



## REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA UNION

La Unión, 05 de junio de 2009.-

**VISTOS:** Lo dispuesto por los artículos 15 a 31 y 65 letra k) de Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el acuerdo N° 190 adoptado por el Concejo en la sesión del día 4 de junio de 2009, y las facultades que me confiere el artículo 63 letras b) e i) de dicho texto legal; y

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

### DECRETO EXENTO N° 2787

1°.- **APRUEBESE** el siguiente **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA UNION.**

#### DE LA MUNICIPALIDAD, SU ORGANIZACION INTERNA Y RÉGIMEN DEL PERSONAL

Las municipalidades, concebidas como "corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio", deben ordenarse y regirse de acuerdo a las disposiciones legales que para ellas se han establecido, en cuanto a su estructura organizacional y el régimen de personal.

En primer lugar, corresponde señalar que la organización interna de toda municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deben ser reguladas en un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo. En todo caso, este reglamento interno debe respetar la normativa que sobre la materia establece la Ley Orgánica de Municipalidades en el Párrafo 4° de su Título I.

Las municipalidades deben organizarse en unidades que sólo pueden recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección u Oficina, considerando la importancia y el volumen de trabajo que signifique la respectiva función. Para los efectos de la organización interna la Ley de Municipalidades atiende al número de habitantes de la comuna, determinado por el censo legalmente vigente.

La Ley Orgánica de Municipalidades establece las normas básicas a que está afecto el personal de las municipalidades y determina que será el Estatuto Administrativo el que debe regular la carrera funcionaria y considerar especialmente el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones.

El personal que se desempeña en las municipalidades puede poseer un cargo de planta o de contrata: a dicho personal se les reconoce la calidad de funcionarios municipales y se les aplica el Estatuto Administrativo. No obstante, dicho texto legal, permite la contratación de personal sobre la base de honorarios y, excepcionalmente en los casos que taxativamente indica, se autorizan contrataciones de conformidad a las normas del Código del Trabajo: estas personas no se rigen por el Estatuto Administrativo.

#### DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

**ARTICULO 1°:** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas y no se referirá al régimen del personal regulado en el Estatuto administrativo.

**ARTICULO 2°:** La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina el artículo 63 de la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

**ARTICULO 3°:** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de funcionamiento de cada uno de las Direcciones, Departamentos y Unidades administrativas.

## **DE LA ESTRUCTURA**

**ARTICULO 4°:** La estructura de la Municipalidad de La Unión, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

### **DIRECCIONES:**

- 1) Administrador Municipal
- 2) Secretaría Municipal
- 3) Secretaría Comunal de Planificación
- 4) Desarrollo Comunitario
- 5) Obras Municipales
- 6) Administración y Finanzas
- 7) Control
- 8) Extensión Cultural y Turismo

Integra, además, la estructura municipal, el **Juzgado de Policía Local**, cuya organización y atribuciones se regula principalmente en la Ley 15.231.

Existe la función de **Asesoría Jurídica** contratada a través de la modalidad de Honorarios.

Existe la Oficina de **Gabinete** cuyo encargado es contratado a través de la modalidad de Honorarios, y sus funciones son las siguientes:

1. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del alcalde.
2. Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.
3. Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- 4.- Otras que el Alcalde le encomiende y que estén dispuestas en el contrato suscrito.

### **DEPARTAMENTOS**

- 1.- Aseo y Ornato
- 2.- Tránsito y Transporte Públicos

**ARTICULO 5°:** Las Direcciones Municipales se integrarán con 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.

## **DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **1. ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**ARTICULO 6°:** El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta;
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de administrador municipal.

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

**ARTICULO 7°:** El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo y el Comité de Hacienda.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio;
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- k) Coordinar los programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
- l) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
- m) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los plazos de vigencia de cada contrato suscrito por el municipio.
- n) Vigilar el correcto uso, mantención y control de la fotocopidora.
- o) Informar periódicamente al Alcalde y si la autoridad lo determina, al Concejo Municipal, del avance de la gestión de las unidades municipales.

**Funciones de servicios generales**

- 1.- Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de teléfonos.
- 2.- Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad.
- 3.- Dirigir, coordinar y supervisar la acción auxiliares de las dependencias municipales.
- 4.- Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la municipalidad.
- 5.- Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales.
- 6.- Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
- 7.- Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
- 8.- Vigilar la correcta mantención y reparación de los bienes municipales.
- 9.- Velar por la mantención y vigilancia del patio de estacionamiento municipal.

**DEPENDERÁN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:**

- 1.- Departamento de Vehículos
- 2.- Departamento de Aseo y Ornato
- 3.- Departamento de Tránsito y Transporte Públicos.

**ARTÍCULO 8°**

**1.- Departamento de Vehículos, con las siguientes funciones:**

- 1.- Preparar periódicamente informes relativos a los vehículos, mantenciones, reparaciones, gastos, etc.
- 2.- Mantener actualizadas las hojas de vida de los vehículos, valorizando el gasto incurrido en cada reparación y/o mantención.
- 3.- Controlar el gasto en combustibles y lubricantes de cada vehículo y el rendimiento (km/lt) de cada uno de ellos.

- 4.- Distribuir el combustible en los vehículos municipales y supervisar que no se excedan de las cuotas autorizadas.
- 5.- Controlar los saldos de combustibles de los estanques municipales y efectuar la medición periódica de ellos.
- 6.- Controlar que los choferes de vehículos municipales mantengan la documentación reglamentaria al día.
- 7.- Solicitar a la Dirección la confección de las Ordenes de Compra y Resoluciones necesarias para la adquisición de repuestos, lubricantes, combustibles y reparaciones de vehículos en talleres externos.
- 8.- Preparar los informes mensuales de los trabajos efectuados y aquellos especiales requeridos por la jefatura del Departamento.
- 9.- Efectuar las mantenciones preventivas de todos los vehículos municipales, en forma oportuna y correcta.
- 10.- Efectuar las reparaciones necesarias a los vehículos municipales.
- 11.- Controlar el cumplimiento de las normas técnicas respecto al uso y manejo de los vehículos.
- 12.- Controlar las reparaciones en talleres particulares.
- 13.- Informar sobre los daños ocasionados a vehículos municipales producto de accidentes y otros, que deban ser reparados a través de la Compañía de Seguros.
- 14.- Velar por el orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad por parte del personal.
- 15.- Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal, a las normas contenidas en el Decreto Ley 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.
- 16.- Coordinar las solicitudes de uso de vehículos con los distintos departamentos municipales.

## ARTÍCULO 9º

**2.- Departamento de Aseo y Ornato** El Departamento de Aseo y Ornato tiene las siguientes funciones generales:

- 1.- El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- 2.- El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- 3.- La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- 4.- 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.
- 5.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- 6.- Retiro de especies y animales abandonados en la vía pública. Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- 7.- Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Las áreas dependientes del Departamento de Aseo y Ornato, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. **Área de Aseo** tiene las siguientes funciones específicas:
  - a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
  - b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
  - c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
  - d) En caso de emergencias comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
  - e) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
  - f) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de concesiones de Aseo Domiciliario, Parques y Jardines y Vertedero Municipal.
2. **Área de Ornato** tiene las siguientes funciones específicas:
  - a) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
  - b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna



- c) en conjunto con otras Unidades Municipales.
  - d) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
  - e) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
  - e) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
3. **Área de Cementerios.** Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:
- a) Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096.
  - b) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
  - c)) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo.

#### ARTÍCULO 10°

**3.- Departamento de Tránsito y Transporte Públicos** El Departamento de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

- 1.- Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- 2.- Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- 3.- Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- 4.- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna,
- 5.- Ejecutar el manual de procedimientos, y
- 6.- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Las secciones dependientes del Departamento de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

- a) **Sección Licencias de Conducir:** tiene las siguientes funciones:
  - 1.- Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
  - 2.- Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
  - 3.-Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
  - 4.- Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
  - 5.-Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
  - 6.- Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- b) **Sección Permisos de Circulación** tiene las siguientes funciones:
  - 1.- Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
  - 2.- Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados
  - 3.- Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
  - 4.- Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados.

#### **Funciones en Transporte Público**

- 1.- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- 2.- Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
- 3.- Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- 4.- Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- 5.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- 6.- Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.

## **2. SECRETARÍA MUNICIPAL**

- ARTICULO 11°:** La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene 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 y patrimonio establecida por la Ley N° 18.575.
  - Tendrá a cargo la oficina central telefónica

De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Partes, Reclamos y Archivo, la Central Telefónica y la Oficina de Concejales.

- ARTICULO 12°:** La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:
- 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, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
  - c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
  - d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo y difundirlos a través de los medios de comunicación, acuerdos de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
  - e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
  - f) Elaborar y redactar material informativo en general.
  - g) Mantener un archivo permanente de las actas de concejo y de la documentación pertinente.
  - h) Mantener al día la documentación que señala la Ley N° 20.285, sobre Transparencia Pública y cumplir con los procedimientos que allí se establece en cuanto a las solicitudes de información.

**ARTICULO 13°:** La **Oficina de Partes, Reclamos y Archivo** depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, a través de cualquier vía escrita, incluido el correo electrónico, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g) Efectuar el manejo, control y mantención del fax.
- h) 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.
- i) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- j) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- k) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- l) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría Regional de Los Ríos o General de la República.

La **Central Telefónica** estará a cargo de un operador que tendrá la función de recibir

los llamados y distribuirlos a las diferentes unidades municipales como asimismo, comunicarlas con el exterior.

La **Oficina de Concejales** estará a cargo de un funcionario, quien se desempeñará como secretario de los Concejales, manteniendo al día la recepción y envío de su correspondencia, les informará de las invitaciones y elaborará las recomendaciones.

### **3. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

#### **ARTÍCULO 14°:**

La Secretaría Comunal de Planificación, **SECPLA** es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

- a) Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones del Presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.
- 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, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal.
- f) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal atinente a sus funciones.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones específicas:

**En el área de Planificación Económica y Financiera** cuyo objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.

- a) Programar y evaluar el proceso presupuestario de acuerdo al programa de inversiones.
- b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del plan financiero y presupuestario municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera de implementar los programas y proyectos que este contemple.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero – presupuestario.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efecto de la evaluación de la ejecución programática.

**En el área de Planificación Social** que tiene el objetivo de impulsar el desarrollo social de la comuna, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos.

- a) Evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- b) Elaborar y proponer proyectos específicos en el área social de la comuna.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.
- d) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los servicios del Estado y el sector privado.

**El Departamento de Proyectos e Inversión** tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al director de la Secretaría Comunal de planificación en la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.

- b) Asesorar al Director de la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas de las propuestas para la contratación de obras y servicios.
- c) Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
- d) Programar la asignación de recursos presupuestarios a las obras y estudios técnicos, en la que se encuentra comprometida la inversión municipal y ejecutar su seguimiento.
- e) Coordinar el proceso de elaboración de los proyectos para dar cumplimiento al Plan de Inversiones.
- f) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolos directamente, encargándolos a terceros, o requiriéndolos de otras unidades municipales especializadas responsables de su elaboración.
- g) Tener conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o que estén aplicando en la comuna los distintos servicios públicos, con fines de coordinación de la gestión de la oficina.
- h) Preparar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, los Proyectos del Plan Financiero del Presupuesto Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.

**Oficina de Promoción del Fomento Productivo Local;**

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1.- Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
- 2.- Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social

**ARTICULO 15°:**

La Secretaría Comunal de Planificación tiene adscrito al **Asesor Urbanista**, con las siguientes funciones:

- 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 los planes seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

**4. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**ARTICULO 16°:**

A la Dirección de Desarrollo Comunitario, **DIDECO**, le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- 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 cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

**ARTICULO 17°:**

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene 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 considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
  - h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encausar 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.
  - 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) Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.
  - n) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le señale.

**ARTÍCULO 18°:**

De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependen las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

- a) **Departamento de Desarrollo Social:** Tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- 1) Cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- 2) Administrar los programas de cobertura nacional y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- 3) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- 4) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- 5) Ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- 6) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- 7) Mantener en bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
- 8) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- 9) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, educación, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios.
- 10) Realización de operativos sociales en diversos sectores de la comuna.

- b) **Departamento de Organizaciones Comunitarias:** Le corresponden las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 2) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- 3) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la

- legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- 4) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
  - 5) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
  - 6) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
  - 7) Prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios, o entre éstos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, pudiendo citar a reuniones a las partes y proponer vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto.

**c) Oficina Municipal de Información Laboral:**

- 1.- Elaborar, Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal en el área laboral
- 2.- Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes del trabajo
- 3.- Registrar a todas las personas cesantes de la Comuna en la pagina Web de la BNS (Bolsa Nacional de Empleo)
- 4.- Certificación de los cesantes de la Comuna y ante la Administradora de Fondos de Pensiones para su cobro del Seguro de Cesantía del Fondo Solidario
- 5.- Elaborar proyecto, Administrar, ejecutar y supervisar la ejecución de los programas de absorción de mano de obra, donde el Municipio, actúa como entidad ejecutora.
- 6.- Colaborar en la ejecución de otros programas de absorción de mano de Obra.
- 7.- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo. (empresas y/o empleadores que requieran contratar personal)
- 8.- Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna (Fomento Productivo).
- 9.- Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- 10.- Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- 11.- Participar en la ejecución de los programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.

**c) Departamento Rural Tiene a su cargo las siguientes funciones:**

- Colaborar con el Alcalde y el Concejo Municipal, en todas las acciones que en el ámbito del sector rural, tiendan a mejorar la calidad de vida de sus residentes.
- Mantención y conservación vial rural pública comunal, como apoyo a la responsabilidad de Vialidad sobre este tema.
- Apoyo a la mantención de la vialidad urbana de la comuna.
- Atención y orientación al público, principalmente del sector rural, en variados temas de índole social.
- Apoyo en los requerimientos del sector rural en el ámbito de salud, educación y desarrollo productivo con los grupos de procesal
- Apoyo en áreas de subsidios habitacionales rurales; proyectos de electrificación; telefonía pública rural; Agua potable rural; plantaciones forestales CONAF – INDAP y otras.

**d) Oficina del Deporte: Tiene a cargo las siguientes funciones:**

- Coordinar el uso del Gimnasio La Unión, en conformidad a la reglamentación vigente.
- Coordinar la postulación al Fondo Deportivo
- Todas aquellas tareas que le encomiende la jefatura en función de la política deportiva comunal.

**5.- UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACION Y DEMAS INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 19°:** La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión



municipal, tiene la función de:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

*(Esta Unidad sólo está referida a la administración de los servicios traspasados de salud, educación, atención de menores en situación irregular y cementerios, y no a las funciones de salud, educación y cultura que en forma genérica corresponde a las municipalidades a través de la Dideco).*

**ARTÍCULO 20°:** La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tiene las siguientes unidades con las funciones que se indican:

- a) **Departamento de Salud.-** Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:
  - 1.- Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.
  - 2.- Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
  - 3.- Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
  - 4.- Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
  - 5.- Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- b) **Departamento de Educación Municipal.-** Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:
  - 1.- Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad.
  - 2.- Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
  - 3.- Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
  - 4.- Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
  - 5.- Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
  - 6.- Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna.
  - 7.- Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
  - 8.- Elaborar e implementar el PADEM, el que debe ser presentado en los plazos que estipula la Ley.
  - 9.- Redactar oficios y decretos.

## **6.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.**

**ARTICULO 21°** La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - 1.- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbano y urbano-rurales.
  - 2.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
  - 3.- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
  - 4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  - 5.- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y

- urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros,
- g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

**ARTICULO 22°:**

Las unidades dependientes de la Dirección de Obras, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- 1.- **Departamento de Obras**, con las siguientes funciones:
- a) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
  - b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
  - c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas por el municipio.
  - d) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal
  - e) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda
  - f) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos, y
  - g) Informar las patentes municipales respecto a las disposiciones legales vigentes.

**Funciones en materia de Edificación y Urbanización:**

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- b) Diseñar y estudiar 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 construcciones 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) Recibir las obras y autorizar su uso.

**Funciones en materia de Inspección:**

- a) 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.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

**Funciones en mantención de Catastros y Archivos.**

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- b) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización, necesario para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- c) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

## **7.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**ARTICULO 23°:** La Dirección de Administración y Finanzas, asesorará al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderán las siguientes funciones generales:

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.
3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
8. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
9. Efectuar los pagos que deben hacerse al Fondo Común Municipal dentro del plazo legal.
10. Revisar las conciliaciones bancarias.

**ARTICULO 24°:** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- 2.- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
- 3.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.
- 4.- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- 5.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- 6.- Administrar el presupuesto municipal.
- 7.- Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
- 8.- Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- 9.- Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- 10.- Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- 11.- Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- 12.- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- 13 - Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.

**a) Departamento de Contabilidad y Presupuesto**, con las siguientes funciones:

- 1.- Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- 2.- Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- 3.- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- 4.- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- 5.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.

- 6.- Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
- 7.- Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- 8.- Efectuar los trámites posteriores a la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.
- 9.- Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
- 10.- Preparar informes contables en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.

**b) Departamento de Personal,** tiene las siguientes funciones:

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

**c) Departamento de Patentes,** con las siguientes funciones:

- 1.- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- 2.- Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- 3.- Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- 4.- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- 5 - Notificar cobros de derechos de aseo domiciliario

**d) Oficina de Tesorería Municipal,** con las siguientes funciones:

- 1.- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- 2.- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y

demás valores municipales.

- 3.- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.
- 4.- Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- 5.- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- 6.- Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- 7.- Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- 8.- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- 9.- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- 10.- Actuar como Martillero en los remates municipales.
- 11.- Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
- 12.- Manejar las cuentas corrientes bancarias.
- 13.- Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- 14.- Formar, archivar y custodiar los documentos de las rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

**e) Sección de Inspección**, con las siguientes funciones:

- 1.- Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y de en general de supervigilancia comunal.
- 2.- Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- 3.- Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
- 4.- Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- 5.- Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
- 6.- Verificar en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
- 7.- Colaborar con la Dirección de Obras Municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- 8.- Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 9.- Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- 10.- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- 11.- Colaborar en controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal, en conjunto con la Oficina de Higiene Ambiental.
- 12.- Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- 13.- Atender denuncias en terreno.
- 14.- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- 15.- Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
- 16.- Retirar vehículos de la vía pública.
- 17.- Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

**f) Sección Remuneraciones**, con las siguientes funciones:

- 1.- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- 2.- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- 3.- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos

varios y emisión de cheques respectivos.

4.- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o ISAPRES, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.

5.- Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

6.- Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

**g) Sección de Adquisiciones**, con las siguientes funciones:

1.- Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.

2.- Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.

3.- Emitir órdenes de compra.

4.- Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.

5.- Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.

6.- Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.

7.- Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.

8.- Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.

9.- Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

10.- Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

11.- Mantener registros de existencias de insumos en bodega.

12.- Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

13.- Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

**h) Sección Bodega**

1.- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

2.- Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.

3.- Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.

4.- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

5.- Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.

**i) Sección Inventarios** dentro de la cual deberá:

1.- Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.

2.- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

3.- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.

4.- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

5.- Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.

6.- Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.

7.- Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.

8.- Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.

9.- Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.

10.- Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.



## **9.- ASESORÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 25°:** Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- c) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades (solo si existe como cargo de planta).
- f) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- g) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- h) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda. *(Esta labor puede ser contratada con servicios externos, cuando se trate del derecho de aseo o de otros créditos).*
- i) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles, y
- j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

## **10. DIRECCION DE CONTROL**

**ARTICULO 26°:** La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

- 1) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- 2) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- 3) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación disponible.
- 4) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del 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 servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- 5) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- 6) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- 7) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- 8) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- 9) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- 10) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- 11) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 12) 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.
- 13) Representar al concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal.
- 14) Aprobar las rendiciones de cuenta fiscalizando el cumplimiento de la

- finalidad para la cual fue otorgada la subvención.
- 15) Revisar las rendiciones de cuentas de fondos fijos.
  - 16) Velar por la observancia de las normas de la transparencia activa.
  - 17) Presentar al Concejo Municipal el informe de cumplimiento de metas institucionales y colectivas.

#### **Oficina de Informática**

**ARTICULO 27°:** La oficina de Informática tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

- a) Ser soporte técnico permanente para todas las unidades municipales.
- b) Capacitar al personal municipal en uso de herramientas computacionales.
- c) Mantener respaldo permanente de los registros magnéticos que la municipalidad le corresponda utilizar, usando copias en la municipalidad y otra en lugar seguro fuera del municipio.
- d) Realizar tareas menores de mantención en la red, siempre que sus posibilidades de disponibilidad de tiempo lo permitan.
- e) Entregar asesoría a las unidades municipales para obtener un mejor uso de los materiales disponibles.
- f) Visar los ordenes de compra de material que tenga relación funcional y/u operacional con el servicio informático municipal.
- g) Creación y mantención de sitio web conforme a la Ley N° 20.285 de Transparencia Pública.
- h) Otras que la Dirección o el Alcalde le señale.

#### **11.- DIRECCION DE EXTENSION CULTURAL Y TURISMO**

**ARTICULO 28°:** La Dirección de Extensión Cultural y Turismo tiene las siguientes funciones genéricas:

- a) **En el área de Cultura** tiene las siguientes funciones:
  - 1) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
  - 2) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
  - 3) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
  - 4) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
  - 5) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
  - 6) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
  - 7) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
  - 8) Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
  - 9) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
  - 10) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
  - 11) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
  - 12) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
  - 13) Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública, que no corresponda a las funciones de los servicios de educación traspasados a la municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL 1-3.063.
- b) **En el área de Turismo** tiene las siguientes funciones:
  - 1) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
  - 2) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
  - 3) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
  - 4) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

## I.- DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

### 1.- COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO

**ARTICULO 29°:** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidido por el Administrador Municipal y formado por los Directivos que ejercen la jefatura de la Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual 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 de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- a) 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.
- b) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- c) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

### 2.- COMITÉ DE HACIENDA:

**ARTICULO 30°:** El Comité de Hacienda es un órgano funcional de coordinación y asesoría del alcalde, que tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en materias económicas y financieras.
- b) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.
- c) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal.
- d) Proponer las inversiones en el Mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja.
- e) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria.
- f) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la municipalidad, con conocimiento previo del alcalde.
- g) Dar cuenta al alcalde de cualquiera irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

**ARTÍCULO 31°:** El Comité de Hacienda está compuesto por los siguientes funcionarios: el Administrador Municipal, que lo preside; el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Control. En caso de vacancia del cargo de Administrador Municipal, presidirá el Director de Control.

**ARTICULO 32°:** El Comité de Hacienda podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario municipal, como asimismo los antecedentes que sean pertinentes, para un mejor estudio de las materias que debe conocer y pronunciarse.

### 3.- OTRAS MODALIDADES DE COORDINACION INTERNA

**ARTICULO 33°:** 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.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE** el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal; **ARCHIVASE**

  
MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN  
MARCELA VERA URRUTIA  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN  
HILDA M. CARVALLO GOMEZ  
ALCALDE COMUNA DE LA UNIÓN