

I MUNICIPALIDAD DE PLACILLA

ALCALDÍA

Secretaría Municipal

Ofint : 02
TCA/MCC/mcc
14/01/16

DECRETO EXENTO N°: 30

Placilla, 18 de enero de 2016

CONSIDERANDO:

Que las nuevas disposiciones establecidas en la ley 20.742, que perfecciona el rol fiscalizador del concejo municipal y crea cargos directivos para estructurar nuevas unidades de gestión, hace necesario fijar un nuevo reglamento interno sobre organización y funcionamiento de este municipio.

El Acuerdo N° 04/2016 adoptado por el concejo municipal en la sesión ordinaria del 12 de enero del 2016.

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 31° y 65°, letra k) de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO

Apruébese el siguiente texto como Reglamento de la Organización Interna de la Municipalidad de Placilla

TITULO I**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1°: El presente reglamento municipal establece y regula la estructura organizacional interna de la municipalidad, fija las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2°: La municipalidad está constituida por el alcalde que es su máxima autoridad, y por el concejo municipal el cual funcionará de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley 18.695 y en su reglamento interno.

ARTICULO 2° : En la municipalidad existirá además, como órgano asesor, el Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil establecido por el artículo 94 de la ley 18.695, compuesto por representantes de organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, de organizaciones de interés público de la comuna, de asociaciones gremiales, sindicales y de representantes de otras actividades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna. Este consejo funcionará de acuerdo al reglamento que se apruebe de acuerdo a lo previsto en el citado artículo 94°

ARTICULO 3° : Integra, además, la municipalidad el Juzgado de Policía Local, sin perjuicio de su dependencia de la Corte de Apelaciones de Rancagua.

ARTICULO 4° : El Alcalde en su condición de máxima autoridad de la municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II**DE LA ESTRUCTURA**

ARTÍCULO 5° : La estructura base de la municipalidad, estará conformada con las siguientes Direcciones, las que dependerán administrativamente del alcalde:

1. Secretaría Municipal
2. Secretaría Comunal de Planificación
3. Dirección de Control Interno
4. Dirección de Desarrollo Comunitario
5. Dirección de Administración y Finanzas
6. Dirección de Obras Municipales
7. Dirección de Seguridad Pública (N° 7 agregado por modificación aprobada por Dto. 451 de 2020)

ARTICULO 6º: Las Direcciones se integrarán por Departamentos y Oficinas. Los Departamentos dependerán de una Dirección y las Oficinas de los Departamentos, según como se detalla a continuación:

1. SECRETARÍA MUNICIPAL

Oficinas

- 1.1 Oficina de Partes
- 1.2 Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

2. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Oficinas

- 2.1 *Oficina Asesoría Urbana.*
- 2.2 *Oficina Licitaciones y Contratos*
- 2.3 *Oficina de Estudios y Proyectos*
(Nº 2 modificado por modificación aprobada por Dto. 924 de 2018)

3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Departamentos

3.1 Departamento Social

Oficinas

- 3.1.1 Asistencia Social
- 3.1.2 Organizaciones Comunitarias
- 3.1.3 Deporte y Recreación
- 3.1.4 Cultura y Turismo

3.2 Departamento de Educación

Oficinas

- 3.2.1 Escuelas

3.3 Departamento de Salud

Oficinas

- 3.3.1 CESFAM
- 3.3.2 Postas

4. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Departamentos

4.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Oficinas

- 4.1.1 Rentas
- 4.1.2 Tesorería Municipal
- 4.1.3 Adquisiciones e Inventario

4.2 Departamento de Personal

4.3 Departamento de Tránsito

Oficinas

- 4.3.1 Gabinete Psicotécnico
- 4.3.2 Inspección

5. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Oficinas

- 5.1 Edificación e Inspección
- 5.2 Medio Ambientes, Aseo y Ornato.

ARTICULO 7º: Integrará además la organización municipal un Comité Técnico Administrativo, presidido por el alcalde y los jefes de las Direcciones y de los Departamentos de Educación y de Salud, como instancia de coordinación y asesoría.

ARTICULO 8º: Las unidades e instancias señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES

Capítulo I

SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 9° : La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones generales, dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

ARTÍCULO 10°: La Secretaría Municipal deberá cumplir las siguientes funciones específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde.

- a) Desarrollar las actividades específicas que les asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con 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) Cumplir las funciones previstas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil en relación con la constitución y formación de asociaciones y fundaciones.
- d) Desempeñar las funciones de secretario del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- e) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 77 inciso segundo del Código del Trabajo.
- f) Transcribir las resoluciones y Oficios del Alcalde, Acuerdos del Concejo, y de todo acto administrativo de la municipalidad y velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- g) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas sobre materias que no competen a otras unidades.
- h) Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda la declaración de intereses y de patrimonio establecida en la ley 18.575.
- i) Informar semestralmente al concejo la nómina de todas aquellas solicitudes de información pública recibidas y las respectivas respuestas entregadas por la municipalidad, que se realicen en el marco de lo dispuesto en la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- j) *Actuar como Ministro de Fe en las sesiones del Consejo Comunal de Seguridad Pública, redactando las actas y los acuerdos adoptados. (letra j) incorporada por modificación aprobada por el Decreto N° 451 de 2020).*

ARTÍCULO 11°: Dependerán de la Secretaría Municipal las siguientes oficinas:

La Oficina de Partes y Archivo: tendrá como función y objetivo general mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad; además deberá confeccionar, transcribir y registrar los decretos, resoluciones, órdenes de servicios y otros de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustado a las normas vigentes. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial recibida a las unidades municipales correspondientes.
- b. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la
- c. municipalidad.
- d. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio decretos, oficios, circulares, etc.
- e. Controlar la emisión, duplicación y distribución de documentos.

- f. Efectuar el seguimiento de documentación y correspondencia despachada o distribuida a las diferentes unidades municipales.
- g. Atender los requerimientos de información del público, orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad.
- h. Atender la central telefónica, fax y el funcionamiento de la fotocopidora.
- i. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende su superior directo.

Oficina de Información, Reclamos y Sugerencia: tendrá las siguientes Funciones:

- a. Atender y orientar a los vecinos y contribuyentes sobre los servicios municipales.
- b. Recoger las inquietudes de la ciudadanía expresadas en consultas, solicitudes, sugerencias o reclamos, las que se tramitarán de conformidad al procedimiento previsto en la Ordenanza vigente sobre Participación Ciudadana.
- c. Procesar en coordinación con los jefes de las distintas unidades la información sobre Transparencia Activa para su publicación.

Capítulo II

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION y COORDINACION

ARTICULO 12°: La Secretaría Comunal de Planificación tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal en la definición de las políticas y elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal., para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones generales:

- a. Servir de Secretaría Técnica permanente del alcalde y del concejo municipal en la preparación y coordinación, de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
- c. Evaluar semestralmente el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al alcalde y al concejo.
- d. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e. Elaborar las bases generales y especiales, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h. Colaborar con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.
- i. Otras funciones que la ley señale o que el alcalde le asigne.

ARTICULO 13°: De la Secretaría Comunal de Planificación dependerá las oficinas:

Oficina Asesoría Urbana cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde y al concejo municipal 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 proporciones sobre planificación urbana inter comunal, formuladas al municipio por la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Atender toda otra materia que le encomiende la Dirección.

Oficina Licitaciones y Contratos cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar las bases administrativas generales y específicas relativa a los proyectos que ejecute el municipio, según corresponda, para los llamados a licitación, con la asesoría del unidad requirente.
- b) Preparar el expediente completo de licitación.
- c) Coordinar las respuestas al foro de mercado público con la Unidad requirente.
- d) Mantener actualizado el estado de avance financiero de los proyectos, estudios y programas de inversión que se realicen en la comuna y evaluar la ejecución del presupuesto municipal.
- e) Generar el expediente financiero del proyecto en ejecución, considerando las solicitudes y rendiciones de fondos a los organismos del estado que financian los proyectos comunales.
- f) Elaborar los contratos que resulten de las licitaciones de que trata el numeral anterior.
- g) Atender toda otra materia que le encomiende la Dirección.

Oficina de Estudios y Proyectos cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Participar en la Elaboración del Plan de Desarrollo Comunal.

- b) *Creación y mantención de banco de proyectos comunal de corto, mediano y largo plazo, según la metodología del B.I.P., para ser postulados a fondos externos o ser financiados con recursos propios.*
- c) *Mantener Bases de Datos Estadísticas y Descriptivas homogéneas, que permitan potenciar el proceso de planificación al interior del municipio.*
- d) *Desarrollar los perfiles de proyectos y reinversión.*
- e) *Cubicación, planimetría y estimación de presupuestos de los proyectos de inversión en infraestructura de la comuna.*
- f) *Atender toda otra materia que le encomiende la Dirección.*

(Artículo 13 reemplazado por modificación aprobada por el Decreto N° 924 de 2018)

Capítulo III

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 14°: La Dirección de Control Interno le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- a) Apoyar la gestión del Municipio procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes y sus funciones serán:
- b) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación.
- c) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal y representar al concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- d) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales informando de ellos al Concejo para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- e) 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. En todo caso deberá dar respuesta escrito a las consultas a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- f) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- 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 financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
- j) Reunirse semestralmente con el concejo municipal para informar sobre el cumplimiento de sus funciones y para atender consultas que se le formulen al respecto.
- k) Cumplir otras funciones de control previstas en otras normas legales.

En el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Control actuará bajo la asesoría y dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

Capítulo IV

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 15°: La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes para lo cual le corresponderán 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 dentro de su ámbito cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente; educación y cultura; capacitación; deporte y recreación; promoción, del empleo, turismo, y fomento productivo local.
- d) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las Unidades que corresponda.

ARTÍCULO 16°: Dependerán de la Dirección de Desarrollo Comunitario las siguientes dependencias a nivel de Departamentos y Oficinas con las funciones que para cada una se indican:

Departamento Social: tendrá como objetivo 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 serán:

- a) Elaborar diagnóstico que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- b) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social.
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la municipalidad.
- d) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de Gobierno, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
- e) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.
- g) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.

Oficina de Organizaciones Comunitarias: tendrá como objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna. Sus funciones específicas serán:

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- b) Orientar, apoyar técnicamente y coordinar los esfuerzos de la comunidad organizada, para la solución de problemas comunales que los afectan y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- c) Asesorar a las Juntas de Vecinos y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- e) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.
- f) Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley N° 16.880.
- g) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- h) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

Oficina de Deportes y Recreación: tendrá como objetivo procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad. Sus funciones específicas serán:

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas -recreativas en la comuna.
- b) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- c) Promover asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- d) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en

la comuna.

- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas 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.

Oficina de Cultura y Turismo: tendrá como objetivo contribuir desarrollo artístico -cultural de la comunidad, como asimismo a la promoción de las actividades turísticas en la comuna. Sus funciones específicas serán:

- a) Administrar la Casa de la Cultura.
- b) Programar actividades y eventos orientados a promover y fomentar los valores culturales y la creación artística y científica de la comunidad.
- c) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artística culturales.
- d) Difundir y promover la protección del patrimonio y la actividad turística de la comuna; e) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales en la comuna, como así mismo concursos y talleres literarios, plásticos musicales y otros similares.
- e) Administrar la Biblioteca Municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- f) Desarrollar 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.

Departamento de Salud Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a esta área.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con los servicios de salud pública.
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de esta área, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados.
- e) Supervisar la dirección administrativa y técnica de los establecimientos de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- f) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- h) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, como asimismo otros programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
- i) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.

Departamento de Administración de Educación Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a esta área.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con los servicios de educación.
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de esta área, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad.
- e) Supervisar la dirección administrativa y técnica de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- f) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.

- g) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- h) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico -pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- i) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- j) Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar.

Capítulo V

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 17: La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

ARTÍCULO 18º: A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - b) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto Municipal.
 - c) Visar los decretos que irroguen gastos y generen ingresos.
 - d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
 - e) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
 - f) Efectuar los pagos municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 - g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
 - h) 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.
2. Con relación a los servicios traspasados le corresponde las funciones que se señalan en el punto anterior en los aspectos normativos y de control.
3. Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la dependencia que corresponda.

ARTICULO 19º: Dependerán de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes dependencias a nivel de Departamentos y Oficinas con las funciones que para cada una se indican:

Departamento de Contabilidad y Presupuesto: tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que; imparta la Contraloría General de la República. Sus funciones específicas son:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas vigentes para el sector municipal y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, concejo y otras entidades o servicios públicos;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación la elaboración del presupuesto anual municipal, y de los servicios traspasados;
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
- e) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda;
- f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos;

- g) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja con relación a cada clasificador presupuestario;
- h) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos;
- i) Manejar las cuentas corrientes bancarias;
- j) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.

Del Departamento de Contabilidad y Presupuesto dependerán las siguientes oficinas:

Oficina de Rentas e Ingresos: tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos. Sus funciones específicas son:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados;
- b) Controlar la gestión financiera de corporaciones y/o las empresas municipales;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y sus modificaciones;
- d) Administrar el presupuesto de ingresos municipal;
- e) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes manteniendo los registros actualizados de ellos;
- f) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de los casinos de juegos, estadios, piscinas, gimnasios, mataderos, frigoríficos, hoteles, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público;
- g) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial;
- h) Informar y tramitar las solicitudes de autorización de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;
- i) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, proponiendo las sanciones que corresponde; y
- j) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal y con la aplicación de derechos o impuestos municipales.

Oficina de Tesorería Municipal: tendrá como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales. Sus funciones específicas son:

Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos;

- a) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- b) Mantener en custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad;
- c) Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones municipales que corresponda;
- d) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas respecto a los fondos recaudados.
- e) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuenta a Contraloría General de la República como a la unidad de auditoría interna respectiva;
- f) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República;
- g) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia;
- h) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al Presupuesto de Caja e informar a las utilidades que corresponda;
- i) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de Caja en el caso que proceda.

Oficina de Inventario y Adquisiciones: tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actos administrativos sobre compras municipales, proveyendo los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarias. Sus funciones específicas son:

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad;
- b) Emitir órdenes de compra;
- c) Efectuar a través de la solicitud de compra o según sea, y controlar las adquisiciones municipales;
- d) Mantener registros de existencias de insumos en bodega;
- e) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega para el normal abastecimiento de las dependencias municipales;

- f) Velar por la aplicación de la reglamentación interna sobre circulación y uso de los vehículos municipales, sin perjuicio de las labores que competen a la Oficina de Control Interno.
- g) Administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales;
- h) Administrar los servicios generales y menores de apoyo de la gestión municipal;
- i) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales desglosado por dependencias y los respectivos valores de los mismos;
- j) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.

Departamento del Personal: tendrá como objetivo el optimizar la administración del personal municipal. Sus funciones específicas son:

- a) Proponer las políticas generales de administración del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades municipales que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- c) Mantener los registros con toda la información referida al personal en los cuales se consignen materias relacionadas con calificaciones, promociones nombramientos, escalafones, permisos administrativos, feriados, medidas disciplinarias.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
- e) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal previa coordinación con las jefaturas municipales.
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también en lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal;
- g) Controlar la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo;
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal;
- i) Calcular y pagar las remuneraciones y cotizaciones previsionales del personal municipal; y
- j) Llevar la secretaría ejecutiva del Comité de Bienestar.
- k) *Informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. 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.*
- l) *Llevar la secretaría ejecutiva del Comité Técnico que se designe para elaborar el plan anual de mejoramiento de la gestión municipal, velando por su conformación y funcionamiento dentro de los plazos establecidos por la ley 19.803 y el respectivo reglamento municipal.*

(Letras k) y l) incorporadas por modificación aprobada por el Decreto N°451 de 2020)

Departamento del Tránsito y Transporte Público: tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna; tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar las licencias de conducir de conformidad a la reglamentación vigente.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones, legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- f) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- g) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- h) Estudiar e informar a los organismos pertinente; sobre las solicitudes de autorizaciones de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal
- i) Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- j) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.

Capítulo VI

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 20°: La Dirección de Obras, Municipales, tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan edificaciones en el terreno comunal; sus atribuciones y funciones generales serán las siguientes:

1. 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:
 - a) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos rurales.
 - b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - e) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
 - f) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
 - g) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
2. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizados en la comuna.
3. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
4. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
5. En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna.
6. Otras funciones que la ley le señale o que le asigne el Alcalde, las que se ejecutará a través de la unidad que corresponda.

En el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Obras actuará bajo la asesoría y dependencia técnica del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo o de la SEREMI respectiva.

ARTICULO 21°: Las Oficinas dependientes de la Dirección de Obras Municipales tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

Oficina de Edificación y Obras: tendrá como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las de las disposiciones legales en materia de construcción de construcciones dentro de la comuna. En materia de ejecución de obras como objetivo proveer las obras y ejecución de los edificios y construcciones municipales y aquellos situados en bienes nacionales de uso público cuya administración le corresponde.

Sus funciones específicas en edificación son:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales con los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación. ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- d) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbanas rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
- e) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- f) Recibir las obras y autorizar su uso.
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- h) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, y
- i) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales

y técnicas que los rigen.

Sus funciones específicas en ejecución de obras son:

- a) Ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- c) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con la unidad de asistencia social.
- d) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- e) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.

Oficina del Medio Ambiente, Aseo y Ornato: será la encargada de la función de medio ambiente, aseo y ornato correspondiéndole cumplir las siguientes funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción de basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con 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.

CAPÍTULO VII

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 21 bis: La Dirección de Seguridad Pública tendrá a cargo las tareas de coordinación y gestión del proceso de elaboración, aprobación, ejecución y evolución del Plan Comunal de Seguridad Pública, atendiendo las observaciones efectuadas por el consejo comunal de seguridad pública y cada uno de sus consejeros; sus funciones generales y específicas serán las siguientes:

- a) *Llevar la secretaria ejecutiva del Consejo Comunal de Seguridad Pública, velando por su organización y funcionamiento de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Título IV A de la ley 18.695.*
- b) *Verificar e informar al alcalde el incumplimiento reiterado injustificado de los compromisos suscritos por los representantes de las instituciones que integran el consejo comunal de seguridad pública.*
- c) *Remitir a la Subsecretaría de Prevención del Delito y a la intendencia regional el plan comunal de seguridad pública, dentro de los 10 días siguientes a su aprobación y dentro del mismo plazo deberá publicar el citado plan en la página web de la municipalidad.*
- d) *Integrar el Comité Comunal de Emergencia.*
- e) *Participar en el Comité Técnico Administrativo previsto en el artículo 22 de este reglamento.*
- f) *Otras funciones que le encomiende el alcalde.*

(Capítulo VII agregado por el Decreto N° 451 de 2020.)

TÍTULO IV

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTICULO 22°: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación y planificación interna de las labores y acciones que debe cumplir la municipalidad funcionará un Comité Técnico Administrativo, presidido por el alcalde e integrado por todos los jefes de Dirección, además de los jefes de los Departamentos de Educación y de Salud.

Este Comité sesionará en forma ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria las veces que lo convoque el alcalde. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del municipio para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- b. Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- c. Pronunciarse sobre cualquier materia que el alcalde y/o el concejo municipal soliciten relacionado con la gestión administrativa interna.

De las materias, temas, procedimientos y sistemas aprobados en este Comité tomara nota la Secretaria Comunal de Planificación y supervisara su implementación y ejecución.

ARTICULO 23º: Déjese sin efecto el Reglamento de Organización Interna vigente aprobado por el Decreto Alcaldicio N° 488 del 03 de octubre del 2000.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE Y PUBLÍQUESE

(FDO.): **Tulio Contreras Álvarez**, Alcalde; **Mario Carvajal Correa**, Secretario Municipal

CC: Secretaría Municipal
Direcciones (5)