública, privada o trato directo, según sea el caso.
- g) Programar la atención oportuna de las diferentes notas de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- h) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Departamento, órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- i) Coordinar con la administración interna municipal, la administración de los recursos materiales que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Cumplir otras funciones que el jefe del Departamento de Salud y el Alcalde le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

Así mismo, a esta unidad le corresponderá desarrollar acciones tendientes a la administración de Inventarios y Bodegas y por ello estará encargado de recibir, registrar almacenar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento municipal, correspondiéndole además las siguientes funciones específicas:

- a) Detectar las necesidades de materiales de aseo y escritorio de las distintas unidades.
- b) Solicitar a la unidad de adquisiciones las compras que requiera.
- c) Abastecer, a requerimiento de la Unidad de Adquisiciones del Departamento, a los establecimientos dependientes de este departamento de los materiales que se requieran para su normal funcionamiento.
- d) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- e) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- f) Preparar los antecedentes necesarios para la elaboración de los decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- g) Aplicar medidas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- h) Elaborar y verificar planchetas de inventario en cada oficina o dependencia del Departamento de Salud, y mantenerlas debidamente actualizadas.
- i) Llevar a cabo el resguardo y control patrimonial de los Activos Fijos municipales, para ello:
  - I. Recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a la unidad.
  - II. Elaborar inventarios físicos del activo fijo permanente en las unidades municipales.
  - III. Elaborar los documentos de Entrega/recepción de Activo fijo y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de los mismos.
  - IV. Llenar el informe de traspaso de activo fijo y dar seguimiento correspondiente.
  - V. Marcar y colocar el número de inventario al Activo Fijo.
  - VI. Participar en la entrega y recepción de productos considerados en la categoría de Activo Fijo.
  - VII. Actualizar los documentos de entrega/recepción de Activo Fijo en caso de traspasos, renunciaciones, despido jubilaciones, licencias, etc.
  - VIII. Conciliar permanentemente el listado de bienes que emite la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio con el sistema de inventarios, con el fin de asegurar la correspondencia entre ambos

- registros.
- IX. Recibir los bienes que llegan por donación financiados por los gobiernos regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal.
  - X. Solicitar las facturas, resoluciones, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículos, mobiliario y equipos que ingresen por concepto de donación o financiados por los gobiernos regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal y enviarlas a contabilidad para su registro.
  - XI. Controlar las pérdidas del mobiliario y equipo de las diferentes unidades que se envía a reparar.
  - XII. Solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los resguardatorios.
  - XIII. Después de haber requerido la reposición del Activo Fijo al resguardatorio correspondiente, y de tener una respuesta negativa, se debe traspasar a la Dirección de Control la documentación soporte del caso, para que ésta defina y determine las responsabilidades correspondientes.
  - XIV. Levantar actas administrativas internas, ante el juez menor municipal o ante el agente del Ministerio público, según el caso, en caso de pérdida o robo de los vehículos o mobiliarios en las Unidades Municipales.
  - XV. Controlar y verificar la salida y entrada de los vehículos, mobiliario y equipo de las diferentes unidades que se envía a reparar.
  - XVI. Documentar las altas de Activo Fijo por donación, fabricación interna u otras que no provengan de adquisiciones, que ingresen a la Unidad y enviarlas a Contabilidad y a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.
  - XVII. Coordinar con la Oficina de Personal, para recibir la notificación de los movimientos del personal, ya sea de renuncias, licencias, jubilaciones, etc. para tramitar las constancias de devolución y Documentos de entrega/recepción de Activo Fijo.
  - XVIII. Supervisar y vigilar permanentemente el uso racional y cuidado del Activo Fijo.
  - XIX. Informar las bajas de Activo Fijo al encargado de contabilidad, el motivo de baja y el detalle de los bienes que se deben sacar de los inventarios.
  - XX. Enviar al encargado de Contabilidad toda la documentación relacionada con los bienes dados de baja, realizando una anotación en el Registro de inventarios.
  - XXI. Efectuar todos los registros y actualización de la documentación para los bienes que la Entidad haya decidido excluir de su operación.
- k) Cumplir otras funciones que el Alcalde y el Jefe del Departamento de Salud le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.
- 6. La Oficina de Coordinación GES y no GES,** tendrá como función principal recibir interconsultas emitidas en los distintos establecimientos dependientes del servicio traspasado de Salud municipal, cuyo diagnóstico u observación corresponde al listado de patologías insertas en el régimen de Garantías Explícitas en Salud (GES), debiendo digitalizarlas en la página web del Ministerio de Salud. Además, recibirá las citaciones desde el establecimiento que entregará la atención, asegurando que el paciente reciba su citación o confirme su asistencia. Sin perjuicio de ello, deberá velar siempre por el estricto cumplimiento de los plazos que estipula la ley para resolver este tipo de enfermedades. De la misma forma deberá realizar todas las coordinaciones que se requieran respecto de la tramitación de requerimientos no Ges.
- 7. La Oficina de Farmacia,** tendrá, entre otras, las siguientes funciones:
- a) Detectar las necesidades de medicamentos e insumos clínicos.
  - b) Solicitar a la Unidad de adquisiciones la compra.
  - c) Realizar la recepción de la mercadería, registro de existencia y control de entradas y salidas de medicamentos y demás útiles.
  - d) Abastecer a los establecimientos dependientes de este departamento de los medicamentos e insumos clínicos que se requieran para su normal funcionamiento.
  - e) Informar al superior jerárquico cuando exista déficit de medicamentos en forma oportuna para la búsqueda de soluciones.
  - f) Cumplir otras funciones que el Alcalde y el Jefe del Departamento de Salud le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.
- 8. A la Oficina de Movilización,** le corresponderán las siguientes funciones:
- a) Coordinar las salidas de los vehículos dependientes de este departamento a rondas hacia establecimientos de Salud, visitas domiciliarias, entrega de citaciones y retiro de productos en bodegas del servicio de Salud.
  - b) Coordinar y controlar la correcta administración y utilización de los vehículos municipales, asignando la flota vehicular que se requiera, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley.
  - c) Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para el buen uso de los vehículos municipales de salud.

- d) Coordinar la carga de combustibles y entrega de lubricantes a los vehículos municipales, controlando y manteniendo un registro del consumo de combustible por vehículo.
- e) Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales de salud.
- f) Mantener un registro de los vehículos a su cargo.
- g) Elaborar y mantener al día las hojas de vida de cada vehículo municipal de salud.
- h) Velar por el adecuado registro y mantención de bitácoras de cada vehículo por parte de los choferes asignados.
- i) Cumplir otras funciones que el Jefe del Departamento de Salud y el Alcalde le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades

**9. A La Oficina de Coordinación de Programas** le corresponderá como función principal, asumir el seguimiento y supervisión técnica de cada Programa en el contexto de las orientaciones emanadas del Servicio de Salud O'Higgins. Para ello, existirá un Equipo Asesor que tendrá como función principal asesorar a la jefatura del departamento en todas aquellas materias técnico – profesionales que se requieran para optimizar la toma de decisiones y búsqueda permanente de mejora de gestión. Dependerán de la unidad, la Coordinación GES y no GES junto a la Coordinación AUGE.

**10. A la Oficina de Gestores de Establecimientos de Salud** les corresponderá coordinar el funcionamiento general de los establecimientos de salud en su relación con la comunidad de usuarios y particularmente en la aplicación del modelo de salud familiar y comunitaria. Esta unidad además, deberá supervisar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, para lo cual tendrá la facultad de evaluar el desempeño de los/as funcionarios/as de sus unidades dependientes, así como podrá canalizar sus inquietudes y/o requerimientos a la jefatura correspondiente.

**11. A la Oficina de Servicios Clínicos** le corresponderá coordinar todas las acciones que sean necesarias para el óptimo funcionamiento de la entrega de servicios directos a los usuarios, tales como vacunatorio, exámenes, consultas, rehabilitación, etc. Esta unidad deberá coordinar la elaboración en conjunto con los/as funcionarios/as el diseño y aplicación de protocolos que permitan asegurar la calidad de la atención, fundamento para la futura acreditación de nuestros establecimientos de salud.

**12. A la Oficina de Bodega de Alimentos,** le corresponderá llevar el control de entradas y salidas de la leche y otros alimentos para niños y adultos que dispone el Servicio de Salud para los distintos programas nutricionales. Junto con ello, deberá coordinar todo los procesos administrativos que permitan el óptimo funcionamiento de dicha unidad.

**Capítulo VII, DAEM, Derogado por Decreto N°1.542 del 06-07-2021.**

**Artículo 26°.- Derogado por Decreto N°1.542 del 06-07-2021.**

**Artículo 27°.- Derogado por Decreto N°1.542 del 06-07-2021.**

**Artículo 28°.- Derogado por Decreto N°1.542 del 06-07-2021.**

**Artículo 29°.- Derogado por Decreto N°1.542 del 06-07-2021.**

## **CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)**

**Artículo 30°.- Corresponderá a Dirección de Obras Municipales:**

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones esenciales:
  - 1. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción. Se excluye de lo anterior, aquellos proyectos de urbanización que requieran ser aprobados por servicios o instituciones diversas, respecto de los cuales se informará de las condiciones de urbanización y edificación.
  - 3. Otorgar los permisos de edificación.
  - 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción,
  - 5. Recepción de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a

- revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- a) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
  - b) Aplicar, en coordinación con el Departamento de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
  - c) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
  - d) Desarrollar y ejecutar acciones relacionadas con la vialidad urbana y rural, y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial, presentados en la comuna a petición de la secretaria regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o del Departamento de Tránsito y transporte Público Municipal.
  - e) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
  - f) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
6. Además le corresponderán las siguientes funciones específicas:
- a) Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
  - b) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
  - c) Participar en la elaboración de las bases técnicas de los contratos y concursos que suscribe el municipio en materia de sus competencias.
  - d) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados de urbanismo y construcción.
  - e) Autorizar las instalaciones de propaganda y publicidad y el uso de los espacios públicos de conformidad con la normativa vigente.
  - f) Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades
  - g) Asumir las responsabilidades otorgadas como Generador de Información de Transparencia Activa según determina el Decreto N° 4.882, en virtud de lo estipulado en la Ley 20.285.

**Artículo 31°.-** Integrarán y dependerán de la Dirección de Obras: **La Oficina de Ejecución de Obras, la Oficina de Edificación, Urbanización e Inspección y la Oficina de Secretaría, recepción y Archivos;** correspondiéndoles las siguientes funciones:

1. **La Oficina de Ejecución de Obras,** tendrá como función general dirigir, supervisar y fiscalizar las construcciones, reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente la municipalidad, producto de la ejecución de proyectos de inversión municipal o efectuadas por otros organismos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente. Deberá además cumplir, las siguientes funciones específicas:
  - a) Colaborar, dentro de sus competencias en la elaboración de los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
  - b) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
  - c) Realizar la mantención de caminos, cuando corresponda, y según disponibilidad presupuestaria municipal.
  - d) Gestionar las solicitudes de extracción de áridos y velar por el cumplimiento de los aspectos técnicos, en relación con los proyectos de extracción que se autoricen a terceros, en coordinación con la Dirección de Obras Hidráulicas, (DOH), así como de la recaudación de derechos municipales por este concepto, que estipule la ordenanza municipal respectiva.
  - e) Denunciar a la autoridad competente, cuando detecte condiciones que puede atentar contra la seguridad de las personas y bienes, en las riberas de ríos y esteros de la comuna.
  - f) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
  - g) Visar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
  - h) Colaborar dentro de sus competencias, con la SECPLAN, SERVIU o el Ministerio de Obras Públicas, en la elaboración de proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
  - i) Cooperar en la elaboración, aprobación y supervisión de los planes de mantenimiento de las dependencias municipales y de los servicios traspasados a la gestión municipal.
  - j) Supervisar la labor de Inspector Técnico de Obras (ITO) que corresponda a los funcionarios municipales designados para tales efectos, verificando cuando corresponda, el efectivo cumplimiento de las funciones que estos desempeñen en tal calidad, especialmente respecto del cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas pertinentes a la ejecución de las Obras Licitadas por la Municipalidad en forma pública, privada o por trato directo; y de la verificación e información del término de las obras, a las unidades

- municipales intervinientes en el proceso.
- k) Cumplir otras funciones que el Alcalde Y el Director de Obras le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.
- 2. La Oficina de Edificación, Urbanización e Inspección, estará encargada de mejorar la línea arquitectónica de la comuna, e incentivar la edificación en ella, de conformidad a las normas legales y reglamentarias establecidas. Además de la función general señalada, cumplirá las siguientes funciones específicas:**
- a) Supervisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna, conforme a la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, ordenanzas locales y demás normas pertinentes.
  - b) Colaborar en el diseño y estudio de proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
  - c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna.
  - d) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
  - e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
  - f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
  - g) Coordinar con el Departamento de Aseo y Ornato, los planes y programas necesarios a fin de mejorar las condiciones ambientales en la comuna.
  - h) Efectuar la recepción de las obras y autorizar su uso.
  - i) Sin perjuicio de lo señalado en la letra anterior, deberá remitir a la Unidad de decretos y archivos los antecedentes necesarios para que proceda a dictar el decreto que aprueba la recepción definitiva de los proyectos de inversión que se estuvieren ejecutando.
  - j) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
  - k) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
  - l) Efectuar, en coordinación con la Unidad de Inspección municipal, tareas de inspección de obras, en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
  - m) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes (comerciales e industriales y en especial las patentes de alcoholes), permisos y concesiones de bienes.
  - n) Pronunciarse respecto del uso de la vialidad urbana de acuerdo al Plan Regulador Comunal.
  - o) Fiscalizar el cumplimiento de la destinación de las obras recepcionadas, conforme al permiso respectivo otorgado.
  - p) Cumplir otras funciones que el Director de Obras y el Alcalde le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.
- 3. La Oficina de Secretaría, Recepción y Archivo, tiene como función principal prestar apoyo administrativo a la Dirección de Obras, sus Oficinas y unidades; y mantener el sistema de archivo de los expedientes de obra y contrataciones de obras municipales, clasificado y actualizado. Esta oficina, cumplirá las siguientes funciones específicas:**
- a) Cumplir labores de carácter administrativo en la dirección, y de aquellas que le asigne el Director de Obras, entre otras, desarrollar tareas de redacción, tipeo, transcripción de oficios, y en general de todos los documentos que le sean requeridos.
  - b) Administrar la agenda de actividades, reuniones y demás compromisos del Director de Obras Municipales, de acuerdo a las indicaciones efectuadas por éste.
  - c) Administrar las llamadas telefónicas de la Dirección de Obras Municipales, derivándolas a quien corresponda.
  - d) Tramitar la documentación que llega para la firma del Director de Obras Municipales.
  - e) Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia con conocimiento del Director de Obras Municipales.
  - f) Llevar registro actualizado de todos los documentos, certificados, decretos alcaldicios, órdenes de servicio, resoluciones, etc., que afecten a la Dirección de Obras y ponerlos en conocimiento del Director para su correcta y coordinada aplicación.
  - g) Elaborar y llevar registros clasificados y actualizados de los expedientes de obra.

- h) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- i) Llevar información estadística actualizada y elaborar informe de acuerdo a los requerimientos del área.
- j) Atender público que solicite información sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por la Dirección, sus oficinas o unidades.
- k) Efectuar los giros por pago de derechos, para el otorgamiento de permisos y certificados que emita la Dirección de Obras Municipales.
- l) Manejar los registros de agenda pública señalada en la Ley 20.730, aceptando o rechazando la solicitud de audiencia con el Director de Obras Municipales. En caso de ocurrencia de la audiencia, deberá publicar en los registros, lo referido a dicha reunión.
- m) Cumplir otras funciones que el Alcalde Y el Director de Obras le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

## CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO

**Artículo 32°.- De conformidad a lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley 18.695, esta Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato** deberá velar por la mantención del aseo de los espacios públicos, parques, plazas y jardines, y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna; el servicio de extracción de basura; la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna; proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente; aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia y elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.

Estará a cargo de un(a) Director(a), y dependerán de éste, la **Oficina de Aseo y Ornato** y la **Oficina de Medio Ambiente**.

**1. Oficina de Aseo y Ornato**, será la responsable de realizar las siguientes funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, y aquellas relativas al ornato.
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente;
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

Para dar cumplimiento a las atribuciones, se le encomiendan las siguientes funciones específicas:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones de las empresas que efectúen el servicio de aseo, y de la mantención de las áreas verdes, en su caso, para lo anterior deberá coordinar y fiscalizar el uso y recorrido de los camiones recolectores, verificando en terreno el cumplimiento de las labores encomendadas.
- b) Diseñar e implementar programas de limpieza de las vías públicas y bienes nacionales de uso público.
- c) Efectuar inspección y fiscalización del aseo de la comuna.
- d) Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas referidas a sus competencias, por parte de la comunidad.
- e) Evaluar, de oficio o a solicitud de los vecinos interesados, la oportunidad y pertinencia de efectuar la poda de árboles en la vía pública, parques y plazas de la comuna, a fin de precaver que las ramas y follaje de estos no afecten la iluminación de las vías públicas, el cableado eléctrico y la señalética vial existente. Lo anterior, podrá verificarse aún transcurrido el periodo tradicional de poda.
- f) En este último caso, deberá contar con la asesoría y supervisión de la compañía distribuidora de electricidad, a fin de evitar descargas eléctricas, que pongan en riesgo la vida y seguridad de los trabajadores y vecinos en general.
- g) Sin perjuicio de lo señalado en la letra anterior, deberá evaluar el estado de conservación de los árboles de administración municipal, a fin de talarlos y reemplazarlos por especies ornamentales que no causen daño a las obras de pavimentación urbana o impliquen riesgo de caída.
- h) Velar por el cuidado de las especies arbóreas de los parques y áreas verdes públicas, controlando el riego y poda formativa.
- i) Estudiar y proponer proyectos de reforestación de la comuna.



- j) Controlar el retiro oportuno de escombros y micro basurales.
- k) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- l) Mantener actualizado el registro de sobre productores de basura.
- m) Entregar las especificaciones técnicas para la elaboración de las bases relativas a las concesiones de aseo, áreas verdes, ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- n) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos, por parte de los proveedores de los servicios relacionados con el Departamento de Medio Ambiente, Aseo y ornato.
- o) Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia comunal.
- p) Asumir las responsabilidades otorgadas como Generador de Información de Transparencia Activa según determina el Decreto N° 4.882, en virtud de lo estipulado en la Ley 20.285.
- q) Otras funciones que la Ley señale o el Alcalde le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**2. La Oficina de Medio Ambiente, tendrá a su cargo las siguientes funciones:**

- a) Asesorar al Alcalde en todas las materias ambientales comunales.
- b) Actuar como secretaría técnica del Comité Ambiental Municipal (CAM)
- c) Conducir y apoyar, en conjunto con el Comité Ambiental Comunal (CAC), el desarrollo, implementación y/o rediseño de la estrategia comunal ambiental.
- d) Desarrollar e implementar programas y proyectos para la Gestión Ambiental Local (GAL) en conjunto con el Comité Ambiental Comunal (CAC).
- e) Asesorar y coordinar con las direcciones y/o departamentos todas aquellas materias ambientales vinculadas con la Gestión Ambiental Local (GAL) y su estrategia ambiental.
- f) Ejercer el rol coordinador entre el municipio y otros organismos públicos y/o privados.
- g) Desarrollar e implementar un programa de difusión y educación ambiental.
- h) Desarrollar e implementar al interior de la estructura municipal un programa de capacitación y educación medioambiental.
- i) Desarrollar e implementar y/o aplicar un sistema de indicadores estratégicos de gestión ambiental.
- j) Desarrollar mecanismos de prevención de riesgos medioambientales, en coordinación con otros organismos competentes en el tema.
- k) Fiscalizar o desarrollar acciones de control territorial sobre el estado del medio ambiente construido, social y natural.
- l) Desarrollar programas de educación ambiental en los distintos grupos de interés en la comuna.
- m) Desarrollar programas y actividades de fomento del medioambiente en el sector privado, organizaciones comunitarias, deportivas y culturales.
- n) Fomentar la cooperación interinstitucional que fortalezca la Gestión Ambiental Local (GAL)
- o) Gestionar y/o conducir consultas, reclamos, denuncias en materia ambiental provenientes de la comunidad.
- p) Cumplir otras funciones que el Alcalde y el Jefe del Departamento de medio Ambiente, Aseo y Ornato le encomienden, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**CAPÍTULO X  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

**Artículo 33°.- Corresponderá a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, asegurar la optimización de las condiciones de tránsito en la comuna y otorgar a la comunidad los servicios necesarios, relativos a su competencia. Asimismo, velará por el cumplimiento de las normas legales sobre tránsito y transporte público en la comuna, proponiendo e implementando las medidas conducentes a la optimización del uso de las vías públicas.**

Esta Dirección, tendrá las siguientes atribuciones esenciales:

- a) Otorgar, renovar licencias para conducir vehículos
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 18.290.

Para dar cumplimiento a las atribuciones, se le otorgan las siguientes funciones específicas:

- a) Restringir, denegar y cancelar licencias para conducir vehículos, otorgar duplicados de éstos cuando proceda, e informar de éstos antecedentes a los organismos competentes.
- b) Otorgar, renovar, denegar y cancelar permisos de circulación de los vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- d) Mantener un archivo con todos los antecedentes que sustentan las resoluciones adoptadas por la unidad, en especial a los referidos a las licencias de conducir entregadas, permisos de circulación que se otorguen.
- e) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con congestión de vehículos, peatones, estacionamiento, señalización y demarcación vial.
- f) Planificar y controlar programas de mantenimiento de dispositivos de señalización de tránsito.
- g) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantenimiento de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- i) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.
- j) Realizar estudios de detección de sectores que deben ser señalizados, en cuanto a los signos, semáforos, demarcaciones y necesidades relacionadas con técnicas viales.
- k) Entregar informes que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades.
- l) Planificar y proponer anualmente al Alcalde, un plan de captación de permisos de circulación, en conjunto con otros departamentos y dependencias municipales.
- m) Enmarcar el quehacer de la dirección en el Plan Anual de Desarrollo Local, la misión municipal y la planificación estratégica.
- n) Asumir las responsabilidades otorgadas como Generador de Información de Transparencia Activa según determina el Decreto N° 4.882, en virtud de lo estipulado en la Ley 20.285
- o) Otras funciones que la Ley señale o que el Alcalde le asigne.

## CAPITULO XI DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 34°.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones específicas:**

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Informando trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo del presupuesto municipal. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- b) Asesorar al alcalde en el uso en los recursos financieros mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la municipalidad, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  - 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal, y en sus modificaciones que se efectúen durante el año.
  - 3. Visar los decretos de pago Municipal y de los servicios traspasados a la gestión municipal.
  - 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General y Regional de la República.
  - 5. Controlar la gestión financiera de los recintos municipales.
  - 6. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
  - 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.

- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que éste determine y proporcione, el informe trimestral de los pasivos acumulados y el registro mensual sobre el desglose de los gastos del municipio. Los que además deberán estar disponibles en la página web institucional.

Además le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Supervigilar la correcta aplicación de los fondos recibidos por la gestión municipal, al igual que los de los servicios traspasados. Velando por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios de salud y educación.
- b) Controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo con la normativa legal vigente, su uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad.
- c) Controlar los sistemas de pagos municipales y el correspondiente presupuesto, visando los decretos Alcaldicios respectivos.
- d) Ejecutar y/o coordinar cualquier tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público municipal, así como la aplicación de derechos o impuestos municipales. Confeccionar el balance patrimonial de la Municipalidad.
- e) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, así como el ajuste anual por regularizaciones y depreciaciones del mismo.
- f) Solicitar mediante oficio a las distintas unidades municipales la identificación y reporte a la Unidad de control, de los bienes susceptibles de dar de baja, así como de la documentación soporte para efectuar la contabilización correspondientes.
- g) Impartir instrucciones y fiscalizar los programas relacionados con la venta de activos municipales.
- h) Colaborar en la coordinación de las actividades financieras de la Municipalidad.
- i) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- j) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
- k) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, en coordinación con la unidad de contabilidad, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- l) Elaborar estados y/o informes requeridos por el Alcalde, el Concejo, el Administrador Municipal, otras unidades municipales, entidades o servicios públicos.
- m) Asumir las responsabilidades otorgadas como Generador de Información de Transparencia Activa según determina el Decreto N° 4.882, en virtud de lo estipulado en la Ley 20.285
- n) Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

La Dirección de Administración y Finanzas estará a cargo de un Director, del cual dependerán jerárquicamente las unidades municipales que a continuación se regulan.

**Artículo 35°.- Integrarán y dependerán de la Dirección de Administración y Finanzas:** La Oficina de Rentas y Patentes, la Oficina de Contabilidad, dependiendo de ésta la Oficina de Contabilidad de Bienes, la Oficina de Tesorería Municipal; la Oficina de Personal, dependiendo de ésta la Oficina de Remuneraciones; la Oficina de Adquisiciones, de la cual depende la Oficina de Inventarios y Bodega.

**1. La Oficina de Rentas y Patentes,** tendrá como objetivo primordial, procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, para financiar la gestión municipal, velando por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Rentas Municipales y en otros cuerpos legales. En cumplimiento de dicho objetivo, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer al Director de Administración y Finanzas, las políticas, planes y programas destinados a mejorar la gestión de los ingresos municipales.
- b) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- c) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- d) Recibir, tramitar y proponer el otorgamiento, modificación, transferencias, cambios de domicilio y caducidad de las patentes de alcoholes en la comuna, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales para su aprobación por el concejo.
- e) Proponer al Alcalde, cuando corresponda y de conformidad con la legislación vigente, las clausuras y cierres de establecimientos que funcionen en contravención a la normativa vigente.
- f) Procesar la información de estado de pago de los impuestos y derechos municipales, planificando el cobro de los que se encuentren en mora.

- g) Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Microempresas Familiares, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- h) Efectuar la recopilación de las declaraciones anuales de capital que deban hacer los contribuyentes ante el Servicio de Impuestos Internos.
- i) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- j) Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad de la comuna de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en coordinación con la Dirección de Obras.
- k) Mantener y actualizar un archivo organizado de todos los contribuyentes a quienes se les haya otorgado patente, con la documentación sustentadora del otorgamiento.
- l) Crear y mantener actualizada la base de datos de patentes otorgadas, derechos y permisos autorizados; y propaganda comercial instalada.
- m) Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a las patentes.
- n) Emitir las boletas y efectuar el proceso de cobro de los derechos de aseo domiciliario de acuerdo a la Ley de Rentas y a las ordenanzas existentes.
- o) Calcular y ordenar pago de patentes municipales por actividades lucrativas para quienes corresponda, según la información entregada por el Servicio de Impuestos Internos.
- p) Ejecutar y coordinar cualquier control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en Bienes Nacionales de uso público y Bienes Municipales, con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- q) Supervisar y dictar políticas relacionadas con la suscripción de convenios de pagos por deudas de impuesto y derechos municipales morosos.
- r) Otras que el Alcalde o el Director de Administración de finanzas le asigne de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**2. La Oficina de Contabilidad,** tiene como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables; además de la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General y Regional de la República; correspondiéndole, en tal calidad, las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria de la municipalidad, en conformidad a las normas vigentes y a las instrucciones que la Contraloría General y Regional de la República imparta al respecto, generando los informes que le sean requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, así como también el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- f) Comprometer el presupuesto municipal de gastos a nivel de desagregación máxima en las instancias de registro, obligación, obligación devengada y pago.
- g) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- h) Proporcionar información relevante para la adopción de medidas tendientes a mejorar la obtención de los recursos financieros, que se asignan a la Municipalidad.
- i) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
- j) Proveer de la información pertinente a los encargados de efectuar las rendiciones de cuenta de programas, por fondos entregados y destinados a fines específicos; y elaborarlás, cuando corresponda.
- k) Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal en la elaboración del presupuesto municipal y de los servicios incorporados.
- l) Actuar coordinadamente con la Tesorería municipal, respecto de las conciliaciones bancarias que ésta deba efectuar.
- m) Efectuar el registro de los asientos contables de proyectos en ejecución, conforme a la copia del informe de rendición de estados de pago de dichos proyectos, que le remita la Unidad de Licitaciones de la SECPLAN.
- n) Mantener un archivo de rendiciones de cuenta de subvenciones.
- o) Remitir la información requerida por transparencia, al encargado de la Unidad.
- p) Realizar los procesos contables del activo fijo.
- q) Otras que el Alcalde o el Director de Administración de Finanzas le asigne de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**2.1 La Oficina de Contabilidad de Bienes**, tiene como objetivo mantener el registro físico y contable de los bienes de la municipalidad, desde su incorporación hasta su retiro, velando por la integridad y veracidad, de acuerdo a la normativa vigente, correspondiéndole en tal calidad, las siguientes funciones:

- a) Preparar la información relativa al Activo Fijo para los Estados Financieros requeridos anualmente por la Contraloría General de la República.
- b) Gestionar el remate o donación de los bienes dados de baja, cuando corresponda.
- c) Efectuar el registro en sistema de activo fijo de los bienes excluidos o dados de baja, registrando la baja de los bienes de acuerdo a su origen, entregar la documentación del bien a la oficina de Contabilidad Municipal.
- d) Informar las pérdidas de bienes municipales al Alcalde, a través de Director de Administración y Finanzas, solicitando la instrucción de la Investigación sumaria o sumario Administrativo, según la importancia de los hechos.
- e) Realizar Visitas Inspectivas a las Oficinas Municipales, con el fin de confrontar el inventario físico.
- f) Gestionar Administrar los contratos de arriendo de propiedades gestionado ante el Concejo Municipal su aprobación.
- g) Solicitar las facturas, resoluciones, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículos, mobiliario y equipos que ingresen por concepto de donación, entrega en comodato o financiados por el gobierno regional otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal, y registrar en sistema de activo fijo, entregando copia de los antecedentes a la Oficina de Contabilidad.
- h) Revisar en conjunto con el Encargado de Bodega, los bienes que se encuentran disponibles en bodega, para que sean asignados a las dependencias y/o funcionarios según requerimientos.
- i) Mantener un archivo con antecedentes de activo fijo.
- j) Realizar análisis de las cuentas de Activo fijo en sistema de Contabilidad Municipal.
- k) Solicitar a la oficina de Tesorería la documentación de los bienes adquiridos, registrar en sistema de activo fijo.
- l) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso.
- m) Elaborar y verificar planchetas de inventario de las dependencias Municipales y mantenerlas debidamente actualizadas.

**3. La Oficina de Tesorería Municipal**, tendrá como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales. Esta Oficina estará a cargo de un funcionario que para tales efectos designe el Alcalde, y que tendrá la denominación de Tesorero(a) Municipal, a quien le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales, en conformidad la legislación vigente
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad, con el fin de garantizar las obligaciones derivadas de contratos, convenios y demás actos que particulares celebraren con la municipalidad.
- d) Mantener el registro y el control de los documentos que hayan dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- e) Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones municipales.
- f) Manejar las cuentas corrientes bancarias, y en caso de que proceda, rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- g) Elaborar los decretos de pago.
- h) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo, los fondos recaudados.
- i) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja.
- j) Administrar y exigir rendiciones de cuentas del fondo fijo, a quienes corresponda.
- k) Revisar los formularios de ingresos y de gastos para la rendición de cuentas, tanto a la Contraloría General de la República como a la Dirección de Control.
- l) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de gastos anteriores, con cargo al fondo fijo.
- m) Formar, archivar y custodiar los egresos del área municipal que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General o Regional de la República.
- n) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- o) Revisar el comportamiento de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que correspondan.
- p) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

- q) Actuar como Martillero, cuando el Alcalde así lo determine, en los remates que la municipalidad organice.
- r) Realizar arqueos diarios a la caja recaudadora del municipio.
- s) Otras que el Alcalde o el Director de Administración y Finanzas le asigne, de conformidad a la legislación vigente, y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**4. La Oficina de Personal**, tendrá como objetivo cooperar en la administración del personal municipal, manteniendo el registro e información de los mismos. Asimismo, proveerá de los antecedentes necesarios para el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, y las relaciones contractuales de estos, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Estatuto Administrativo, el Código del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes. Bajo la directriz del Director de Administración y Finanzas, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar las políticas generales de administración de personal, teniendo en consideración las normas estamentarias pertinentes.
- b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando la normativa legal vigente y las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos.
- c) Elaboración de decretos de nombramiento y contratos de trabajo a honorarios o prestaciones de servicio, según corresponda.
- d) Elaboración de decretos varios, especialmente los relativos al personal, entre otros: informes, renunciaciones, término de relación laboral, cese de funciones y otros que el Director de Administración y Finanzas le encomiende.
- e) Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, control de asistencia, permisos administrativos, feriados, vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- f) Mantener registros actualizados del personal, en los cuales se consignen las materias señaladas en la letra anterior, además de la hoja de vida del funcionario relativa a nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias y otros. Asimismo, deberá efectuar el registro de la sanción que se haya establecido en virtud de un sumario o investigación sumaria.
- g) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción o destinación del personal.
- h) Mantener un archivo de renunciaciones, reconocimiento de beneficios y otras asignaciones, del personal municipal.
- i) Asesorar el proceso de pago de remuneraciones de los servicios traspasados de salud y educación.
- j) En caso de ser necesario, confeccionar planillas previsionales manuales.
- k) Colaborar con la Dirección de Control y el Director de Administración y Finanzas, en el estudio y programación de capacitación del personal municipal.
- l) Informar, ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- m) Proponer en coordinación con cada unidad municipal, manuales de descripción y especificación de cargos.
- n) Disponer, a requerimiento del Director de Administración y Finanzas, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- o) Colaborar en la actualización de los escalafones del personal municipal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.
- p) Apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes e integrar el comité de selección de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N° 19, de la Ley 18.883.
- q) Apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
- r) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal, velando por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal.
- s) Llevar el registro y control de la información registrada y propiciada por el reloj control.
- t) Informar, y si fuere necesario entregar copia, de toda la normativa legal y reglamentaria municipal aplicable al personal municipal que ingrese al servicio.
- u) Mantener actualizado el registro de sumarios, anotaciones y sanciones en la hoja de vida de cada funcionario, según información remitida por el Departamento de Asesoría Jurídica.
- v) Remitir la información requerido al encargado de transparencia de la unidad.
- w) Otras que el Alcalde o el Director de Administración y Finanzas le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**4.1 De la Oficina de Personal dependerá la Oficina de Remuneraciones**, a la que corresponderán las siguientes funciones:

- a) Ejecutar mensualmente el proceso de remuneraciones del personal municipal, mediante el cálculo y registro de las mismas, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, descuentos y otros.
- b) Generar un archivo electrónico para el pago de las cotizaciones previsionales respectivas. Y en caso de tratarse de descuentos voluntarios, remitir las planillas de dichos descuentos a la Oficina de personal, para su posterior despacho a la institución respectiva.
- c) Remitir a la Oficina de personal, la información relativa a descuentos previsionales, impuestos y otros que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales, con el fin de enterarlos oportunamente a la institución respectiva.
- d) Preparar y enviar, a la Tesorería Municipal, todos los antecedentes necesarios (nombramientos, decretos administrativos de pago o descuento, entre otros) para la emisión de los cheques respectivos.
- e) Emitir los certificados de remuneraciones del personal municipal, conjuntamente con la declaración jurada anual N° 1887 consolidada por empleador que se remite al Servicio de Impuestos Internos.
- f) Otras que el Alcalde o el Director de Administración y Finanzas le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

En el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar conjunta y coordinadamente con la Oficina de Personal, Dirección de Control, Tesorería Municipal y demás unidades pertinentes.

**5. La Oficina de Adquisiciones,** tendrá como objetivo apoyar la gestión del municipio, proveyendo a su personal del mobiliario, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina u otros, que sean necesarios para un adecuado desempeño de sus actividades, por lo cual se le otorgan las siguientes funciones específicas:

- a) Adquirir, distribuir y mantener los bienes necesarios para el funcionamiento de todas las dependencias municipales.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- c) Cotizar precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, que le sean requeridas por el Director o el Alcalde, además de adquirir y entregar a la unidad municipal correspondiente los bienes solicitados para su funcionamiento.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- e) Emitir órdenes de compra.
- f) Programar la atención oportuna de las diferentes notas de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- g) Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines.
- h) Mantener un registro actualizado de los proveedores, que en su descripción contenga la evaluación del servicio y/o producto adquirido.
- i) Derogado por Decreto N° 2.061/26-08-2021.-
- j) Fiscalizar la administración de las bodegas municipales y del registro actualizado del estado de las existencias de equipos, repuestos y materiales en stock.
- k) Velar por el debido cumplimiento de la normativa legal vigente sobre la materia que le compete, contemplando además, que las decisiones relativas a la adquisición de bienes o contratación de servicios, se efectúe con el máximo de información de buena calidad y en las condiciones de mercado.
- l) Coordinar con la unidad respectiva de los servicios traspasados de salud y educación, la administración de los recursos materiales que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Otras que el Alcalde o el Director de Administración y Finanzas le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**6. De la Oficina de Adquisiciones dependerá la Oficina de Inventarios y Bodega,** que estará encargada de recibir, registrar, almacenar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento municipal, correspondiéndole además las siguientes funciones específicas:

- a) Recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar las existencias corrientes que se mantienen almacenados en la bodega.
- b) Recepcionar, distribuir y despachar las solicitudes de pedidos de las dependencias municipales.
- c) Recepcionar, y revisar las mercaderías adquiridas por el Municipio.
- d) Realizar en conjunto con funcionarios de la oficina de adquisiciones el inventario anual de la bodega municipal.
- e) Aplicar medidas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- f) Otras que el Alcalde o el Director de Administración y Finanzas le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

## CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 36°.- Al Director de Asesoría Jurídica**, le corresponderá prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.

Además, cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.

El Director de la Asesoría Jurídica, tendrá dentro de sus principales funciones, las siguientes:

- a) Patrocinar al Alcalde en su calidad de representante legal de la Municipalidad, en procedimientos judiciales de cualquier naturaleza, previo mandato conferido por éste, debiendo velar en todo momento, por los intereses de su representada.
- b) Mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales.
- c) Efectuar consulta permanente a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, debiendo considerarla cuando evacue los informes que le requiera el Alcalde, el Concejo y las Direcciones y Jefes de Departamentos municipales.
- d) Efectuar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde, y ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos, cuando sean encargados a otros funcionarios de la municipalidad. En virtud de esta función, deberá efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, ante la Contraloría General de la República, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley 18.883 en su artículo 124, para estas actuaciones.
- e) Sin perjuicio de lo anterior, deberá mantener una base de datos actualizada de las investigaciones sumarias y sumarios que se estuvieren substanciando en el municipio, custodiando los expedientes y los resultados del procedimiento; información que deberá ser remitida, cuando corresponda, a la Oficina de Personal para quedar dispuesta en la hoja de vida del funcionario.
- f) Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, decretos de adjudicación de proyectos, contratos, u otros documentos que le encomiende el Alcalde; y demás actos en que deba intervenir, con el fin de cautelar el respeto al principio de legalidad.
- g) Visar Convenios remitidos por otras unidades municipales, de los servicios traspasados de salud y educación, y de programas gubernamentales que se estén ejecutando en la comuna.
- h) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos firmados por el Alcalde, en representación de la Municipalidad.
- i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, cuando proceda, previa instrucción del Alcalde.
- j) Realizar las gestiones necesarias para efectuar expropiaciones de bienes inmuebles, a requerimiento del Alcalde.
- k) Efectuar las adjudicaciones en procedimientos licitatorios o de trato directo de la Municipalidad, sea con fondos propios o a través de proyectos. Estará también a cargo de la adjudicación de las prestaciones de servicio y contrataciones a personas naturales o jurídicas dentro de procedimientos licitatorios, o de trato directo, tanto con recursos municipales o de administración de fondos, gestionados por la Secretaría de Planificación.
- l) Previo acuerdo de Concejo, deber redactar los convenios que otorgan Subvenciones, según la Ordenanza respectiva.
- m) Visar los documentos elaborados por la Secretaría Técnica - Jurídica del Departamento.
- n) Requerir en general los acuerdos de Concejo, que la ley exija, cuando se trata de contrataciones o convenios que superen las 500 UTM, para transigir judicial o extrajudicialmente, así como para adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles.
- o) Otras funciones que le señale la Ley o que la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 37°.- Dependerá de esta Dirección, la Secretaría técnica - jurídica**, a la que corresponderán las siguientes funciones:

- a) Administrar la agenda de actividades, reuniones y demás compromisos del (la) Asesor Jurídico Municipal, de acuerdo a las indicaciones efectuadas por éste(a).



- b) Atender público que solicite información sobre materias administrativas del Departamento.
- c) Desarrollar tareas de redacción, tipeo, transcripción de oficios, memorando, contratos y en general de todos los documentos que le sean requeridos por el (la) Asesor Jurídico Municipal y que se encuentren dentro de la competencia del Departamento.
- d) Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia con conocimiento del (la) Asesor Jurídico municipal.
- e) Tramitar administrativamente la documentación que llega al Departamento para la firma o visto bueno del (la) asesor jurídico municipal; así como efectuar la tramitación de documentación que sale del Departamento para la firma o visto bueno del Alcalde, de la Secretaría Municipal u otros Directores o Jefes de Departamento, según corresponda.
- f) Informar al asesor jurídico municipal, de todas aquellas materias de carácter administrativo, que deban estar en su conocimiento para el cumplimiento de las funciones de asesoría jurídica.
- g) Mantener una base de datos actualizada de las investigaciones sumarias y sumarios que se estuvieren substanciando en el municipio, custodiando los expedientes, resultados del procedimiento.
- h) Efectuar la tramitación administrativa de actos como notificaciones, y de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, ante la Contraloría General de la República, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en el artículo 124, de la ley N° la Ley 18.883, para estas actuaciones.
- i) Elaborar el decreto que sanciona la aprobación de los convenios suscritos por la Municipalidad.
- j) Mantener actualizado el catastro de bienes inmuebles municipales.
- k) Elaborar presentaciones escritas a instituciones, servicios y organizaciones que el Alcalde requiera, en el desarrollo de la gestión municipal.
- l) Tramitación administrativa, notarial y ante el Conservador de Bienes Raíces, cuando corresponda, de los contratos, convenios y otros instrumentos que suscriba el Alcalde, en el ejercicio de sus atribuciones.
- m) Mantener un archivo de la documentación necesaria, para el cumplimiento de las funciones de asesoría jurídica.
- n) Tramitar la obtención de los materiales necesarios para el ejercicio de las funciones del Departamento, mediante notas de pedido u otros medios de adquisición.
- m) Asumir las responsabilidades otorgadas como Generador de Información de Transparencia Activa según determina el Decreto N° 4.882, en virtud de lo estipulado en la Ley 20.285
- n) Otras que el Alcalde o el Asesor Jurídico le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

### CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE CONTROL

**Artículo 38°.-** La Dirección de Control deberá fiscalizar la gestión del municipio, en el marco de las normas legales vigentes y de los procesos administrativos establecidos, procurando la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad, para lo cual, tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del avance de ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir, en virtud de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el Reglamento de Funcionamiento de sala del concejo Municipal, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

Asimismo, será la responsable de:

- a) Velar por la observancia de las obligaciones establecidas en el título III, de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, de conformidad a lo dispuesto en su artículo N° 9.
- b) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, y Contraloría Regional, Entidad de la cual depende técnicamente.
- c) Seguimiento de las observaciones efectuadas por la Contraloría Regional en visitas ordinarias o extraordinarias, con el fin de verificar que hayan sido subsanadas.
- d) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas de la municipalidad.
- e) Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal.
- f) Efectuar permanentemente supervisión a las Unidades con el fin de verificar en la que se encuentra el Activo Fijo.
- g) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- h) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- i) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- j) Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el concejo municipal, en su etapa de rendición de los fondos transferidos.
- k) Revisar las rendiciones de cuenta. Para lo anterior, podrá requerir el apoyo del Jefe de Administración y Finanzas, y de las unidades de contabilidad y remuneraciones de los servicios traspasados a la gestión municipal, y otros evaluados por esta Dirección.
- l) Velar por la observancia de las disposiciones de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- m) Elaborar el Plan de Trabajo anual de la Dirección de Control y verificar su cumplimiento.
- n) Asumir las responsabilidades otorgadas como Generador de Información de Transparencia Activa según determina el Decreto N° 4.882, en virtud de lo estipulado en la Ley 20.285
- o) Todas aquellas que por Ley le sean asignadas.

#### **CAPÍTULO XIV ADMINISTRACION MUNICIPAL**

**Artículo 39°.- El Administrador Municipal** será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.

Sus funciones específicas serán:

- a) Cultivar y fomentar en todos los funcionarios el compromiso con la Municipalidad.
- b) Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de las unidades municipales y de los servicios incorporados a su cargo, de acuerdo a la delegación que efectúe el Alcalde en consideración a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad, adoptando las providencias necesarias para que éstos se ejecuten.
- d) Orientar el quehacer de las direcciones a su cargo en función del Plan de Desarrollo Local, la misión municipal y la planificación estratégica.
- e) Colaborar con el Alcalde en la implementación, elaboración y seguimiento del Plan de desarrollo comunal.
- f) Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de la política de gestión interna.
- g) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- h) Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna, así como asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca.
- i) Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades por medio de instructivos, informativos y reuniones de trabajo.
- j) Establecer una constante comunicación con el personal municipal, manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos, para captar su interés y compromiso.
- k) Asumir las responsabilidades otorgadas como Generador de Información de Transparencia Activa, según determina el Decreto N° 4.882, en virtud de lo estipulado en la Ley 20.285.
- l) Administrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título, para el correcto funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior, y a la legislación vigente.

m) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la Ley.

**Artículo 39° Bis.- El Administrador Municipal** tendrá bajo su dependencia administrativa, al Departamento de Salud, en todo lo concerniente a la coordinación de funciones específicas, organización territorial, logística y otras que ordene el Alcalde.

**Artículo 39° Ter.- La Oficina de Informática**, dependerá administrativamente del Administrador Municipal y tendrá por objetivo mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales de las distintas unidades, colaborando en la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario; correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Asesorar y apoyar técnicamente en materia computacional, las actividades de todos las Direcciones, Departamentos, Secciones y Unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de sistemas y/o programas, así como de la actualización de todo equipamiento existente, y del que se incorpore posteriormente.
- b) Mantener y administrar las redes, sistemas computacionales, y equipos de la Municipalidad.
- c) Prestar soporte técnico a funcionarios usuarios de la plataforma computacional de la Municipalidad.
- d) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros, constituyéndose como la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
- e) Velar por la protección de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, por ejemplo a través de la instalación de programas de antivirus; además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- f) Colaborar con la Dirección de Control, Jefatura del Departamento y la Unidad de Personal, en la implementación de programas de capacitación computacional a los funcionarios municipales, cuando corresponda.
- g) Crear y administrar las bases de datos que sean necesarias para la gestión municipal.
- h) Coordinar el accionar de las distintas unidades municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.
- i) Respalidar los sistemas computacionales existentes en la municipalidad.
- j) Realizar informes técnicos que le sean requeridos por su jefatura, el Alcalde o los departamentos encargados de evacuar información a la Contraloría General o Regional de la República.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde o su jefatura directa.

**Artículo 39 quáter.- Departamento de Participación Ciudadana:** Su objetivo principal sea promover una efectiva participación de la comunidad en la solución de las diferentes problemáticas que la afectan, siendo efectivamente considerada en las propuestas de solución, articulando las diferentes Direcciones, Departamentos u Oficinas Municipales para este propósito.

*Serán funciones propias de este Departamento:*

- a) La coordinación y gestión permanente del municipio en pro de los requerimientos de la comunidad, fortaleciendo la participación ciudadana, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario y las demás Direcciones, Departamentos u Oficinas Municipales.
- b) Facilitar la interlocución entre los vecinos, organizaciones constituidas formal o informalmente con la Municipalidad, impulsar y velar por el funcionamiento y aplicación de la Ordenanza de Participación Ciudadana de la comuna de Chimbarongo y sus diferentes mecanismos establecidas en ella.
- c) Promover la convocatoria, reunión y sesiones de los Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, de conformidad a la Ley N°20.500.- y Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Promover la participación, formalización y consolidación de las Organizaciones Territoriales y Funcionales de vecinos de la Comuna de Chimbarongo; así como de las supra organizaciones comunales que en conjunto se formen o existan de conformidad a la ley.
- e) Otras que la Ley y el Alcalde le autoricen u ordene ejecutar en ejercicio de sus funciones.

## CAPÍTULO XV DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 40°.- La Dirección de Seguridad Pública** tiene por objetivo, generar una cultura de prevención y reacción consciente de la comunidad local ante un siniestro, creando un clima de seguridad y apoyo, coordinando la acción de las instituciones comunales relacionadas con la Seguridad Ciudadana. Para lo anterior, sus funciones específicas son:

- a) Dirigir, administrar, supervisar, evaluar y coordinar las funciones y servicios de seguridad pública.

- b) Planificar y ejecutar las políticas de trabajo en estas materias
- c) Dar cumplimiento de los planes y objetivos del Organismo en coordinación con otros Entes de Seguridad Pública, tanto a nivel Provincial como Regional.
- d) Mantener coordinación permanente, con las Direcciones y Departamentos Municipales, con las Policías, Ministerio Público, Organizaciones Comunitarias y otros entes relacionados con la materia.
- e) Ser colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del Artículo 4 de la Ley 19.695.
- f) Promocionar la participación y el compromiso de la comunidad en el tratamiento comunal de la Seguridad Ciudadana, especialmente en la creación de sistemas de seguridad en beneficio de la comunidad tales como los Comités Barriales de Seguridad.
- g) Promover el autocuidado y la auto-responsabilidad en materia de seguridad, tanto de personas naturales como jurídicas.
- h) Diagnosticar y localizar los riesgos de inseguridad que se presentan en los distintos sectores de la comuna.
- i) Participar en la generación de proyectos relativos a las propiedades de carácter municipal relativas a la Seguridad Ciudadana.
- j) Convocar a las organizaciones vecinales y a los sectores no organizados con el fin de crear una red de apoyo social ante un siniestro urbano.
- k) Establecer las orientaciones y derivaciones necesarias hacia otros servicios.
- l) Aprobar o rechazar los planes de seguridad que presenten particulares ante la ejecución de eventos masivos de carácter artístico, religioso, cultural, deportivo o de cualquier índole que requiera autorización municipal.
- m) Obligaciones de transparencia y según la ley orgánica.

## CAPÍTULO XVI DIRECCIÓN DE OPERACIONES

**Artículo 41°.- La Dirección de Operaciones**, estará a cargo de un funcionario municipal que recibirá la denominación de Director, y tendrá como función genérica: La logística municipal; fiscalización en el cumplimiento de las distintas ordenanzas municipales; fiscalización del cumplimiento de derechos y aranceles municipales; Ley General de Urbanismo y Construcciones así como su Ordenanza en coordinación con la Dirección de Obras Municipales; Ley de Tránsito; atención a la comunidad en caso de emergencias; entre otras funciones, asegurando la óptima utilización, mantención y protección de los bienes y recursos municipales. El Director de Operaciones deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Inspección Municipal
- b) La realización de acciones preventivas que ayuden a mitigar situaciones de riesgo para la comunidad
- c) La movilización y servicios generales,
- d) Mantención de alumbrado público y caminos
- e) Mantención del recinto estadio.

De la Dirección de Operaciones dependerán jerárquicamente las unidades municipales que a continuación se indican:

**Integrarán y dependerán de la Dirección de Operaciones:** Oficina de Inspección Municipal, Oficina de Movilización y Servicios Generales, Oficina de Operaciones Territoriales y Estadio.

**Artículo 42°.- La Oficina de Inspección Municipal**, tendrá como función general, velar por el cumplimiento de las normas legales en materia tributaria y ordenanzas municipales referidas a derechos, permisos y patentes otorgadas en conformidad a ellas, y en general de la supervigilancia comunal respecto de la realización de actividades comerciales de competencia municipal. En virtud de este objetivo, deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Programar, organizar y ejecutar sistemas de fiscalización externa aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante, a patentes de alcoholes y a la colocación de letreros de publicidad o propaganda dentro de la comuna, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- b) Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de mercados, mataderos y ferias libres, controlando el comercio clandestino e ilegal.
- c) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados mataderos, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público, en la materia de su competencia.
- d) Mantener un catastro actualizado del comercio regularizado o legal
- e) Controlar y lograr un ordenado cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre diferentes materias, trabajando conjuntamente con las unidades correspondientes.

- f) Colaborar con las unidades municipales, a solicitud de éstas, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente, en conjunto con la autoridad policial, cuando corresponda.
- g) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con el Departamento de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- h) Diseñar o programar un calendario de fiscalización de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- i) Cursar las infracciones respectivas, por contravención de la normativa aplicable al comercio, a los derechos de aseo y otras materias que se encuentren dentro de su competencia en su rol fiscalizador, conforme a leyes, reglamentos y ordenanzas municipales que así lo estipulen.
- j) Efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local, respecto de aquellas infracciones de que tome conocimiento y se hubieren cometido en la comuna.
- k) Acoger, atender y verificar en terreno los reclamos y denuncias realizadas por la comunidad.
- l) Coordinar con las Direcciones competentes los reclamos, de cualquier tipo que hagan los vecinos, usuarios y comerciantes de la comuna.
- m) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- n) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la unidad.
- h) Fiscalizar los requerimientos o exigencias técnicas referidas a la Ley de urbanismo y Construcciones y su Ordenanza general que sean pertinentes y/o que hayan sido definidas por la Dirección de Obras Municipales. El inspector deberá tener conocimientos o experticia que facilite la fiscalización de esta labor.
- i) Fiscalizar el libre acceso y tránsito por calles y aceras, en conformidad a Ley de Tránsito y Ordenanzas Municipales que regulen dicha materia.
- j) Otras que el Alcalde o el Director de Operaciones le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

**Artículo 43°.-** Derogado por Decreto N°1.542 del 06-07-2021.

**Artículo 44°.- Oficina de Movilización y Servicios Generales,** estará a cargo de un funcionario (a) y tendrá como objetivo principal llevar el control y coordinación de todos los vehículos municipales, choferes y estafetas, para lo cual deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro de los vehículos a su cargo.
- b) Elaborar y mantener al día las hojas de vida de cada vehículo municipal.
- c) Velar por el adecuado registro y mantención de bitácoras de cada vehículo por parte de los choferes asignados.
- d) Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para el buen uso de los vehículos.
- e) Coordinar la carga de combustibles y entrega de lubricantes a los vehículos, controlando y manteniendo un registro del consumo de combustible por vehículo.
- f) Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos.
- g) Coordinar y controlar la correcta administración y utilización de los vehículos, asignando la flota vehicular que se requiera, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley.
- h) Coordinar una distribución adecuada del personal auxiliar de la municipalidad.
- i) Velar por el orden y limpieza de las dependencias municipales
- j) Colaborar en la logística de cada actividad municipal que se realice (pódium, banderas, bases, sillas, mesas, y similares)

**Artículo 45°.- Del encargado de movilización y servicios generales, dependerán los choferes y auxiliares, quienes tendrán las siguientes funciones:**

**Choferes:**

- a) Conducir vehículos destinados a traslado de personal, herramientas, materiales e insumos.
- b) Trasladar a los funcionarios de acuerdo a los cometidos funcionarios y a los horarios señalados.
- c) Realizar los traslados y transportes establecidos para cada jornada, tomando los resguardos que procedan para un trabajo seguro.
- d) Cuidar el vehículo llevando al día la bitácora, solicitando y registrando oportunamente el llenado del estanque de combustible, verificando diariamente el estado mecánico y físico del vehículo, solicitando oportunamente las reparaciones y mantenciones preventivas que procedan, verificando diariamente el vencimiento de los documentos reglamentarios y avisando oportunamente para su renovación.

**Auxiliares (dependiendo de su función):**

- a) Mantener y realizar el aseo de los espacios comunes de la municipalidad.
- b) Velar por la conservación de los bienes muebles que posee el municipio.
- c) Custodia y reserva de información pública, cuando se trate de labores de estafetas.
- d) Colaborar en actividades y funciones propias del municipio.

- e) Correcta utilización de la implementación e insumos entregados por el municipio para ejercer su función.
- f) Otras que ordene el Director de Operaciones o El Alcalde.

**Artículo 46° Oficina de Operaciones Territoriales**, tendrá a cargo la mantención eléctrica tanto del municipio como del alumbrado público y la mantención de los caminos o franjas municipales o comunitarios, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones específicas:

Mantención eléctrica:

- a) Llevar a cabo la mantención del alumbrado público.
- b) Velar por el correcto funcionamiento del sistema eléctrico de las dependencias municipales.
- c) Apoyo eléctrico en actividades municipales.
- d) Apoyo eléctrico en situaciones de emergencias comunales.
- e) Procesos administrativos propios del cargo.
- f) Estudios aleatorios de boletas de cobro de servicios eléctricos municipales.

Mantención de caminos:

- a) Evaluación técnica de caminos en mal estado, cuya mantención no corresponda a Vialidad o el Ministerio de Obras Públicas u otro Organismo Público o privado.
- b) Mejoramiento de caminos, en las mismas condiciones señaladas.
- c) Procesos administrativos propios del cargo.
- d) Cubicar la cantidad de material a utilizar en cada intervención.
- e) Llevar catastro de caminos de la comuna.

**Artículo 47° Recinto Estadio Municipal**, tendrá a cargo la mantención del recinto estadio municipal, con el propósito de contar con el lugar en óptimas condiciones cada vez que se requiera el recinto y le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Mantención de cancha de fútbol y graderías municipal.
- b) Mantención de gimnasio municipal.
- c) Mantención del multicancha municipal.
- d) Mantención de Piscina Municipal.
- e) Mantención de pozos y norias.
- f) Control y registro del corral municipal.
- g) Correcta utilización y mantención de las maquinarias y herramientas destinadas al recinto estadio.

## TÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

**Artículo 48°.- Comité Técnico Administrativo.** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por éste o el funcionario que designe para tal efecto, e integrada por los Directivos, Jefes y encargados de las Unidades municipales, establecidas en este reglamento. Su objetivo fundamental, será optimizar la gestión interna del Municipio, a través de la participación de las unidades municipales en la misma.

Este órgano asesor deberá cumplir, a lo menos, las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal; y coordinación para su plena aplicación.
- b) Proporcionar la información que el Alcalde solicite, y que sea de interés de todas las unidades municipales.
- c) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- d) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- e) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- f) Evaluar el cumplimiento de instrucciones dadas por el Alcalde, y proponer medidas para hacer efectiva su ejecución.
- g) Coordinar eficiente y eficazmente las diversas labores y actividades priorizadas por el alcalde y rendir cuenta del desarrollo y avance de las mismas.
- h) Coordinar el trabajo y proporcionar los antecedentes necesarios para la elaboración de las cuentas públicas del Alcalde.

- i) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite, relacionado con la gestión administrativa interna.

**Artículo 49°.- Otras modalidades de coordinación interna.** El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna, y que le permitan tomar decisiones de carácter técnico.

### TÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 50°.-** Todas las funciones y atribuciones de las Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas, reguladas por este Reglamento y que no se proveyeren oportunamente, serán cumplidas por el funcionario a cargo de la Dirección correspondiente, pudiendo en todo caso delegarlas, en forma permanente o transitoria, en algún funcionario a su cargo.

**Artículo 51°.-** En el cumplimiento de dichas funciones, las unidades municipales reguladas por este reglamento, deberán trabajar conjunta y coordinadamente, propendiendo siempre a la mejor gestión municipal, en su vinculación con la comunidad y cumplimiento de los fines que le son propios.

**Artículo 52°.-** Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones reguladas por este Reglamento, los funcionarios que integren las respectivas Direcciones, Departamentos, Oficinas o Unidades municipales, deberán siempre atender especialmente las que se les asignen en conformidad a la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información Pública, la Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y demás que le impongan una función específica.

2. **Derógase** todo cuerpo normativo municipal, que regule la organización interna de esta municipalidad, con rango de Reglamento, otorgado en virtud del artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE** en el sitio Web de la Municipalidad de Chimbarongo. **TRANSCRÍBASE** a todas las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, quedando una copia de ésta en Secretaría Municipal, a través de la OIRS de la municipalidad, a disposición del público, hecho lo anterior, **ARCHÍVESE**.

MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO  
*Chimbarongo*  
la ciudad por todos juntos  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
NATALIA ARECHAVALA LEIVA  
Asistente Social  
SECRETARÍA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO  
ALCALDE  
*Chimbarongo*  
MARCO CONTRERAS JORQUERA  
Alcalde

MCJ/GSC/avc.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría Municipal.
- Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)
- Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales (vía correo electrónico)
- Departamento Jurídico.