

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA MUNICIPAL**

### **TITULO I**

---

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

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

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

### **TITULO II DE LA ESTRUCTURA**

---

Artículo 5º : La estructura de la Municipalidad de Puerto Natales, se conformará con las siguientes Direcciones y Departamentos, las que dependerán directamente del Alcalde.

#### **DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS:**

- 1) Alcaldía
- 2) Administrador Municipal
- 3) Secretaría Municipal
- 4) Secretaría Comunal de Planificación
- 5) Desarrollo Comunitario
- 6) Obras Municipales
- 7) Tránsito y Transporte Público
- 8) Administración y Finanzas
- 9) Asesoría Jurídica
- 10) Control

Integra además la estructura Municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231 y por todas las leyes especiales que determinen competencia para dichos tribunales.

Estos juzgados dependen administrativamente de la Municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones de la Región.

Artículo 6º : Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas.

TITULO III  
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES:  
OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

Capítulo I

---

**ALCALDIA**

ARTICULO 7ª : Depende directamente del Alcalde y tiene la siguiente función general:

**1. SECRETARIA DE ALCALDIA**

- 1.1. Despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia de la alcaldía, de protocolo, de relaciones públicas y de relaciones con las organizaciones de la comuna en general.
- 1.2. Coordinar el trabajo en terreno del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo.
- 1.3. Seguir y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde.
- 1.4. Confeccionar la agenda, programar y coordinar las actividades del Alcalde.
- 1.5. Recopilar información de la alcaldía para su difusión, incluyendo la necesaria para las cuentas públicas que sea imperativo realizar o para aquellas que el Alcalde determine.
- 1.6. Preparar documentación para conocimiento y resolución del Alcalde.
- 1.7. Organizar y dirigir el protocolo en ceremonias y eventos especiales de la Municipalidad.
- 1.8. Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales e instituciones públicas, con el objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.

Tiene por objetivo coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde. También debe coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia la comunidad, tanto desde el punto de vista de las relaciones públicas, como de las comunicaciones.

**2. GABINETE**

Gabinete de la Alcaldía tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 2.1.- Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del alcalde.
- 2.2.- 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.
- 2.3.- Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- 2.4.- Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.

2.5.- Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad, que tienda a dar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.

2.6.- Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.

2.7.- Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

### **3.- COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS**

La Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:

3.1.- Difundir a la comunidad - a través de los medios de comunicación social – las actividades que desarrolle el Municipio.

3.2.- Proponer en forma oportuna al Alcalde cursos de acción comunicacionales en diversas materias de interés municipal, y relacionadas con la imagen corporativa de la Municipalidad.

3.3.- Asesorar al Alcalde en materias de entrevistas, comunicados y boletines de prensa y de su difusión.

3.4.- Programar y supervisar la edición del Periódico Comunal y los boletines o comunicados de prensa.

3.5.- Programar y supervisar las conferencias de prensa y entrevistas del Alcalde.

3.6.- Supervisar toda materia relativa a las relaciones públicas del Municipio.

3.7.- Mantener permanentemente actualizado el Portal Comunal.

3.8.- Supervisar la elaboración de los mailing de información dirigidos a los contribuyentes y vecinos en general.

3.9.- Atender toda otra materia que ordene el Alcalde.

### **4. UNIDAD DE INFORMATICA : Sus funciones son las siguientes:**

4.1 Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.

4.2 Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.

4.3 Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.

4.4 Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría Comunal de Planificación, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.

4.5 Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.

## **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

Artículo 8º : El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

1. Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
2. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
3. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, 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.
4. Administración del Servicio de transporte que comprende la flota de vehículos livianos del municipio, sean estos propios o arrendados

Artículo 9ª : El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo y el Comité de Hacienda.
2. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio;
3. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
4. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal y del cumplimiento del reglamento de orden, higiene y seguridad en el trabajo.
5. 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.
6. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
7. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
8. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
9. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
10. Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos.

11. Llevar estadísticas catalizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.

## **UNIDAD DE ASEO Y ORNATO**

La Unidad 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. 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.
7. 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.
8. Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
9. Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
10. En casos de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
11. Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
12. Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
13. Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
14. Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
15. Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
16. Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

- 17.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito público.
- 18.- Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas en materia de Medio ambiente, Aseo y Ornato, Derechos Municipales.
- 19.- Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.
- 20.- Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal.
- 21.- Atender las denuncias en terreno.
- 22.- Fiscalizar la ocupación de los espacios públicos de la comuna.
- 23.- Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en todo el territorio comunal.
- 24.- Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

#### **DEPARTAMENTO OPERACIONES MUNICIPALES.**

El Departamento Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Supervisar permanentemente la flota de vehículos municipales y procurar su óptimo funcionamiento.
- 2.- Distribuir y controlar el uso de combustibles y lubricantes.
- 3.- Mantener actualizado el catastro de vehículos municipales y de uso municipal, elaborando una ficha de mantención y consumo de combustibles, lubricantes y repuestos.
- 4.- Administrar la bodega de repuestos, herramientas y materiales.
- 5.- Mantener al día los permisos de circulación y las revisiones técnicas de los vehículos de la flota municipal.
- 6.- .Efectuar, las reparaciones menores y mantención de los inmuebles municipales.
- 7.- Realizar las reparaciones necesarias de los bienes muebles municipales.
- 8.- Efectuar las acciones de aseo de las dependencias municipales.
- 9.- Proponer ejecutar las reparaciones de los sistemas telefónico y eléctrico del Municipio.
- 10.- Ejecutar o contratar proyectos de alumbrado en los bienes nacionales de uso público y espacios municipales, conforme a la normativa vigente.
- 11.- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras de alumbrado licitadas (inspección técnica de obras, ITO).
- 12.- Ejecutar las instalaciones eléctricas en las construcciones municipales, ya sea con medios propios o tratados.

13.- Conservar, mantener y efectuar las reparaciones menores de las instalaciones de alumbrado público en los bienes nacionales y recintos municipales.

14.- Evaluar permanentemente el sistema de costos de las tarifas de alumbrado público y de los recintos municipales.

### Capítulo III

---

#### **SECRETARIA MUNICIPAL**

Artículo 10º : 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, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerán la Sección Central de Documentación, la Oficina de Partes, Reclamos y Archivo y la Oficina de Decretos y Transcripciones.

Artículo 11º : La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
2. Cumplir las funciones que le asigna la Ley Nº 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
3. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177º inciso segundo del Código del Trabajo.
4. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
5. Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial, como también deudas incobrables para que se castiguen de acuerdo al art. 67 del DL 3063.
6. Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
7. Elaborar y redactar material informativo en general.

Artículo 12º : La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

1. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
2. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
3. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
4. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.

5. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
6. 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.
7. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
8. Confeccionar los decretos, resoluciones, órdenes de servicio y otros.
9. Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
10. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

**Servicios Generales**, con las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de teléfonos.
2. Supervisar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
4. Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
5. Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la Municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
6. Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.
7. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.

## SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Artículo 13º : La Secretaría Comunal de Planificación 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.

1. La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
5. Recopilar y preparar los antecedentes necesarios para la Cuenta Publica.
6. Ingresar y mantener al sistema de Estadísticas básicas de Inversión los proyectos, programas , estudios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Mideplan o del organismo que corresponda.
7. Mantener informado a las Unidades Municipales respecto de las fechas de postulación y fuentes de financiamiento.
8. Informar al Alcalde y a las unidades municipales de aquellos proyectos que obtengan financiamiento.
9. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
9. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de sus competencia.
10. Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
11. Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
12. Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquélla solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.
13. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
14. 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 que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
15. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero–presupuestario.

16. Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
17. Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

Artículo 15º : La Secretaría Comunal de Planificación tiene adscrito al Asesor Urbanista, con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
4. Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.
5. 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, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.
6. Estudiar proyectos de construcciones específicos que ocupen espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
7. Asesorar a las Unidades Municipales, en materias de instrumentos de Planificación y Ordenamiento Territorial.
8. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.
9. Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.

**A. Departamento Laboral y Fomento Productivo Local.** 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. Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.

Tiene las siguientes funciones generales:

**A. Oficina Municipal de Información Laboral.** Tiene a su cargo las siguientes unidades y funciones:

1. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
2. Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
3. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
4. Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
5. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
6. Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
7. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
8. Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.

**B. Unidad de Turismo.** Tiene a su cargo 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.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Artículo 16º : A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
3. 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.
4. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
5. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
6. 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.
7. 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.
8. Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
9. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
10. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
11. 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.
12. Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
13. 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.
14. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.
15. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
16. Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
17. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.

18. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
19. 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.
20. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
21. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación, viviendas, operativos de atención en terreno, pensiones asistenciales, subsidios y otros que emanen de la autoridad.
22. Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.
23. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
24. 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.
25. Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
26. 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.
27. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
28. Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
29. Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.

**Unidad de Cultura.** Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 3.1 Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
- 3.2 Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- 3.3 Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- 3.4 Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- 3.5 Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.

- 3.6 Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
- 3.7 Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- 3.8 Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
- 3.9 Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- 3.10 Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

Artículo 17º : La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

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:
  - 1.1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano–rurales.
  - 1.2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
  - 1.3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
  - 1.4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  - 1.5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
7. Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
8. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
9. Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
10. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
11. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
12. Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;
13. Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
14. Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal;
15. Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda;

16. 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
  17. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
  18. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
  19. Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
  20. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna;
  21. 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;
  22. Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;
  23. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
  24. Recibir las obras y autorizar su uso.
  25. 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.
  26. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
  27. Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
  28. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
  29. Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
  30. Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
-

## **DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

Artículo 19º : .La Dirección 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, y
5. 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.
6. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
7. Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
8. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
9. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
10. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
11. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
12. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
13. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
14. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
15. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
16. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
17. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
18. Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
19. Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
20. 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.

21. Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.

## Capítulo VIII

---

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 20º : .La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función 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:

1. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
2. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
3. 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.
4. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
5. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
6. 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.

Artículo 21º : Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

**A. El Departamento de Rentas y Finanzas** tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
3. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
4. 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.
5. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
6. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
7. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
8. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.

**A.1. Sección 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. 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.
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
6. Manejar las cuentas corrientes bancarias.
7. Refrendar internamente, imputando a los items presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
8. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
9. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
10. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

**A.2. Sección Tesorería Municipal,** con la 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, extendidos a favor de la Municipalidad.
5. Efectuar el pago de las obligaciones municipales y de fondos recibidos en administración.
6. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados..
7. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, 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.

**B.-Seccion 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. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y profesionales de la comuna.
6. Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.
7. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal.
8. Atender las denuncias en terreno.
9. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

**C.- Seccion de Recursos Humanos** tiene las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
3. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
4. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
5. Tramitar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
6. 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.
7. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
8. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
9. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.

10. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
11. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
12. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
13. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

**C.1. 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 vacaciones, 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.

**D.- Departamento de Adquisiciones**, con las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte..
2. Emitir órdenes de compra.
3. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
4. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
5. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
6. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
7. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
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. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
11. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
12. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

**D.1. Sección Inventarios y Bodega**, con las siguientes funciones:

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. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
  5. 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.
  6. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
  7. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
  8. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
  9. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
-

## **ASESORIA JURIDICA**

Artículo 22º : .La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

1. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
2. Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
3. 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.
4. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
5. Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
6. 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.
7. Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
8. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
9. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles; y
10. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

## **CONTROL**

Artículo 23º : La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

1. Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
3. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
4. 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.
5. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
6. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
7. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
8. Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
9. Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
10. Revisar las rendiciones de cuenta.