

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA MUNICIPALIDAD DE CASTRO**

**CASTRO, 06 de Mayo de 2015.-**

## **VISTOS:**

Lo dispuesto por los Artículos 15º al 31º y 65º letra k) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Reglamento N° 009 del 14 de Agosto de 2000; el acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N° 88 del 05 de mayo de 2015, y las facultades que me confiere el Artículo 63º letras b), i), de dicho texto legal; y,

## **CONSIDERANDO:**

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

## **REGLAMENTO N° 021**

**Artículo 1º.- APRUEBASE** el siguiente texto del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Castro, en reemplazo del N° 009 aprobado de fecha 14 de Agosto de 2000.

### **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 Castro, se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán directamente del Alcalde.

#### **DIRECCIONES:**

- 1 ) Administrador Municipal.
- 2 ) Secretaría Municipal
- 3 ) Secretaría Comunal de Planificación
- 4 ) Desarrollo Comunitario
- 5 ) Obras Municipales
- 6 ) Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- 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.

**Artículo 6º.**— Las Unidades Municipales se integrarán por Departamentos, Secciones u Oficinas. Las Secciones dependerán de la respectiva Unidad; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

### TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### CAPÍTULO I

#### **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**Artículo 7º:** El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta;
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el alcalde, en conformidad con el Artículo 63 letra j) de la ley 18.695, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de administrador municipal.

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

**Artículo 8º:** El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio;
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.

- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j) Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
- K) Ejercer todas las funciones que el Alcalde o la ley le encomiende.

**Artículo 9º:** Dependerá del Administrador Municipal, la Oficina de Informática del Municipio:

**Oficina Informática:** Es un organismo asesor de todas las unidades municipales, que tendrá como objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de los recursos y sistemas municipales. Sus funciones serán las siguientes:

- 1.- Efectuar la mantención permanente de la red y servidores municipales.
- 2.- Efectuar la mantención y desarrollo de los software y hardware del municipio.
- 3.- Asesorar técnicamente en la adquisición de recursos informáticos
- 4.- Capacitar y asesorar al personal en el uso correcto y óptimo de los recursos computacionales (Equipos y programas)
- 5.- Revisar periódicamente las estaciones de trabajo del municipio.
- 6.- Informar periódicamente respecto de los productos nuevos a objeto mantener un nivel de acuerdo al mercado.
- 7.- Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados.
- 8.- Atender, dentro de las posibilidades de recursos del municipio, los requerimientos de los usuarios, en relación con la utilización de los recursos informáticos como herramienta de trabajo.
- 9.- Proponer, programas de capacitación para el personal, con el fin de mantener un personal en condiciones adecuadas para utilizar los sistemas con toda su potencialidad.
- 10.- Asesorar técnicamente en la elaboración de contratos que digan relación con la adquisición, mantenimiento, y desarrollo de software, hardware y capacitación.

11.- Efectuar, en forma periódica reuniones con los usuarios de los sistemas, con el fin de atender requerimientos, evaluar, corregir y mejorar el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles.

12.- Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas y de equipos.

13.- Mantener a disposición de los funcionarios los textos y material bibliográfico adquirido por la Municipalidad.

14.- Otras que el Alcalde le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

## **CAPÍTULO II** **Secretaría 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. La confección de los decretos debe ser realizada por las diferentes Unidades, conforme a la especificidad de la materia.

**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 N° 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.- Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.

6.- Elaborar y redactar material informativo en general.

7.- Otras funciones que le asigne el alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley le asigna a otras unidades.

**Artículo 12º.**– La Oficina de Partes, Reclamos, 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 como lo determine el Alcalde.
- 4) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- 5) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- 6) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- 7) 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.
- 8) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- 9) Confeccionar los decretos, resoluciones, órdenes de servicio y otros.
- 10) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- 11) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
- 12) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- 13) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

**Artículo 13:** La Oficina de Decretos y Transcripciones depende directamente de Secretaría Municipal, y su objetivo es confeccionar, transcribir y registrar los Decretos, Resoluciones, Ordenes de Servicio y otros de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustarlo a las normas vigentes. Sus funciones son las siguientes:

- 1) Confeccionar los decretos, resoluciones, ordenes de servicio y otros.
- 2) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- 3) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos
- 4) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- 5) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

## **CAPÍTULO III**

### **Secretaría Comunal de Planificación**

**Artículo 14º.-** 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.

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

- 1.- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- 2.- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- 3.- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- 4.- 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.
- 5.- Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su competencia.
- 6.- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- 7.- Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
- 8.- Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio de Interior, la información que aquella solicite a la municipalidad de conformidad a la ley.

**Artículo 15:** El Departamento de Planificación Económica y Financiera de la Secretaría Comunal de Planificación, tiene como objetivo proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

- 1) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios,
- 2) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas,<sup>6</sup> 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.
- 3) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.

4) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.

5) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.

6) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

**Artículo 16:** La Sección de Planificación y Proyectos de la Secretaría Comunal de Planificación tiene el objetivo de impulsar el desarrollo de la comuna, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

1) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal.

2) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos.

3) Estudiar y proponer las medidas que se requiere adoptar para impulsar el desarrollo comunal, tendiente al bienestar general de la población, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.

4) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones en la comuna..

5) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.

6) Elaborar y colaborar en la formulación de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.

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

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

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

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

11) Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.

12) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la Unidad.

13) Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.

**Artículo 17º:** 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.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dirección de Desarrollo Comunitario**

**Artículo 18° :** 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, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo y fomento productivo local y turismo.
- 4.- Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- 5.- Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 6.- Encargarse de supervisar todos los programas, convenios, que el Municipio firme con las entidades fiscales.
- 7.- Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde señale.

**Artículo 19° :** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- 1) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- 2) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo **comunitario** y social.
- 6) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.



- 7) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- 8) 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.
- 9) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- 10) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- 11) 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.
- 12) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le señale.

**Artículo 20º:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene los siguientes Departamentos que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

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

Sus funciones específicas son las siguientes:

- 1) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- 2) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- 3) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- 4) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- 5) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- 6) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de colaboración y auxilio que sean necesarios.
- 7) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
- 8) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.

9) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.

**Artículo 21º:** El Departamento de Acción Social contará con las siguientes secciones:

A.1) Estratificación Social:

- 1) Hacer efectiva la aplicación, ejecución, procesamiento, digitación, revisión, supervisión, encuestaje, y capacitación del programa Cas 2.
- 2) Dirigir, controlar y administrar el funcionamiento del proceso de encuestaje Cas 2.
- 3) Cumplir con las instrucciones de la Comisión Nacional Cas (Mideplan)
- 4) Seleccionar y capacitar al personal que participe en el encuestaje Cas 2
- 5) Aplicar las encuestas en terreno
- 6) Disponer las supervisiones necesarias al proceso.
- 7) Mantener archivo de fichas aplicadas
- 8) Mantener actualizado el encuestaje en la Comuna
- 9) Digitar y mantener archivo computacional de las fichas aplicadas
- 10) Proporcionar la información de la ficha que de acuerdo a la normativa vigente requieran los beneficiarios o postulantes a programas sociales e Instituciones u organismos públicos o privados.
- 11) Mantener y disponer de información estadística actualizada.

A.2) Programas Sociales:

- 1) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del gobierno.
- 2) Difundir los beneficios en aplicación en la Comuna.
- 3) Administrar, seleccionar, supervisar controlar y otorgar el Programa SAP de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 4) Administrar, seleccionar, supervisar controlar y otorgar el Programa SUF de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 5) Seleccionar, supervisar, controlar el Programa PASIS de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 6) Ejecutar las acciones asignadas al municipio en cuanto a los Programas de Becas Presidente de la República e Indígena.
- 7) Cumplir con las acciones encomendadas al Municipio en la aplicación de los programas de vivienda.

### A.3) Asistencia Social :

- 1) Administrar los recursos municipales destinados a la ayuda social
- 2) Atender y proporcionar auxilio transitorio a las personas en estado de indigencia o necesidad manifiesta.
- 3) Evaluar y resolver las peticiones de ayuda paliativa que reciba el municipio
- 4) Verificar en terreno, o por otros medios, de acuerdo al criterio de la Asistente social las situaciones planteadas
- 5) Informar al Alcalde para su resolución, respecto de la asignación de la ayuda social.
- 6) Mantener registro de las ayudas otorgadas
- 7) Coordinar con otros organismos públicos o privados la solución de los casos planteados.

**Artículo 22º:** Departamento de Organizaciones Comunitarias: le Corresponde las siguientes funciones:

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

**Artículo 23º:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo las Oficinas, que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

1).- Oficinas de Turismo, Cultura, Deporte, Juventud, Promoción, Fomento Productivo y Emergencia,

#### A) Sección Turismo:

- 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.

#### B) Sección Cultura:

- 1) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
- 2) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
- 3) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- 4) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- 5) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- 6) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- 7) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
- 8) Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- 9) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
- 10) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- 11) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- 12) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- 13) Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública, que no corresponda a las funciones de los servicios de educación traspasados a la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL N° 1-3.063/80 de Interior.

#### C) Sección Deportes :

- 1) Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.

- 2) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- 3) Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- 4) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- 5) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- 6) 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.
- 7) Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad.

D) Oficina de la Juventud Municipal:

- 1) Tiene por objetivo crear un puente de diálogo y encuentro entre el sector juvenil de la comuna y la corporación edilicia.**
- 2) Tiene a su cargo diversos programas de actividades, el que contempla entre algunos: asesoría a organizaciones juveniles, deportivas y vecinales, creación de espacios de participación para los jóvenes, como encuentros y jornadas.**
- 3) Organizar durante el año eventos deportivos, culturales y sociales, además de las actividades de verano.**

E) Oficina de Promoción del Fomento Productivo Local: Tiene a su cargo las siguientes funciones:

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

F) Oficina de Emergencia: La Oficina de Emergencia tiene las siguientes funciones:

- I.- Planificar y coordinar el funcionamiento del Comité de Emergencia Comunal.
- 2.- Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna;
- 3.- Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Alcalde, informando posteriormente a éste de lo obrado y adjuntando a dicho informe una evaluación técnica de lo obrado por cada una de las instituciones externas y unidades municipales participantes;

4.- Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la comunidad ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;

5.- Recomendar o sugerir al Alcalde actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materias relacionadas con la Emergencia y Protección Civil.

## **CAPITULO V**

### **Unidad de Obras Municipales**

**Artículo 24º.**– La Unidad 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:

- a) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano–rurales.
- b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y 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, y
- e) 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. 14

8.- En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

9.- Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales.

10.- Otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

**Artículo 25º.**– La Dirección de Obras tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- 1) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- 2) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;
- 3) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
- 4) Asesorar a la Secretaría Comunal de Planificación **en** las especificaciones técnicas de las propuestas.
- 5) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- 6) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna;
- 7) Otorgar los permisos y recepción de obras de edificación en la comuna;
- 8) 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.
- 9) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales.
- 10) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- 11) Elaborar y mantener actualizado el catastro de **permisos y recepciones** de las obras.
- 12) 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.
- 13) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

A.- Cementerio:. Esta oficina tiene a su cargo las siguientes funciones:

Ejercer la dirección administrativa y la gestión del Cementerio Municipal.

B.- Sección de Operaciones, Taller y Bodega: cuyos objetivos y funciones son:

Objetivos:

- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones necesarias para facilitar el buen funcionamiento de la infraestructura vial comunal.
- b) Prestar apoyo operativo a los servicios de mantenimiento y transporte, en respuesta a contingencias de la comunidad, y
- c) Cumplir con las funciones propias de las unidades municipales.

Funciones:

1. Administrar eficientemente los recursos relacionados a Operaciones (humanos, infraestructura, equipamiento, vehículos mayores y menores, maquinaria) requeridos principalmente por la DOM., DIMAO, y los requerimientos de las otras Direcciones Municipales.

2. Mantener, controlar, gestionar, la provisión o reposición de insumos, repuestos y herramientas en stock, destinados al uso de vehículos municipales, y labores del taller mecánico.
3. Verificar el correcto registro de las bitácoras de cada vehículo con sus mantenciones y/o reparaciones, informando a la Dirección de Obras Municipales sobre el particular.
4. Realizar revisión constante del estado de todos los vehículos menores, mayores, maquinaria pesada municipal, y administrar sus servicios de mantención, diseñando un sistema de mantención preventiva.
5. Coordinar capacitaciones a los chóferes municipales sobre el uso y mantenimiento de los vehículos a su cargo.
6. Diseñar en conjunto con la Dirección de Obras Municipales la planificación de la mantención de los caminos rurales de la comuna.
7. Participar con apoyo logístico en el Comité de Emergencia, cuando sea procedente.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal.
9. Crear y diseñar un organigrama para establecer el orden jerárquico en el área de operaciones.
10. Planificar y regular procedimientos en el Taller Municipal en todas sus dependencias.
11. Incorporar la instalación de sistema GPS en los vehículos municipales y su control.
12. Realizar un chequeo del inventario en la Bodega y determinar lo pertinente para dar de baja, ordenando la dependencia.

La Bodega es el recinto donde se guardan y cautelan repuestos vehiculares, stock, lubricantes, materiales y artículos de obras, de tránsito, regencia y sociales.

**(Letra B: Taller – Bodega en sus numerales 1, 2 y 3 del Artículo 25º correspondiente a la Dirección de Obras, modificado y reemplazado por Decreto Alcaldicio N°288 de fecha 24.03.2018)**

## **CAPITULO VI** **UNIDAD MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**

**Artículo 26.-** Dependén de esta unidad las siguientes secciones:

A) Sección Aseo y Ornato:

- 1) Mantener 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. 16
- 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) Planificar y coordinar el uso, resguardo y mantención de los vehículos y maquinaria municipal.



7) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

#### Funciones de Aseo:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
- c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública.
- d) En casos de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública y velar por su resguardo en los locales asignados para el efecto por el Municipio..

#### Funciones de Ornato:

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

#### B). Sección Medio Ambiente :

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- 4) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
- 5) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
- 6) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.

- 7) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
- 8) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.
- 9) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
- 10) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sea de su competencia.
- 11) Elaborar un anteproyecto de ordenanza ambiental y coordinarse con el Ministerio del Medio Ambiente.

## **CAPÍTULO VII**

### **UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

**Artículo 27º.**– La Unidad 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) Señalar adecuadamente las vías públicas, velando por la colocación o retiro de la señalética de tránsito que corresponda
- 4) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna,
- 5) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- 6) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
- 7) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- 8) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- 9) 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.
- 10) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras e instituciones externas.
- 11) 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.

**Artículo 28º.-** Las secciones dependientes de la Unidad de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

A) Sección Licencias de Conducir, tiene las siguientes funciones:

- 1) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- 2) Emitir certificado de antecedentes, en convenio con Registro Civil.
- 3) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
- 4). Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- 5) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- 6) Informar al Ministerio de Transporte, Instituto Nacional de Estadísticas e Investigaciones de Chile, de las licencias otorgadas.
- 7). Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga el Municipio.

B) Sección Permisos de Circulación, tiene las siguientes funciones:

- 1) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y carros de arrastre de acuerdo a la normativa vigente.
- 2) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- 3) Aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- 4) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados o incorporados al Registro Comunal.
- 5) Verificar tipo y modelo de vehículos, clasificarlos de acuerdo a tasación oficial de Servicio de Impuestos Internos.
- 6) Recopilar, procesar y entregar información que se solicite.

C) Sección Señalización y Demarcación de Tránsito, tiene las siguientes funciones :

- 1) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- 2) Verificar e inspeccionar las señalizaciones de tránsito y demarcaciones en las vías públicas, realizando las reposiciones necesarias.
- 3) Fiscalizar el normal funcionamiento de los semáforos existentes en la Comuna.
- 4) Tener stock de materiales en bodega para un normal funcionamiento.

## **CAPÍTULO VIII** **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 29º.** – La Unidad 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. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
8. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 30º.**– Las secciones dependientes de la Unidad de Administración y Finanzas serán las siguientes y tendrán las siguientes funciones:

A.- Sección Finanzas, tiene las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- 2) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- 3) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
- 4) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- 5) Administrar financieramente los bienes municipales.
- 6) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- 7) Informar trimestralmente al concejo municipal sobre el detalle de los pasivos acumulados.
- 8) Visar los decretos de pago.
- 9) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- 10) Rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

20

B.- Sección Contabilidad y Presupuesto, tiene 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, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- 7) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
- 8) 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) Preparar informes mensuales contables y presupuestarios que se deben remitir a Contraloría.
- 11) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

C.- Sección Tesorería Municipal, tiene las siguientes funciones:

- 1) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- 2) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- 3) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- 4) Efectuar el pago de las obligaciones municipales, manejando los saldos de las cuentas corrientes bancarias.
- 5) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados diariamente, y remitir los comprobantes a la sección contabilidad.
- 6) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- 7) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- 8) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- 9) Actuar como Martillero en los remates municipales, en ausencia del Secretario Municipal.
- 10) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

21

D.- Sección Patentes, tiene 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, debidamente autorizadas.
- 5) Girar los derechos de aseo domiciliario, inscripción de canes, cobros de arrendamiento, permisos de ferias.
- 6) Realizar convenios con deudores de patentes.
- 7) Planificar la fiscalización en lo referente a patentes comerciales.
- 8) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- 9) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
- 10) Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, ferias libres y ley de alcoholes.
- 11) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- 12) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- 13) Atender denuncias en terreno.
- 14) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- 15) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.

E.- Oficina Personal, tiene las siguientes funciones:

- 1) Proponer las políticas generales de administración de personal.
- 2) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- 3) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados y capacitaciones efectuadas.
- 4) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- 5) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.

- 6) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- 7) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- 8) 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.
- 9) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- 10) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- 11) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- 12) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- 13) Implementar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal que disponga el Alcalde
- 14) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- 15) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- 16) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- 17) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- 18) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal, cálculo de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP, Isapres, cooperativas, ISE, Serviu, cajas de ahorro de EE.PP., asociaciones y otros.
- 19) El Secretario (a) del Comité de Bienestar, debe ejecutar los acuerdos del Comité, proponer el proyecto de presupuestos de ingresos y gastos anuales.

F.- Sección Adquisiciones, Inventario y Bodegas, con las siguientes funciones:

- 1.- Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- 2.- Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad. 23
- 3.- Emitir órdenes de compra.
- 4.- Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- 5.- Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- 6.- Mantener registros de proveedores.

- 7.- Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- 8.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas de conformidad con la ley.
- 9.- Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- 10.- Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- 11.- Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- 12.- Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- 13.- Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- 14.- Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- 15.- Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- 16.- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- 17.- 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.
- 18.- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- 19.- Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- 20.- Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- 21.- Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- 22.- Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- 23.- Preparar decretos que dan "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.
- 24.- Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- 25.- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- 26.- Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- 27.- Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.



28.- Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

## **CAPÍTULO IX** **UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 31º.**– La Unidad 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 o revisar 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.- Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda. (Esta labor puede ser contratada con servicios externos, cuando se trate del derecho de aseo o de otros créditos).
- 10.- Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles; y
- 11.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

## **CAPITULO X** **DIRECCION DE CONTROL**

**Artículo 32ª.**– La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales<sup>25</sup>

- 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 de la Municipalidad.
- 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.- 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 por escrito a las consultas

5.- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

6.- Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

7.- Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.

8.- Efectuar controles a las unidades operativas y administrativas.

9.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

## **CAPITULO XI**

### **OFICINAS DEPENDIENTES ALCALDIA**

**Artículo 33º.-** Gabinete de Alcaldía: Tendrá por objetivo, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

Sus funciones son:

1) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.

2) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

3) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.

4) Otras funciones que determine el Alcalde.

**Artículo 34º.-** Relaciones Públicas: Tendrá como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio.

Sus funciones son:

1) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.

2) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la Comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.

3) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones <sup>26</sup>públicas, comunicación social y actividades protocolares.

4) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde.

5) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

6) Ser un nexo entre la comunidad en general y el municipio.

- 7) Canalizar inquietudes y sugerencias de la comunidad respecto a la comuna o municipio.
- 8) Responsable de entregar información de interés comunal y general a través del sitio web municipal.

**TITULO XII**  
**ORGANISMO ASESOR DE LA GESTION ADMINISTRATIVA INTERNA**  
**COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 34º.**– Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, **presidido por el** Administrador Municipal y formado por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- 1) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- 2) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- 3) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- 4) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- 5) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

**- Se anexa al presente Reglamento el Organigrama de la I. Municipalidad de Castro.**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE EL PRESENTE REGLAMENTO A LAS UNIDADES MUNICIPALES, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL, PARA CONOCIMIENTO PUBLICO, HECHO ARCHIVESE.-**

**DANTE MONTIEL VERA**  
**SECRETARIO**

**NELSON AGUILA SERPA**  
**ALCALDE**

NAS/Dmv/VI.-

