



YUMBEL, 19 de Junio de 2018.-

## DECRETO ALCALDICIO N° 958

### VISTOS Y CONSIDERANDOS:

1. La necesidad de actualizar la estructura y organización interna de la Municipalidad, asignando funciones específicas a las respectivas unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio, tendiente a cumplir los objetivos y funciones que la ley le asigna.
2. El D.A. N°991, del 08.05.2017, que aprobó el anterior Reglamento Municipal que regulaba la Organización Interna y demás funciones específicas de las unidades.
3. Lo establecido en el punto 4) del artículo 4°, de la ley 20.922 del año 2016, a través del cual se da facultades a la municipalidad para crear las unidades que estime necesarias para su funcionamiento, las cuales deben ser reguladas mediante un reglamento municipal.
4. El Certificado N° 359 de fecha 18 de junio de 2018, del Secretario Municipal, mediante el cual se acredita el acuerdo adoptado por el Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria N°18, de fecha 18 de Junio del año 2018, en cuya oportunidad se aprobó por unanimidad la Modificación al Reglamento Interno Municipal.
5. Lo señalado en el artículo 31, y demás, de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

### DECRETO:

1. **Apruébese** el siguiente texto refundido del **Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad** de Yumbel, en reemplazo del aprobado con anterioridad mediante Decreto Alcaldicio N°991, de fecha 08 de mayo de 2017.-
2. El Reglamento Interno, que se aprueba mediante el presente acto administrativo, entrará en vigencia a partir del **01 de Enero del año 2019.-**
3. **Derógase** el D.A. N° 991 del 08.05.2017, y toda otra norma que se haya dictado anteriormente sobre esta materia, una vez que comience a regir el Reglamento aprobado por el presente acto administrativo.



**OSCAR RENATO CHAMORRO SOTO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

"ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE"



**JUAN ADOLFO CABEZAS VEGA**  
ALCALDE

JACV/LVD/CCB/RVN/rvn

Distribución:

1. Unidades Municipales (7)
2. Unidad Jurídica
3. Unidad de Control
4. Contraloría
5. SUBDERE
6. Concejo Municipal (6)
7. Archivo Of. de Partes



# REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

## TÍTULO I Generalidades

### Artículo 1º

El presente **REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL**, dictado en conformidad a lo prescrito en el artículo 31º de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones, regula la Organización interna de la Municipalidad, y determina las funciones de cada una de las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

### Artículo 2º

La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, entidades que tienen las atribuciones y obligaciones que determina la Ley Orgánica respectiva, y para su funcionamiento dispondrá de las Unidades que se indican en este Reglamento.

### Artículo 3º

Como lo establece el Art. 56, de la Ley Orgánica, 18.695, el Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

## TÍTULO II De la estructura

### Artículo 4º

La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

#### DIRECCIONES:

1. Alcaldía
2. Administrador Municipal
3. Asesoría Jurídica
4. Secretaría Municipal
5. Secretaría Comunal de Planificación
6. Desarrollo Comunitario
7. Obras
8. Aseo, Ornato y Medio Ambiente
9. Tránsito y Transporte Público
10. Administración y Finanzas
11. Control
12. Juzgado de Policía Local
13. Educación
14. Salud

### Artículo 5º

Integrará, también, la organización municipal un ente coordinador denominado **Comité Técnico Administrativo (COTEA)**.

### Artículo 6º

Las Direcciones Municipales estarán conformadas por Departamentos, Secciones y/u Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda, según como se indica a continuación:



- 1. Alcaldía**
  - 1.1 Sección Secretaría
  - 1.2 Sección Seguridad Pública, Emergencia y Protección Civil
    - 1.2.1 Oficina Secretaría
- 2. Dirección Administrador Municipal**
  - 2.1 Sección Transparencia
  - 2.2 Sección Comunicaciones y Difusión
- 3. Dirección de Asesoría Jurídica**
  - 3.1 Sección Secretaría
- 4. Dirección Secretaría Municipal**
  - 4.1 Sección Partes y Reclamos
    - 4.1.1 Oficina de Partes y Archivo.
    - 4.1.2 Oficina de Informaciones y Reclamos
  - 4.2 Sección Secretaría Administrativa
  - 4.3 Sección Auxiliares y Estafetas
- 5. Dirección Secretaría Comunal de Planificación**
  - 5.1 Sección Evaluaciones y Licitaciones
  - 5.2 Sección Proyectos y Planificación Territorial
  - 5.3 Sección Secretaría
- 6. Dirección de Desarrollo Comunitario**
  - 6.1 Departamento de Programas Sociales
    - 6.1.1 Sección Asistencia Social
    - 6.1.2 Sección Postulación y Gestión de Recursos
      - 6.1.2.1 Oficina Subsidios
      - 6.1.2.2 Oficina Vivienda
    - 6.1.3 Sección Promoción Social
  - 6.2 Departamento de Programas Comunitarios
    - 6.2.1 Sección Deporte y Recreación
    - 6.2.2 Sección Artes y Cultura
      - 6.2.2.1 Oficina Biblioteca y Museos
    - 6.2.3 Sección Infancia, Juventud y Adulto Mayor
    - 6.2.4 Sección Mujer
  - 6.3 Departamento de Desarrollo Económico Local
    - 6.3.1 Sección Desarrollo Rural
    - 6.3.2 Sección Capacitación y Empleo
    - 6.3.3 Sección Turismo
    - 6.3.4 Sección Fomento Microempresarial
  - 6.4 Departamento de Organizaciones Comunitarias
    - 6.4.1 Sección Participación Comunitaria
      - 6.4.1.1 Oficina Desarrollo Barrial
    - 6.4.2 Sección Discapacidad
  - 6.5 Sección Secretaría
- 7. Dirección de Obras Municipales**
  - 7.1 Sección Edificación y Permisos
  - 7.2 Sección Inspección Técnica de Obras
  - 7.3 Sección Red Vial y Obras Menores
    - 7.3.1 Oficina Maestros
    - 7.3.2 Oficina Choferes
  - 7.4 Sección Alumbrado Público
  - 7.5 Sección Secretaría, Archivos y Catastro
- 8. Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente**
  - 8.1 Sección Aseo y Ornato
    - 8.1.1 Oficina Choferes
  - 8.2 Sección Medio Ambiente
  - 8.3 Sección Secretaría



- 9. Dirección de Tránsito y Transporte Público**
  - 9.1 Sección Permisos de Circulación
  - 9.2 Sección Licencias de Conducir
    - 9.2.1 Oficina Gabinete Psicotécnico
  - 9.3 Sección Movilización.
    - 9.3.1 Oficina Taller Mecánico
    - 9.3.2 Oficina Choferes
  - 9.4 Sección Administrativa e Informática
- 10. Dirección de Administración y Finanzas**
  - 10.1 Departamento de Contabilidad y Finanzas
    - 10.1.1 Sección Rentas
      - 10.1.1.1 Oficina de Inspección
    - 10.1.2 Sección Egresos Presupuestarios
    - 10.1.3 Sección Tesorería
  - 10.2 Departamento de Recursos Humanos
    - 10.2.1 Sección Remuneraciones
    - 10.2.2 Sección Personal y Bienestar Municipal
  - 10.3 Departamento de Administración
    - 10.3.1 Sección Adquisiciones
      - 10.3.1.1 Oficina de Bodega
    - 10.3.2 Sección Informática e Inventario
    - 10.3.3 Sección Recintos Municipales
  - 10.4 Sección Secretaría
- 11. Dirección de Control**
  - 11.1 Departamento de Control Financiero, Presupuestario y Auditoría
    - 11.1.1 Sección Secretaría Técnica
- 12. Juzgado de Policía Local**
  - 12.1 Juez de Policía Local
  - 12.2 Secretario Abogado
  - 12.3 Personal de Secretaría
- 13. Dirección de Educación Municipal**
- 14. Dirección de Salud Municipal**

## TÍTULO III

### De la Coordinación Administrativa Interna

#### Artículo 7º

Para un adecuado cumplimiento de la función Coordinadora, existirá una instancia administrativa interna, asesora del Alcalde en materias de competencia Municipal, denominado **Comité Técnico Administrativo**, formado por los Directivos Superiores, Profesionales, Jefaturas y Técnicos de Planta; asesores de la Municipalidad a Contrata y a Honorarios; que funcionará a petición expresa del Alcalde.

Será dirigido por el Alcalde o su subrogante, siendo su objetivo básico optimizar la gestión Interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
- b) Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y el tiempo.
- c) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde o Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.



## CAPÍTULO I

### ALCALDÍA

#### Artículo 8º

Esta unidad es dirigida en forma directa y personal por el Sr. Alcalde, que es la máxima autoridad comunal, teniendo como objetivo el coordinar la participación del Sr. Alcalde en las tareas y actividades que deba intervenir, y efectuar seguimiento de sus compromisos. Asimismo brindar alternativas de participación de la comunidad local con su autoridad comunal.

En dicha unidad municipal funcionará la sección Secretaría Alcaldía, la cual tendrán como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde, como así también, ayudar en el tema de comunicación entre la comunidad y el municipio.

#### Artículo 9º

Las Unidades que conforman Alcaldía son:

- 1.1 Sección Secretaría Alcaldía.
- 1.2 Sección Seguridad Pública, Emergencia y Protección Civil.
  - 1.2.1 Oficina Secretaría.

A las unidades que integren la Alcaldía le corresponderán los siguientes objetivos y/o funciones específicas:

#### 1.1. Sección Secretaría Alcaldía.

- a) Desarrollar todo tipo de actividades internas que estén directamente relacionadas con el Sr. Alcalde.
- b) Organizar y Coordinar los Actos Oficiales, Inauguraciones, Actos con Instituciones ajenas al municipio, respetando las normas de protocolo.
- c) Redactar Invitaciones de los Actos Cívicos que corresponden a Alcaldía y despacharlas de acuerdo a listado de Autoridades que obran en la Alcaldía.
- d) Redactar y despachar: Certificados de Honorabilidad, Cartas Compromiso, Certificados Protocolares, Presentaciones, entre otros documentos afines.
- e) Efectuar saludo Navideño y Año Nuevo y despacharlo a nivel Internacional, Nacional, Regional, Provincial y local, según corresponda.
- f) Confeccionar Formularios de Aprobación Presupuestaria (FAP), Términos de Referencia, Informe de Comisión y Decreto de Adjudicación, por compras inherentes a las actividades de la Alcaldía (Cócteles, Almuerzos, Regalos, etc.)
- g) Elaborar Decretos de cometidos del Sr. Alcalde.
- h) Encargada de recopilar la información de las actividades que realizan las diferentes Unidades, para una mayor coordinación interna.
- i) Atender al Público, que consulta diariamente.
- j) Realizar la ornamentación del Hall del municipio en las Fiestas Patrias y Navidad.
- k) Coordinar Reuniones Internas y Externas.
- l) Realizar las invitaciones a Actos Cívicos de efemérides nacionales y locales; inauguraciones y otros, encargarse de lo protocolar; como redactar, mecanografiar y despachar tarjetas de invitación, saludos, condolencias, etc.
- m) Efectuar la coordinación de las audiencias solicitadas por Jefes de Servicios, dirigentes comunitarios y por el público en general, presentando previamente toda la documentación e información necesaria.
- n) Llevar hojas de audiencia en forma correlativa y entregar bajo registro y visado de los Jefes de Departamentos y luego archivarlas en orden correlativo.
- o) Recepcionar y disponer las entrevistas y reuniones de los jefes de Departamentos y funcionarios en general, con el Sr. Alcalde, presentando oportunamente los documentos e Informes requeridos.
- p) Concertar entrevistas con personeros a nivel Regional Nacional, además recopilar antecedentes necesarios y preparar carpetas.



- q) Despachar en forma rápida y oportuna la correspondencia tramitada y firmada por el Sr. Alcalde, a la Oficina de Partes.
- r) Preparar y coordinar, libretos, oficios y contratos de los actos oficiales e inauguraciones que realiza la municipalidad.
- s) Mantener un stock de diplomas, certificados y recuerdos, para las actividades que se realizan durante el año.
- t) Efectuar y recibir llamadas telefónicas y otras comunicaciones a su cargo.
- u) Coordinar el uso de Sala de Sesiones.
- v) Supervisar en forma global el trabajo de los auxiliares de Sala, cuando se desarrollen actos protocolares del Municipio.
- w) Remitir, actualizar y responder oficios de solicitudes de información pública, dar cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 20.285.
- x) Informar y registrar en forma oportuna las audiencias, viajes y regalos del Sr. Alcalde que se encuentren sujetos a la Ley del Lobby.
- y) Mantener archivo con la documentación que sea remetida al Sr. Alcalde.

### **1.2. Sección Seguridad Pública, Emergencia y Protección Civil.**

El Director de esta unidad dependerá directamente del Alcalde, y será su colaborador directo en las tareas de coordinación y gestión de las funciones relacionadas con el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad. Además, será responsable del seguimiento del plan comunal de seguridad pública. Igualmente, le corresponderá atender a la comunidad en forma rápida y oportuna ante posibles situaciones de emergencias o catástrofes, realizando las acciones preventivas necesarias para mitigar su impacto a nivel comunal, como así también, velar por la protección de la población ante situaciones de flagelo y delitos producto de la droga u otros males que afecten a la sociedad. En general, deberá ejercer cualquier otra tarea que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

Tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Servir de Asesor Técnico del Alcalde en la formulación de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Seguridad Pública, Emergencia y Protección Civil.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración y actualización de los Planes Comunales de seguridad pública, emergencia y protección civil, y efectuar el seguimiento y monitoreo de las medidas y acciones contempladas en dichos planes, como así mismo, difundir estos instrumentos estratégicos de planificación en la comunidad local y en el interior del municipio.
- c) Gestionar y actualizar Planes de Contingencia ante los diversos tipos de emergencias que puedan producirse en la comuna de Yumbel (terremotos, incendios forestales, inundaciones, antrópicos, entre otros).
- d) Realizar periódicamente diagnósticos del estado de situación de la comuna en materias de seguridad pública, emergencias y protección civil.
- e) Desarrollar, implementar, evaluar, promover, capacitar y apoyar acciones relacionadas con la prevención social y situacional.
- f) Apoyar al Alcalde en la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y asistencia a víctimas, como así también, en materias relacionadas con emergencias, protección civil, entre otros temas de seguridad pública.
- g) Actuar como Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- h) Confeccionar el informe de la gestión anual del municipio respecto del Plan Comunal de Seguridad Pública vigente, con énfasis especial en el contenido y monitoreo de éste, a objeto de ser incorporado en la cuenta pública del Alcalde.



- i) Asesorar al Alcalde en la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofe, coordinando con las diversas unidades municipales y servicios públicos las acciones y tareas a desarrollar.
- j) Integrar el Comité Comunal de Emergencia y Protección Civil, actuando como ente coordinador y asesor del Alcalde ante la eventualidad de ocurrencia de una calamidad o catástrofe.
- k) Coordinar la habilitación de albergues junto al encargado de la brigada respectiva, y con la JUNAEB y departamento de educación municipal en caso de hacer uso de establecimientos educacionales.
- l) Liderar y coordinar las diversas brigadas y equipos de emergencia municipal para atender situaciones de emergencias o catástrofes.
- m) Velar por el abastecimiento permanente de materiales en la bodega comunal de emergencia, de tal forma de disponer de stock de elementos y artículos necesarios para atender a la comunidad afectada por situaciones de emergencia o catástrofe que ocurran a nivel comunal.
- n) Coordinar la entrega de ayuda de emergencias.
- o) Evaluar respuesta de la comunidad en los simulacros y situaciones reales de emergencia.
- p) Implementar y coordinar acciones y medidas, dentro del territorio comunal, en el ámbito de la seguridad pública.
- q) Mantener una coordinación permanente con la Onemi, Bomberos, Carabineros, Hospital, entre otros servicios públicos y del sector privado en materias propias de su competencia.
- r) Cumplir las demás funciones determinadas por la Ley, y otras que le asigne el Alcalde.

### **1.2.1 Oficina Secretaría.**

A esta Oficina le corresponde desarrollar trabajos eminentemente administrativos de apoyo a la Sección. Sus funciones son:

- a) Atención de público.
- b) Sacar copias o duplicados de documentos.
- c) Atención de teléfono y comunicaciones hacia y desde la Sección.
- d) Dactilografiar todo tipo de documentos requeridos por la unidad.
- e) Recibir y despachar correspondencia.
- f) Velar por el buen orden de carpetas y archivos.
- g) Apoyar anualmente en la elaboración del Decreto Alcaldicio que asigna los turnos semanales de Emergencia.
- h) Coordinar semanalmente la entrega de implementos (llaves, celular, linterna, entre otros) al Jefe de Turno de Emergencia cuando éste asume el cargo.
- i) Apoyar en la coordinación con la Intendencia, Onemi u otros organismos públicos y/o privados en temas relacionados con Seguridad Pública, Emergencia y/o Protección Civil.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe directo.

## **CAPÍTULO II**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

#### **Artículo 10º**

El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y será el colaborador directo de éste en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.



A esta unidad le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo a la legislación vigente y el presente reglamento interno.
- d) Coordinar y velar por el cumplimiento de las normas, principios, exigencias y trámites establecidos en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- e) Ejercer el rol de nexo con el Consejo para la Transparencia en lo que éste requiera de la Municipalidad.
- f) Coordinar y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- g) Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que se prestan, así como, detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
- h) Apoyar con tecnología computacional u otras las actividades de todos las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, proponiendo y ejecutando el desarrollo de programas que permitan una mayor eficiencia y eficacia en el quehacer municipal, como de la actualización de todo su equipo.
- i) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- j) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- k) Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.
- l) Analizar las ordenanzas, instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, 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.
- m) Analizar las ordenanzas, instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, 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.
- n) Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación, etc.
- o) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
- p) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- q) 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.
- r) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- s) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro.
- t) Orientar el quehacer institucional en función de la misión y visión Municipal, del Plan de Desarrollo Comunal, del plan anual de acción y la Planificación Estratégica.





- u) Actuar como unidad coordinadora en los eventos y actividades que tengan un gran impacto a nivel comunal, tal como la festividad religiosa de San Sebastián, entre otras.
- v) Propiciar un adecuado clima laboral.
- w) Otras funciones que la Ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **Artículo 11º**

Las unidades dependientes del Administrador Municipal son:

- 2.1 Sección Transparencia.
- 2.2 Sección Comunicaciones y Difusión.

A las unidades que integren la administración municipal le corresponderán los siguientes objetivos y/o funciones específicas:

##### **2.1. Sección de Transparencia.**

La labor de Transparencia, tiene como función principal dar cumplimiento a las exigencias, trámites, principios y normas establecidos en la Ley n° 20.285 e instructivos del Consejo para la Transparencia, debiendo entre otras desarrollar las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las acciones relacionadas con la mantención de información para dar cumplimiento a la Ley y facilitar el acceso a la información pública.
- b) Efectuar la publicación de los actos en la página web que permitan cumplir con los principios, estándares y formatos de transparencia activa.
- c) Crear y mantener en el sitio Web el servicio de Web Mail.
- d) Apoyar a otras Unidades, especialmente a Secretaría Municipal, en la tramitación de las solicitudes de información pública (transparencia pasiva), relacionadas con el proceso informático requerido.
- e) Apoyar en la implementación de todo lo concerniente a las acciones y medidas relacionadas con la participación de las Unidades para dar cumplimiento a la transparencia activa de la Ley de Acceso a la Información Pública y Ley del Lobby.
- f) Apoyar a las Unidades involucradas para dar cumplimiento a la Ley del Lobby
- g) Llevar registros y archivos, de respuestas y de información relevante.
- h) Efectuar todos aquellos actos administrativos y procesos necesarios para llevar a cabo su función.
- i) Otras funciones que se le encomienden, relacionadas con su labor.

##### **2.2. Sección Comunicaciones y Difusión.**

La labor de comunicaciones tiene como objetivo dar a conocer todas las acciones que realiza la Municipalidad, tanto a nivel local como Nacional, teniendo entre otras las siguientes funciones:

- a) Participar en la coordinación de actividades Municipales denominadas fiestas costumbristas.
- b) Crear metodologías y mecanismos administrativos de obtención de información que se incorporarán tanto en el boletín Municipal, como en la radio y en el sitio Web municipal.
- c) Coordinar con los distintos Deptos. Municipales o Unidades la entrega de información, noticias, informes u otros datos o antecedentes para subir a la página Web.
- d) Jerarquizar y filtrar la información entregada, de manera de ser presentada en forma clara, concisa, fidedigna y amigable, conforme a los requerimientos de la municipalidad
- e) Mantener y actualizar el sitio en forma periódica conforme a los requerimientos de la municipalidad.
- f) Coordinar con el encargado del Sistema de información Comunal (SIC), la disponibilidad de material cartográfico que debe contener el sitio Web y su actualización.
- g) Coordinar la entrega de información relevante a la comunidad, a través de la página Web, que soliciten las distintas Unidades.



- h) Coordinar con los distintos Deptos. Municipales la entrega de información para diseñar o asesorar los materiales gráficos que sean necesarios en cada Deptos. o para la Municipalidad (afiches, dípticos, pendones, informativos, etc.).
- i) Diagramación y preparación del material para imprenta del informativo municipal, dípticos, calendarios, etc.
- j) Obtener fotografías de actividades Municipales y llevar un registro de las mismas.
- k) Efectuar todos aquellos actos administrativos y procesos necesarios para llevar a cabo su función.
- l) Otras funciones que se le encomienden, relacionadas con su labor.

## CAPÍTULO III

### DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

#### Artículo 12°

La Asesoría Jurídica, le corresponderá prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal. Además informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales. Desarrollando las siguientes funciones:

- a) Elaborar informes en derecho, contestar oficios a Instituciones, en especial a la Contraloría General de la República.
- b) Realizar aquellos sumarios e investigaciones que el Sr. Alcalde le instruya.
- c) Efectuar la supervisión de aquellos sumarios e investigaciones que se encuentren radicados en otros Funcionarios Municipales.
- d) Estudiar los títulos de dominio de bienes que la Municipalidad proponga adquirir.
- e) Efectuar trámite de afectación de bienes raíces adquiridos para calles o caminos.
- f) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles para el cumplimiento del plan regulador comunal.
- g) Inscribir los derechos de aprovechamiento de aguas de bienes raíces municipales.
- h) Supervisar la existencia de archivos actualizados de normas relacionadas con la municipalidad, así como de ordenanzas, convenios, normativa interna, títulos de dominio, inscripciones, juicios, sumarios y otros en que la Unidad tenga participación.
- i) A requerimiento del Alcalde, iniciar y asumir la defensa en todos los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés. Representación judicial de la Municipal.
- j) Representar a la Municipalidad ante audiencias en procedimientos administrativos llevados ante otros organismos públicos.
- k) Prestar asesoría jurídica o asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- l) Redactar y/o revisar convenios entre Municipalidad y otros organismos o instituciones, debiendo informar por escrito a requerimiento de la unidad respectiva.
- m) Redactar y/o actualizar las ordenanzas, reglamentos, instructivos, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde y demás unidades municipales.
- n) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, cuando proceda.
- o) Otras labores que le asigne el Alcalde, relacionadas con sus funciones.

#### 3.1. Sección Secretaría.

Tendrá como objetivo, además de las tareas propias de secretaría (atender público, dactilografiar, entre otras), atender problemas menores del departamento.

Las funciones son:

- a) Atender al público.
- b) Dactilografiar todo tipo de documentación (oficios, certificados, informes, etc.)
- c) Responsable de fotocopiar y atender el teléfono municipal.



- d) Preparar y enviar informes mensuales y periódicos a las instancias correspondientes.
- e) Recibir y despachar correspondencia, manteniéndola en archivo.
- f) Mantener el archivo de la Dirección.
- g) Elaborar todo documento administrativo a petición del Director.
- h) Mantener coordinación con la Notaria para llevar gastos Municipales.
- i) Otras funciones de carácter administrativo, necesarios para el mejor servicio.

## CAPÍTULO IV

### DIRECCIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL

#### Artículo 13°

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones según lo que dispone el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
- b) Desempeñarse como Ministro de fe, en todas las actuaciones municipales y en aquellas en que la ley lo disponga.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.
- d) Supervisar el ingreso diario de la correspondencia dirigida al Sr. Alcalde a través de la Oficina de Partes y su distribución a las unidades respectivas.
- e) Supervisar la emisión de los documentos oficiales del Municipio, como así mismo su distribución y archivo que corresponda.
- f) Determinar si las solicitudes de información corresponden a aquellas definidas en la Ley de Transparencia (transparencia pasiva), e iniciar el trámite correspondiente para su respuesta.
- g) Verificar que se dé respuesta oportuna a las solicitudes de información pública, cumpliendo con las normas, principios, exigencias, trámites y plazos establecidos en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, coordinando con otras Unidades Municipales.
- h) Supervisar la conformación y actualización permanente de los archivos con la documentación de correspondencia interna y externa.
- i) Supervisar la correcta formación de los archivos con toda la documentación relativa a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- j) Responsable de las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
- k) Certificar la transcripción de los Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal.
- l) Certificar mensualmente las asistencias de los Concejales a las Sesiones, a fin de cursar los pagos de la dieta mensual que establece la Ley N°18.695.
- m) Llevar los Registros de Organizaciones Comunitarias que establece el Art. 6° y demás pertinentes de la Ley 19.418, sobre Junta de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, publicada en el D.O. el 09.10.95, y demás funciones inherentes al cumplimiento de la referida norma.
- n) Llevar Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, en conformidad a la normativa vigente.
- o) Participar como Ministro de Fe en las aperturas de propuestas, refrendando la documentación que se presente.
- p) Ejercer un control permanente del personal de su dependencia, velando por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones, creando condiciones de trabajo que permitan un desempeño eficiente de los funcionarios.
- q) Otras funciones que la Ley le señale o que la autoridad superior le asigne.



#### **Artículo 14º**

Las unidades dependientes de la Secretaría Municipal son:

- 4.1 Sección Partes y Reclamos.
  - 4.1.1 Oficina de Partes y Archivos.
  - 4.1.2 Oficina de Informaciones y Reclamos.
- 4.2 Sección Secretaría Administrativa.
- 4.3 Sección Auxiliares y Estafetas.

A las Unidades que integren la Secretaría Municipal le corresponderán los siguientes objetivos y/o funciones:

#### **4.1 Sección Partes y Reclamos.**

Trabajo de carácter administrativo netamente de oficina, cuya función principal es recibir, registrar y despachar la correspondencia, además de atender público y teléfono.

Tiene a su cargo la oficina de Partes y Archivos, y la Oficina de Informaciones y Reclamos.

##### **4.1.1. Oficina de Partes y Archivos.**

Recibir e ingresar mediante sistema tecnificado, de preferencia computarizado, e incorporado a red interna Municipal, la correspondencia recibida en el Municipio, en forma diaria y oportuna.

- a) Recibir documentación de los diferentes Unidades para pasarlas a la firma.
- b) Tramitar toda la documentación que firman el Secretario Municipal, el Alcalde, y aquellas que derivan de las distintas unidades.
- c) Llevar registros computarizados clasificados de la documentación interna del Municipio
- d) Tener a su cargo el trámite específico del flujo y distribución de la correspondencia.
- e) Notificar y Distribuir copias de Decretos y Oficios a quien corresponda.
- f) Despachar al correo los documentos que envía la Municipalidad
- g) Entregar al archivo la correspondencia cotidiana, de modo que su consulta sea fácil y expedita.
- h) Velar por el orden y mantenimiento del archivo municipal.
- i) Realizar el trámite correspondiente para dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por aplicación de la Ley de Transparencia (transparencia pasiva).
- j) Recibir propuestas públicas entregándolas a quien presida las aperturas.
- k) Coordinar el trabajo diario de los auxiliares y estafetas que se desempeñen en la Unidad.
- l) Subrogar a la Secretaría Administrativa de la Secretaria Municipal, cuando se ausente.
- m) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

##### **4.1.2 Oficina de Informaciones y Reclamos.**

- a) Atender al público a las distintas Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas.
- b) Atender teléfonos a su cargo, transfiriendo los llamados a los distintos usuarios.
- c) Pasar a los respectivos Directivos o Jefes de unidades las reclamaciones que se reciban en libro foliado que se dispondrá al público en dicha Oficina.
- d) Tener disponible para el público que lo solicite a lo menos los siguientes antecedentes: Plan de Desarrollo Comunal, Presupuesto Municipal, Plan Regulador Comunal, Reglamento Interno Municipal, Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, Ordenanza de Participación ciudadana y otras, Convenios, Contratos y Concesiones, las Cuentas Públicas de los Alcaldes en los últimos 3 años, los Registros mensuales de Gastos efectuados al menos en los últimos 2 años.
- e) Otras funciones que la ley señale o que su superior le asigne.



#### 4.2 Sección Secretaría Administrativa.

Su objetivo es procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría Municipal, involucra además de dactilografiar documentos, conocer la marcha global de las Unidades, para confeccionar decretos, oficios, certificados y otros documentos sobre diversas y variadas materias, además de dactilografiar los documentos que emanan del Concejo Municipal, para lo cual debe conocer la marcha global de éste, y así poder confeccionar actas, oficios, certificados, mantener actualizados los registros a cargo, atender a los señores Concejales y al público que les requiera.

Le corresponde las siguientes Funciones:

- a) Desarrollar todo tipo de actividades administrativas que estén directamente relacionadas con la Secretaría Municipal.
- b) Atender Público. que acude por la Ley de Organizaciones Comunitarias.
- c) Dactilografiar todo tipo de documentación emanada de la Secretaria Municipal.
- d) Redactar y confeccionar oficios, decretos, certificados y otros, de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustados a las normas vigentes, previa instrucción del Secretario Municipal.
- e) Preparar en coordinación con el Secretario Municipal el temario de cada Sesión con a lo menos 48 horas de anticipación.
- f) Llevar toda la documentación relativa a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- g) Confeccionar Actas de las Sesiones.
- h) Transcribir y presentar al Secretario Municipal los Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, que le sean requeridos.
- i) Preparar certificado mensualmente sobre las asistencias de los Concejales a las Sesiones, a fin de cursar los pagos de la dieta que establece la Ley 18.695.-
- j) Recibir los llamados telefónicos y la correspondencia dirigida a los señores Concejales.
- k) Informar y registrar en forma oportuna las audiencias, viajes y regalos del Secretario Municipal que se encuentren sujetos a la Ley del Lobby.
- l) Subrogar al Oficial de Partes cuando se ausente.
- m) Otras funciones que la Ley señale o que su superior le asigne.

#### 4.3 Sección Auxiliares y Estafetas.

Este es un trabajo variado, puesto que se debe realizar cualquier tarea rutinaria de apoyo a las distintas Unidades Municipales, siendo su función principal servir como mensajero y velar por la seguridad, atención y aseo de las dependencias del edificio municipal.

Le corresponde las siguientes Funciones:

- a) Velar por la mantención, ornato, seguridad y aseo del edificio municipal, Casa de la Ex-Gobernación, Biblioteca, Casa de la Cultura, Juzgado de Policía Local, Oficina de Control, Tesorería Municipal, pasillos de Edificios Públicos, entre otros.
- b) Colaborar en la atención de público entregando información clara y exacta, guiándolo hacia las Unidades Municipales, personas o Servicios Públicos
- c) Distribuir documentos a las distintas Unidades Municipales y externamente dentro de la ciudad de Yumbel preferentemente.
- d) Realizar otras tareas auxiliares cuando le sean requeridas.
- e) Mantener y conservar en buen estado las máquinas de aseo del servicio.
- f) Vigilar y cuidar el material del servicio.
- g) Actuar como estafeta entregando correspondencia en Gobernación Provincial, Intendencia y demás Servicios Públicos.
- h) Encargados de abrir y cerrar el edificio municipal en forma exclusiva, además de la Casa de la Ex-Gobernación.
- i) Permanecer en el edificio mientras haya personal laborando
- j) Otras que le encargue el superior jerárquico u Oficial de Partes.



## CAPÍTULO V

### DIRECCIÓN SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

#### Artículo 15°

La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) estará a cargo de un Director, quien deberá cumplir las funciones que establece el artículo 21° de la Ley 18.695; y tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en materias de estudios y evaluación, propia de la competencia de ambos órganos municipales.

La Secretaría Comunal de Planificación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases administrativas generales y especiales, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidas en el reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna en materias propias de su competencia.
- g) Recopilar y mantener la información actualizada necesaria de la realidad de la comuna, regional atinente a sus funciones.
- h) Prestar asistencia técnica y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna y a las organizaciones intermedias que así lo requieran, en las materias propias de su competencia.
- i) Informar periódicamente al Alcalde sobre las necesidades presupuestarias de su departamento y sobre los proyectos y programas respectivos.
- j) Ejercer un control permanente del personal de su dependencia, velando por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones, creando condiciones de trabajo que permitan un desempeño eficiente de los funcionarios.
- k) Cumplir otras funciones que la Ley le señale o que el Alcalde le encomiende.

#### Artículo 16°

Las unidades que integren la Secretaría Comunal de Planificación son las siguientes:

- 5.1 Sección Evaluaciones y Licitaciones.
- 5.2 Sección Proyectos y Planificación Territorial.
- 5.3 Sección Secretaría.

A las cuales les corresponderán los siguientes objetivos y/o funciones:

#### 5.1 Sección Evaluaciones y Licitaciones.

La sección de Evaluaciones y Licitaciones dependerá directamente de la Dirección de SECPLAN. Esta sección tiene como objetivo la evaluación permanente del cumplimiento de las diversas iniciativas de inversión y acciones impulsadas por la municipalidad, del mismo modo, está a cargo en la elaboración de las Bases Administrativas para los llamados a Licitación. Las principales funciones de esta sección son las siguientes:

- a) Coordinar y elaborar las bases generales y especiales, según corresponda, de las diversas unidades municipales, para los llamados a licitación, previo informe administrativo-técnico de la unidad respectiva.



- b) Cumplir la función de encargado del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, de la Secretaría Comunal de Planificación, a través del portal implementado por el Sistema de Compras Públicas.
- c) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones que desarrolle la municipalidad a través de sus diversas unidades, como así también, el cumplimiento del presupuesto municipal.
- d) Elaborar proyectos relativos a las áreas de pavimentación, salud y educación. También corresponderá gestionar ante los organismos pertinentes necesidades en el tema del agua potable rural.
- e) Actuar como coordinador del Sistema Nacional de Informaciones Municipales (SINIM).
- f) Apoyar en la elaboración de estudios, proyectos y programas de inversión municipal.
- g) Cumplir otras funciones que la Ley le señale o que su superior jerárquico le encomiende.

### **5.2 Sección Proyectos y Planificación Territorial.**

La sección de Proyectos y Planificación Territorial depende directamente de la Dirección de SECPLAN. Esta sección tiene por objetivo desarrollar acciones tendientes a impulsar el desarrollo de la comuna, para tal efecto, deberá apoyar la formulación de la estrategia municipal, como así mismo, la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, preocupándose además de recopilar, mantener y manejar toda información actualizada de la realidad comunal, en forma escrita y gráfica. Las principales funciones de esta sección son las siguientes:

- a) Participar activamente en todo el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Comunal, en sus políticas, planes de acciones, programas y proyectos, como así también, recopilación de datos y antecedentes necesarios para su confección.
- b) Apoyar y coordinar con organismos del estado, o sector privado, el desarrollo de iniciativas de inversión y programas destinados a dar solución problemas de infraestructura sanitaria, urbanización, equipamiento comunitario, mejoramiento de vivienda, planificación urbana, entre otras materias de interés comunal.
- c) Elaborar proyectos orientados principalmente al área social (equipamiento comunitario, infraestructura deportiva, seguridad vecinal, entre otros) y emergencia.
- d) Colaborar en la elaboración de información relacionada con aspectos sociales, censales, territoriales y de otras materias atinentes a la Unidad. Estando además a cargo del Sistema de Información Comunal (SIC).
- e) Apoyar en la elaboración de estudios, proyectos y programas de inversión municipal.
- f) Cumplir otras funciones que la Ley le señale o que su superior jerárquico le encomiende.

### **5.3 Sección Secretaría.**

Cuyo objetivo será brindar la atención a los usuarios y archivo, teniendo entre otras las siguientes funciones:

- a) Recibir y despachar correspondencia que se deriva y emite a la dirección, registrando cada una de ellas en el sistema de correspondencia interno.
- b) Mantener ordenada la documentación que entra y sale de la dirección, a través de la mantención de los archivos correspondientes, según remitente
- c) Cumplir con las actividades propias de la dirección, aquellas designadas en apoyo a otras dependencias municipales y las actividades del municipio
- d) Atención de público, entrega de información ante consultas por antecedentes de la comuna, en temas relacionados con proyectos o estadísticas comunales
- e) Manejar información de cada proyecto licitado, en proceso de licitación o en etapa de proyecto
- f) Apoyar al director o directora en tareas encomendadas por el señor alcalde
- g) Redactar documentos tales como: decretos alcaldicios, resoluciones, oficios, actas y otros antecedentes propios de esta dirección de Secplan.
- h) Otras funciones propias del cargo, o que su jefe directo le encomiende.



## CAPÍTULO VI

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

#### Artículo 17º

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo comunitario, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

A la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y también al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio,
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, Fomento Productivo Local y Turismo.
- d) Ejercer un control permanente del personal de su dependencia, velando por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones, creando condiciones de trabajo que permitan un desempeño eficiente de los funcionarios.
- e) Cumplir otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las Unidades que correspondan.

#### Artículo 18º

La Dirección de Desarrollo Comunitario está integrada por las siguientes unidades:

- 6.1 Departamento de Programas Sociales.
  - 6.1.1 Sección Asistencia Social.
  - 6.1.2 Sección Postulación y Gestión de Recursos.
    - 6.1.2.1 Oficina Subsidios.
    - 6.1.2.2 Oficina Vivienda.
  - 6.1.3 Sección Promoción Social.
- 6.2 Departamento de Programas Comunitarios.
  - 6.2.1 Sección Deportes y Recreación.
  - 6.2.2 Sección Artes y Cultura.
    - 6.2.2.1 Oficina Biblioteca y Museos.
  - 6.2.3 Sección Infancia, Juventud y Adulto Mayor.
  - 6.2.4 Sección Mujer.
- 6.3 Departamento de Desarrollo Económico Local.
  - 6.3.1 Sección Desarrollo Rural.
  - 6.3.2 Sección Capacitación y Empleo.
  - 6.3.3 Sección Turismo.
  - 6.3.4 Sección Fomento Microempresarial.
- 6.4 Departamento de Organizaciones Comunitarias.
  - 6.4.1 Sección Participación Comunitaria.
    - 6.4.1.1 Oficina Desarrollo Barrial.
  - 6.4.2 Sección Discapacidad.
- 6.5 Sección Secretaría.

A las unidades que integren la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponde los siguientes objetivos y/o funciones:





### **6.1 Departamento de Programas Sociales.**

El objetivo de este Departamento es propender al desarrollo socioeconómico de los habitantes de la comuna, procurando mejorar las condiciones mínimas básicas que le permitan una adecuada calidad de vida, para ello tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar y supervisar las acciones realizadas por las distintas secciones, así como también, promover el uso eficiente de recursos.
- b) Procurar que las distintas secciones cuenten con sus Reglamentos y/o Planes de Acción, así como también, el cumplimiento de convenios y normas técnicas de funcionamiento.
- c) Representar frente a otros organismos públicos ante la existencia de convenios o acciones tendientes a lograr los objetivos del Departamento.
- d) Coordinar con otras Secciones, Departamentos y/o Direcciones Municipales, para el logro de un buen funcionamiento de las diversas actividades, programas y acciones que se desarrollen.
- e) Asesorar los procesos administrativos ajustados a la normativa vigente.
- f) Diseñar procedimientos internos que permitan optimizar el funcionamiento de las distintas secciones.
- g) Informar las situaciones que afecten el cumplimiento de Reglamentos, Planes de Acción u otro sobre los cuales debe registrarse este Departamento.
- h) Apoyar en las acciones de emergencia en las que se instruya la participación de este departamento.
- i) El Encargado del Departamento de Programas Sociales tendrá a su cargo las secciones de: "Asistencia Social", "Postulación y Gestión de Recursos" y "Promoción Social".
- j) Cumplir con otras labores que se le asigne el Director de la Unidad, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **6.1.1 Sección Asistencia Social.**

El objetivo de esta sección es contribuir a superar la problemática socioeconómica de las personas en estado de indigencia, pobreza, vulnerabilidad social y necesidad manifiesta, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar ayudas sociales mediante aportes económicos, en canastas familiares, insumos farmacéuticos, servicios funerarios, vestuario, entre otras ayudas sociales.
- b) Otorgar ayudas sociales que mejoren las condiciones mínimas de habitabilidad, de tal forma de que la vivienda esté bien sellada tanto en muros, ventanas, techumbre y piso (reparaciones); que la familia cuente al menos con dos piezas habitables (según la cantidad de integrantes del grupo familiar, la ausencia de vivienda o la existencia de alguna patología que requiera de aislamiento o mejorar el desplazamiento); que disponga de un sistema adecuado de eliminación de excretas (ante situaciones de salud grave o situaciones de riesgo social); que la familia cuente con un equipamiento mínimo para dormir o ante enfermos postrados o con deficiencias de salud puedan contar con un colchón clínico, toda vez que no sea proporcionado por el sistema de salud.
- c) Elaborar diagnósticos sociales, para registros específicos actualizados.
- d) Realización de todos aquellos actos administrativos que sean pertinentes.
- e) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **6.1.2 Sección Postulación y Gestión de Recursos.**

El Objetivo de esta sección será apoyar a las personas que postulen a distintos subsidios del Estado, sin tener que concurrir a realizar trámites en la capital provincial o regional, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la postulación de los siguientes Subsidios Estatales, entre ellos Subsidio Familiar, Subsidio Familiar Mujer Embarazada, Subsidio familiar para personas con certificación de invalidez y subsidio de Discapacidad mental, Subsidio de Discapacidad Mental para menores de 18 años, Subsidio al consumo de Agua Potable Urbana y Rural.



- b) Otorgar orientación para la obtención de subsidios, entre otros de asignación familiar, asignación maternal, Pensión Básica Solidaria de Invalidez, Pensión Básica solidaria de Invalidez, Asignación por muerte, Pensión Básica solidaria de Vejez, Aporte Previsional Solidario de Vejez, Bono de invierno, Bono por hija o Hijo, Bono Bodas de Oro.
- c) Otorgar asesoría para la postulación de subsidios habitacionales y organizar la demanda de las familias que carecen de vivienda o requieren mejorar las condiciones de ésta conforme a los requisitos y exigencias de cada subsidio habitacional que esté en proceso de postulación, debiendo realizar la difusión respectiva en cada llamado, levantar la nómina de todos los interesados, dejando constancia de los que no cumplen requisitos y dar a conocer el surgimiento de nuevos subsidios en beneficio de los que presentan menores ingresos.
- d) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **6.1.2.1 Oficina Subsidios.**

Esta Oficina está a cargo de la administración y postulación de los distintos subsidios y beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del Gobierno, orientando e informando a la comunidad sobre los requisitos y trámites que deben cumplir para su obtención, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Atención personalizada para la recepción de documentación, llenado de formularios e ingreso de información al sistema computacional.
- b) Envío de archivos de postulantes a través de la página Web, asimismo, realizar la revisión de la información ingresada y verificación de resultados.
- c) Emisión de Decreto Alcaldicio tanto de cancelación como de asignación del beneficio, y envío del mismo vía página Web del servicio respectivo.
- d) Envío de información a Gobernación Provincial u otros servicios públicos, en los casos que corresponda.
- e) Recepción de Resoluciones de Intendencia tanto de ingresos como de cancelación de beneficios, en los casos que corresponda.
- f) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **6.1.2.2 Oficina Vivienda.**

A esta Oficina le corresponde asesorar y orientar a las personas que necesitan información en relación al tema de vivienda, especialmente en la postulación a los diferentes Programas Habitacionales que el Ministerio de Vivienda y Urbanismo mantiene en su Política Habitacional, atendiendo las diferentes consultas de los usuarios con necesidad habitacionales, de tal forma de facilitarles la obtención de una solución habitacional definitiva, erradicando así su condición de allegados y/o arrendatarios, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Difundir, motivar y asesorar a postulantes individuales y grupales existentes en la comuna, respecto de las características, requisitos y beneficios de los diversos programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- b) Mantener un registro actualizado de los comités de vivienda existentes y en formación de la comuna.
- c) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, legalización, funcionamiento, desarrollo y participación de los comités habitacionales
- d) Asistencia técnica, administrativa y legal permanente a los comités de postuladores en las distintas etapas de vida del grupo.
- e) Supervisar el cumplimiento de requisitos de inscripción, postulantes a comités de viviendas, coordinar la fecha de inscripción y postulación de los mismos.
- f) Supervisar y asesorar técnicamente, a los comités de vivienda en la adquisición de terrenos.
- g) Coordinar la oportuna aplicación de Fichas que se exijan a los postulantes.
- h) Desarrollar programas educativos sobre los derechos y deberes de los habitantes de viviendas sociales.



- i) Coordinar el trabajo de la EGIS Municipal, apoyando y asesorando a la comunidad, a través de ésta, en la presentación de proyectos tendientes a resolver la necesidad de vivienda de grupos de familias que presentan carencia de recursos y que el municipio esté en condiciones de postular.
- j) Apoyar a los Comités de vivienda en materias de construcción y urbanismo, y mantener un adecuado flujo de información entre los comités y los prestadores de asistencia técnica y/o constructoras.
- k) Coordinar con otras Unidades municipales y/o Servicios o Instituciones Públicas o Privadas cuando corresponda.
- l) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **6.1.3 Sección Promoción Social.**

El objetivo de esta sección será propender a la coordinación con otras entidades públicas para lograr mejorar las condiciones de vida de los grupos sociales más vulnerables, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Conducir el Programa Seguridades y oportunidades, conforme al convenio.
- b) Conducir el Programa Vínculos, conforme al convenio.
- c) Conducir el Programa Habitabilidad, conforme a convenio o programa.
- d) Conducir el Programa Ayudas Técnicas, conforme a convenio o programa.
- e) Conducir el Registro Social de Hogares, el equipo de trabajo asignado a esta labor deberá mantener un registro actualizado de cada familia de la comuna a fin de que estos puedan acceder a los distintos beneficios del Estado velando llegar a los más necesitados apegándose a las normas establecidas por el organismo ministerial a cargo del proceso, conforme a convenio.
- f) Conducir otros Convenios que se puedan establecer para promover el desarrollo de las personas.
- g) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **6.2 Departamento de Programas Comunitarios.**

El objetivo de este departamento es promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna, para ello tendrá las siguientes funciones.

- a) Revisar y supervisar las acciones realizadas por las distintas secciones, así como también, promover el uso eficiente de recursos.
- b) Procurar que las distintas secciones cuenten con sus Reglamentos y/o Planes de acción, así como también el cumplimiento de Convenios y normas técnicas de funcionamiento.
- c) Representar frente a otros organismos públicos ante la existencia de Convenios o acciones tendientes a lograr los objetivos de este Departamento.
- d) Coordinar con otras secciones, Departamentos y/o Direcciones Municipales, para el logro de un buen funcionamiento.
- e) Asesorar los procesos administrativos ajustados a la normativa vigente.
- f) Diseñar procedimientos internos que permitan optimizar el funcionamiento de las distintas secciones.
- g) Informar las situaciones que afecten el cumplimiento de Reglamentos, Planes de Acción u otro sobre los cuales debe regirse este Departamento.
- h) Apoyar en las acciones de emergencia en las que se instruya la participación de este Departamento.
- i) El Encargado del Departamento de Programas Comunitarios tendrá a su cargo las secciones de: "Deportes y Recreación", "Artes y Cultura", "Infancia, Juventud y Adulto Mayor" y "Mujer".
- j) Cumplir con otras labores que se le asigne el Director de la Unidad, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



### **6.2.1 Sección Deportes y Recreación.**

A esta sección le corresponde las siguientes funciones:

- a) Promover la creación y funcionamiento de talleres; centros sociales; y otras organizaciones destinadas a promover la práctica del deporte y la recreación, siempre en el bienestar de la comunidad en general.
- b) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas - recreativas en la comuna.
- c) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna.
- d) Establecer coordinación con las organizaciones deportivas y recreativas a fin de promover programas de fortalecimiento institucional y comunitario a través del desarrollo de actividades deportivas y recreativas.
- e) Establecer las coordinaciones necesarias con otros Departamentos, Secciones u Oficinas municipales, al mismo tiempo que con servicios o instituciones del ámbito provincial, regional y nacional.
- f) Participar y asesorar en la elaboración, postulación y ejecución de programas, estudios y proyectos que fortalezcan el deporte y la recreación a nivel comunal.
- g) Coordinar la participación de otras Entidades Públicas y Privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- h) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- i) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **6.2.2 Sección Artes y Cultura.**

Esta sección tiene como funciones las que se indican a continuación:

- a) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico - culturales en la comuna.
- b) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico culturales.
- c) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.
- d) Establecer las coordinaciones necesarias con otros Departamentos, secciones u oficinas municipales, al mismo tiempo que con servicios o instituciones del ámbito provincial, regional y nacional.
- e) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados, el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales en la comuna.
- f) Participar y asesorar en la elaboración, postulación y ejecución de programas, estudios y proyectos que fortalezcan el arte y la cultura a nivel comunal.
- g) El Encargado de la Sección de Artes y Cultura tendrá a su cargo la Oficina de "Biblioteca y Museos", debiendo para tal efecto establecer la promoción y el desarrollo de las redes existentes en la comuna en dichas áreas.
- h) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **6.2.2.1 Oficina Biblioteca y Museos.**

Esta Oficina está a cargo de la administración y funcionamiento de la Biblioteca y los Museos municipales, siendo sus funciones las siguientes:

##### **Biblioteca**

- a) Registrar Libros, confeccionar tarjetas de préstamo y topográfica de cada libro que ingrese a Biblioteca, además de clasificarlos por: Materia, título, nacionalidad, timbrados de éstos, para posteriormente ubicarlos en estantería según distribución topográfica.
- b) Atención permanente de público, atención de teléfono.
- c) Orientación en computación e informática a personas que lo requieran.
- d) Fomentar con préstamos a domicilio, los hábitos de lectura.



- e) Facilitar información actualizada al usuario, a través de su Servicio de Información a la Comunidad (SIC).
- f) Montar exposiciones atractivas y variadas que motiven el acercamiento a Biblioteca.
- g) Mantener el diario mural semanalmente con noticias relevantes, internacionales, nacionales regionales y locales.
- h) Llevar un inventario de todo material bibliográfico y audiovisual existente.
- i) Implementar taller de manualidades.
- j) Apoyar la recopilación de información de la historia de nuestra comuna.
- k) Llevar a sectores rurales el material bibliográfico de la Caja Viajera, con la finalidad de facilitarlos a quienes lo requieran.
- l) Programar y ejecutar la Hora del Cuento para despertar el interés por la lectura, de una manera entretenida y amena a objeto de que los niños usuarios participen con entusiasmo de esta actividad en un 100 %.
- m) Encuesta Flash, consistente en un sondeo de opinión entre los usuarios, acerca del funcionamiento de la Biblioteca, a aplicar tres veces al año.
- n) Archivo Vertical: es un complemento de la colección, se forma a base de recortes de diarios, revistas, láminas, etc., sirve como material de apoyo, es ocupado en un %100.
- o) Realizar actividades recreativas a los usuarios con usos de juegos didácticos existentes.
- p) Entrega de información telefónica, a usuarios que los requieren.
- q) Orientar a usuarios en el servicio de computación e Internet.
- r) Colaborar regularmente en actividades de Sección Artes y Cultura.

#### **Museos**

- a) Recolectar piezas anualmente.
- b) Establecer coordinaciones con la red nacional de museos.
- c) Mantener e implementar la Biblioteca del Museo
- d) Realizar un registro de visitantes, observaciones, sugerencias y reclamos.
- e) Elaborar informativos sobre el museo y la historia de Rere.
- f) Coordinar el desarrollo de actividades con grupos o instituciones organizados de la comunidad rerina.
- g) Establecer las coordinaciones necesarias con otros Departamentos, secciones u oficinas municipales, al mismo tiempo que con servicios o instituciones del ámbito provincial, regional y nacional.
- h) Colaborar regularmente en actividades de Sección Artes y Cultura.

#### **6.2.3 Sección Infancia, Juventud y Adulto Mayor.**

Desarrollar con los distintos grupos etarios de la comuna, en forma colaborativa, acciones de orden, individuales, sociales, recreativas, culturales de integración de capacitación, de autogestión y de identidad comunal, de acuerdo a intereses y necesidades para mejorar su calidad de vida de las distintas personas. Además de potenciar el buen trato de forma transversal apoyando el cumplimiento de la Ley 20.247 la cual protege a los adultos mayores. Para lo cual tendrán las siguientes funciones:

#### **Infancia y Juventud**

- a) Promover y proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes de la comuna, a través de un trabajo coordinado con las instituciones y la comunidad.
- b) Incentivar la participación de los niños y niñas en los temas que le son de su interés, y la colaboración de las distintas autoridades, con el objeto de generar una Política Comunal de Infancia que permita reconocer a todo niño y niña como sujeto de derecho.
- c) Promover a través de estrategias de sensibilización y difusión masivas los Derechos y Responsabilidades Infante Juveniles, en los ámbitos institucionales, familiares y comunitarios.
- d) Incentivar la participación infante juvenil en eventos culturales que contribuya a estimular la creación y fortalecer su identidad cultural.
- e) Implementar estrategias de intervención en conjunto con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, que permitan prevenir la vulneración de los derechos de la Infancia y promover el reconocimiento del niño, niña y adolescentes como sujeto activo de derechos.



- f) Reconocer a la comunidad como espacio de socialización corresponsable del desarrollo de sus miembros involucrándola activamente en el ejercicio de su rol.
- g) Generar estrategias de acciones mancomunadas que posibilite la potenciación de recursos y trabajo colectivo en favor de los niños, niñas y adolescentes de la comuna.
- h) Proporcionar por medio del Programa Salud del Escolar convenio Municipio – JUNAEB, prestaciones médicas y entrega de ayudas técnicas a niños, niñas y adolescentes escolarizados, en las especialidades de oftalmología, otorrino y columna, con el fin de disminuir la deserción escolar y mejorar su calidad de vida.
- i) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **Adulto Mayor**

- a) Proporcionar atención personalizada los longevos de la comuna (mayores de 99 años y sus familias), acercándoles los servicios sociales y beneficios existentes para los adultos mayores.
- b) Atender y orientar a los Adultos Mayores en sus distintas necesidades asistenciales, sociales e informativas en general.
- c) Promover su incorporación a clubes y a su organización como tales para propiciar su participación social activa.
- d) Atender y/o gestionar las distintas demandas de los clubes de Adulto Mayor, orientándolos hacia una canalización adecuada de las mismas.
- e) Apoyar sus actividades de esparcimiento y recreación creándoles otras.
- f) Fomentar su crecimiento personal y como grupo organizado.
- g) Buscar mejores condiciones hacia su acceso a la salud formal y buscar formas de acceso hacia terapias alternativas.
- h) Articular, mantener e incrementar la red de apoyo del Adulto Mayor en la comuna
- i) Brindar apoyo a los adultos mayores más desprotegidos para que tengan acceso expedito los servicios sociales (salud, seguridad, alimentación, abrigo, entre otros), que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- j) Apoyar a los casos que correspondan a la Ley N° 20.427, por maltrato al adulto mayor, mediante la defensoría, acompañamiento y contención en dicho proceso, mediante la defensoría desde el nivel local.
- k) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **6.2.4 Sección Mujer.**

A esta sección le corresponde el desarrollar y fortalecer las competencias personales de las mujeres, destinando espacios que favorezcan el respeto e igualdad de sus derechos, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y su capacidad de emprendimiento e inserción laboral en forma integral en un marco de mayor participación. Sus funciones son:

- a) Gestionar oportunidades de capacitación para las mujeres.
- b) Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes en distintas instituciones.
- c) Fomentar la participación, la asociatividad, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales.
- d) Promover la integración de las mujeres al desarrollo de la comuna a través de la información, mediante la promoción de talleres formativos y recreativos, con elementos deportivos y culturales, a través de las juntas de vecinos y agrupaciones sociales y culturales. Y generar redes de apoyo local con los programas municipales e instituciones públicas y privadas, programas de protección social, entre otros. (Creación y Articulación de Mesa Comunal en temas de género, o Red de la No violencia contra la Mujer y buen trato).
- e) Derivar y coordinar para el acceso a la red de beneficios municipales y estatales.
- f) Promover y orientar las gestiones para la inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.
- g) Promover la colaboración mutua con las direcciones municipales, los servicios públicos y entidades privadas de la comuna, considerando la incorporación de la variable discapacidad en estas acciones.



- h) Promover el desarrollo de actividad física en la comuna, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y aumentando las instancias de participación social.
- i) Favorecer el acceso y permanencia de las personas en situación de discapacidad de la comuna al trabajo dependiente e independiente, desde la generación de vínculos con diversas empresas y/o servicios.
- j) Supervisar convenio con SERNAMEG Programa Mujeres Jefas de Hogar.
- k) Supervisar convenio con Ministerio del Interior SENDA Previene.
- l) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **6.3 Departamento de Desarrollo Económico Local.**

Este departamento tiene como función el diseñar, promover, coordinar e implementar políticas y acciones orientadas a incentivar el desarrollo económico sustentable de la comuna, para ello tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal en todo lo que dice relación al desarrollo económico local, como así también, elaborar, actualizar y ejecutar el Plan de Fomento Productivo de la Comuna, basado en los lineamientos estratégicos definidos en el PLADECO.
- b) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo económico local, urbano y rural, a través de la implementación de acciones e iniciativas productivas en la comuna.
- c) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a las actividades de turismo, empresarial, agrícola, capacitación, empleo, entre otras propias de sus funciones.
- d) Desarrollar instancias de encuentro con el sector privado de modo de fortalecer alianzas estratégicas para el desarrollo económico de la comuna.
- e) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra, fomentando la creación de nuevas fuentes laborales, apoyando además el desarrollo de programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- f) Participar en la elaboración, postulación y ejecución de programas, estudios y proyectos en las áreas de capacitación laboral, microempresa, turismo, desarrollo rural, entre otras relacionadas con el desarrollo económico local, ya sean con recursos del presupuesto municipal o gestionando a través de fuentes de financiamiento externas al Municipio.
- g) Coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de ferias, eventos y otras actividades de promoción turística y productiva de la comuna.
- h) Actuar como secretaría técnica de la Asociación de Municipalidades para el Desarrollo Económico Local, apoyando la realización de las diversas actividades que se programen.
- i) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones relativas al Desarrollo Económico Local.
- j) Apoyar y supervisar periódicamente el cumplimiento de las funciones asignadas a las diversas secciones dependientes del Departamento de Desarrollo Económico Local (DEL).
- k) El Encargado del Departamento de Desarrollo Económico Local tendrá a su cargo las siguientes Secciones: "Desarrollo Rural", "Capacitación y Empleo", "Turismo" y "Fomento Microempresarial".
- l) Cumplir con otras labores que se le asigne el Director de la Unidad, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **6.3.1 Sección Desarrollo Rural.**

La Sección de Desarrollo Rural depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico Local (DEL). Tiene por objetivo el promover acciones que permitan desarrollar las capacidades y potencialidades del sector rural, considerando la variable ambiental. Esta sección estará a cargo de la coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas que estén relacionados directa o indirectamente con el tema del desarrollo rural, sean financiados con recursos municipales o de fuentes externas, tal es el caso de los Programas PRODESAL. Todas las tareas o actividades que desarrolle esta sección



deberán enmarcarse dentro de las políticas y estrategias comunales, siendo las siguientes algunas de sus principales funciones:

- a) Apoyar y asesorar a las distintas organizaciones comunitarias y familias de agricultores con capacitación, asistencia técnica, y la entrega de insumos y herramientas que promuevan la producción con un mayor valor agregado.
- b) Promover la tecnificación del cultivo de los suelos, como así mismo la organización de agrupaciones y asociaciones para potenciar capacidades y posibilidades de comercialización.
- c) Gestionar, asesorar y entregar asistencia técnica en temas de fomento silvoagropecuarios y actividades económicas no agrícolas a las familias beneficiarias de Programas PRODESAL.
- d) Preservar y mejorar los recursos hídricos y edáficos naturales de la comuna, a través de la conservación y proliferación de la flora y fauna nativa.
- e) Diagnosticar, recopilar y mantener información actualizada de la comuna, atinente a sus funciones.
- f) Elaborar, ejecutar y supervisar estudios, proyectos y programas en el ámbito productivo - ambiental del sector rural de la comuna, participando además en la elaboración de los planes y estrategias de la comuna, entre otras labores propias de la DEL.
- g) Otros Convenios que se puedan establecer para promover el desarrollo de las personas, en el ámbito rural.
- h) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **6.3.2 Sección Capacitación y Empleo.**

La sección de Capacitación y Empleo depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico Local (DEL). Tiene por objetivo contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales de la población comunal, en el entendido que el recurso humano es el principal factor de desarrollo y progreso económico. Todas las tareas o actividades que desarrolle esta sección deberán enmarcarse dentro de las políticas y estrategias comunales, siendo las siguientes algunas de sus principales funciones:

- a) Fomentar el empleo en la comuna, mediante acciones que faciliten la inserción laboral y promuevan la formación y desarrollo de recursos humanos de los agentes económicos de la zona.
- b) Recepcionar los demandantes de empleo, asesorar respecto de la búsqueda y la intermediación laboral.
- c) Informar y orientar a los usuarios, sobre las alternativas existentes en el ámbito laboral, de acuerdo a los intereses, experiencia y habilidades que presenten los postulantes, coordinando las acciones necesarias que permitan integrar a los desempleados en el mundo laboral.
- d) Mantener una coordinación permanente con el SENCE y otras reparticiones públicas relacionadas con el tema de capacitación y empleo.
- e) Diagnosticar las necesidades de capacitación técnica, elaborar proyectos según ellas y postularlos a los distintos fondos existentes, sean públicos o privados.
- f) Coordinar y ejecutar programas de empleo con los distintos organismos públicos y privados, nacionales, regionales y/o locales, según corresponda.
- g) Colaborar en la implementación de programas de absorción de mano de obra, fomentando la creación de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- h) Diseñar, implementar y ejecutar acciones en los ámbitos de la capacitación y el desempeño laboral de los componentes del mundo del trabajo.
- i) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.
- j) Recopilar información relativa a las postulaciones de proyectos a diversas fuentes de financiamiento, tanto gubernamental como no gubernamental, proporcionándola a potenciales usuarios, como así mismo promover sus postulaciones, prestando además asesoría técnica.





- k) Diagnosticar, recopilar y mantener información actualizada de la comuna, atingente a sus funciones.
- l) Elaborar, ejecutar y supervisar estudios, proyectos y programas en el ámbito de la capacitación y empleo de la comuna, participando además en la elaboración de los planes y estrategias de la comuna, entre otras labores propias de Departamento DEL.
- m) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **6.3.3 Sección Turismo.**

La Sección de Turismo depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico Local (DEL). Tiene por objetivo promover las capacidades de la comunidad local, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos específicos destinados al fomento del turismo en la comuna, como uno de los ejes claves del desarrollo económico local. Todas las tareas o actividades que desarrolle esta sección deberán enmarcarse dentro de las políticas y estrategias comunales, siendo las siguientes algunas de sus principales funciones:

- a) Promover acciones de fomento y mejoramiento de la actividad turística a través de la realización de acciones concretas apuntadas al desarrollo sustentable de la actividad.
- b) Coordinar la ejecución de exposiciones de intercambio, seminarios y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas de turismo a nivel local, de modo de potenciar su relación.
- c) Desarrollar acciones tendientes a crear y afianzar vínculos con el Servicio Nacional de Turismo y con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional, regional y local.
- d) Difundir los atractivos turísticos de la comuna y la producción económica local.
- e) Diagnosticar, recopilar y mantener información actualizada de la comuna, atingente a sus funciones.
- f) Elaborar, ejecutar y supervisar estudios, proyectos y programas en el ámbito del turismo de la comuna, participando además en la elaboración de los planes y estrategias de la comuna, entre otras labores propias de Departamento DEL.
- g) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **6.3.4 Sección Fomento Microempresarial.**

La Sección de Fomento Microempresarial depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico Local (DEL). Tiene por objetivo promover las capacidades emprendedoras de la comunidad local, para lograr su integración al desarrollo económico y social, mediante la ejecución de programas y proyectos específicos destinados al fomento microempresarial. Todas las tareas o actividades que desarrolle esta sección deberán enmarcarse dentro de las políticas y estrategias comunales, siendo las siguientes algunas de sus principales funciones:

- a) Diseñar, promover e implementar programas y acciones de fomento productivo, mediante la conformación de un sistema integral de apoyo a los agentes económicos de la comuna, con énfasis en el sector pequeña producción.
- b) Coordinar acciones de difusión y asesoría a los artesanos, pequeños y medianos empresarios, de los planes gubernamentales de apoyo respecto de políticas de promoción y de apoyo económico.
- c) Elaborar, ejecutar y supervisar estudios, proyectos y programas en el ámbito del fomento empresarial en la comuna, participando además en la elaboración de los planes y estrategias de la comuna, entre otras labores propias de la DEL.
- d) Diagnosticar, recopilar y mantener información actualizada de la comuna, atingente a sus funciones.
- e) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



#### **6.4 Departamento de Organizaciones Comunitarias.**

Este departamento tiene como función el prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización promoviendo su efectiva participación en el municipio, siendo las siguientes algunas de sus principales funciones:

- a) 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, informando sobre los procedimientos para su formalización.
- b) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por el Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- c) Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social, apoyándolos en la elaboración de sus proyectos en infraestructura y equipamiento para sus sedes sociales.
- d) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.
- e) Asesorar en cambios de Directiva a Organizaciones Comunitarias.
- f) Llevar un catastro de las Sedes Comunitarias existente en la comuna, con información detalladas de cada una de éstas.
- g) Promover la realización de seminarios y capacitaciones enfocados en temas de interés para el buen manejo y desarrollo del dirigente vecinal.
- h) Celebrar el Día del Dirigente Vecinal, para fortalecer lazos de camaradería entre sus pares y fomentar su rol social.
- i) Apoyar a los dirigentes vecinales en el desplazamiento a otras ciudades para participar en actividades relacionadas con su rol comunitario.
- j) Cumplir con otras labores que el Director de la Unidad le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Para lograr sus objetivos, el Departamento de Organizaciones Comunitarias está compuesto por las siguientes secciones y/u oficinas:

##### **6.4.1 Sección Participación Comunitaria.**

Promover la efectiva participación de las Organizaciones comunitarias en el municipio a través de distintas instancias, siendo algunas de sus funciones:

- a) Fortalecer La base organizacional comunitaria.
- b) Fortalecer la base cultura y la identidad de la comunidad.
- c) Fortalecer la conciencia deportiva y recreativa de la comunidad.
- d) Fortalecer la percepción y sensación de seguridad en los barrios.
- e) Promover la participación, capacitación, y desarrollo de los dirigentes y pobladores de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna.
- f) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el desarrollo barrial con los aportes y saberes de la comunidad en la postulación a proyectos y programas de financiamiento municipal y extra municipal.
- g) Promover espacios de participación territorial, que permitan visualizar los problemas y buscar soluciones de manera colaborativa, sustentados en procesos de participación social en conjunto con la autoridad comunal.
- h) Promover la participación de los distintos entes u organizaciones vivas de los distintos sectores de la comuna.
- i) Promover la participación, capacitación y desarrollo de los dirigentes y vecinos de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna.
- j) Contribuir a la igualdad de oportunidades y superación de las barreras a las que se ven expuestos los discapacitados a nivel comunal.
- k) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



#### **6.4.1.1 Oficina Desarrollo Barrial.**

Fomentar espacios de planificación territorial, donde representantes de instituciones, organizaciones y vecinos construyen un sistema de desarrollo barrial para un territorio, que permitan visualizar los problemas y buscar soluciones de manera colaborativa, sustentados en procesos de participación social, practicando valores como el respeto, solidaridad y democracia entre otros, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Promover espacios de participación dirigido a todas las organizaciones del sector en donde se desarrolla el programa de Desarrollo Barrial.
- b) Planificar de manera participativa, las acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes de un territorio.
- c) Promover el desarrollo de nuevos liderazgos comunitarios
- d) Revalorizar y validar el rol y sentido de las organizaciones sociales.
- e) Promover la conformación y mantención de mesas barriales en cada sector en donde se aplica el programa de Desarrollo Barrial.
- f) Desarrollar y planificar las mejoras en los sectores a través de consultas ciudadanas.
- g) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **6.4.2 Sección Discapacidad.**

Fomentar la integración social de las personas con capacidades distintas de nuestra comuna, a través de capacitación, asesorías, promoción, prevención y rehabilitación con apoyo de las familias y comunidad en general, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y bienestar, siendo algunas de sus funciones:

- a) Derivar y coordinar para el acceso a la red de beneficios municipales y estatales.
- b) Promover y orientar las gestiones para la inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.
- c) Promover la colaboración mutua con las direcciones municipales, los servicios públicos y entidades privadas de la comuna, considerando la incorporación de la variable discapacidad en estas acciones.
- d) Promover el desarrollo de actividad física en la comuna, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y aumentando las instancias de participación social.
- e) Favorecer el acceso y permanencia de las personas en situación de discapacidad de la comuna al trabajo dependiente e independiente, desde la generación de vínculos con diversas empresas y/o servicios.
- f) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **6.4.2 Sección Secretaría.**

Esta sección dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tendrá como objetivo desarrollar las siguientes funciones:

- a) Atención de público.
- b) Fotocopiado de documentos y atención del teléfono y citófono de la Dirección.
- c) Desarrollar tareas de redacción, tipeo y transcripción de todo tipo de documento administrativo que le sea requerido por el Director.
- d) Mantención de archivo y base de datos, en formato papel (carpetas) y digital, de documentación propia de la unidad, velando por el buen orden de carpetas y archivos.
- e) Tramitar y realizar seguimiento de todo tipo de documento.
- f) Recibir, despachar y archivar correspondencia, como asimismo, llevar al día el libro de registro de correspondencia de la Dirección.
- g) Velar por el suministro de materiales para la oficina, y llevar control permanente de dichos implementos, e igualmente, mantener al día el inventario de los bienes muebles de la unidad.
- h) Otras funciones de carácter administrativo que le encomiende el Director de la Unidad.



## CAPÍTULO VII

### DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

#### Artículo 19°

El objetivo de esta unidad es el desarrollo urbano de la comuna de Yumbel, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza en el territorio comunal, fiscalizar las obras, ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, y dirigir las construcciones que sean de responsabilidad.

Esta unidad municipal tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas.
  - a.1) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - a.2) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - a.3) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
  - a.4) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- h) Procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.
- i) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.
- j) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador en los proyectos subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de edificaciones en la comuna.
- k) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- l) Recibir las obras y autorizar su uso.
- m) Asesorar técnicamente al Alcalde, Concejo Municipal y demás unidades municipales, a requerimiento de éstas en materias del plan regulador y urbanización comunal. Especialmente, apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de plan regulador comunal, y sus modificaciones.
- n) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- o) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
- p) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbana-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.



- q) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- r) Ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- s) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- t) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- u) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- v) Revisar, periódicamente, el estado del alumbramiento público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- w) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- x) Apoyar a la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente en la construcción, ampliación, habilitación y/o mejoramiento de las áreas verdes, parques u otros espacios públicos administrados por el municipio, como así también, en otras áreas en que se requiera el apoyo de recursos humano, maquinas y/o equipos.
- y) Tutelar los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular; conservar, reponer y construir los pavimentos de los espacios de circulación peatonal.
- z) Otras funciones que la ley le señale o que le asigne el alcalde, las ejecutará a través de la unidad que corresponda.

#### **Artículo 20°**

La Dirección de Dirección de Obras Municipales está integrada por las siguientes unidades:

- 7.1 Sección Edificación y Permiso.
- 7.2 Sección Inspección Técnica de Obras.
- 7.3 Sección Red Vial y Obras Menores.
  - 7.3.1 Oficina Maestros.
  - 7.3.2 Oficina Choferes.
- 7.4 Sección Alumbrado Público.
- 7.5 Sección Secretaría, Archivos y Catastro.

Las unidades dependientes de la dirección de obras, tendrán los siguientes objetivos y funciones:

#### **7.1 Sección Edificación y Permisos.**

Depende directamente del Director de Obras Municipales, y le corresponde las siguientes funciones:

- a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de construcción de obras emplazados en la comuna.
- b) Revisar proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones y transformaciones y otras que determinen las leyes y ordenanza.
- c) Revisar y emitir permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- d) Revisar obras de construcción para autorizar su uso.
- e) Determinar o definir las edificaciones que deban ser demolidas por no cumplir con las normas de construcción y coordinar el cumplimiento de lo resuelto.
- f) Fiscalizar construcciones en ejecución para verificar la existencia de permiso.
- g) Diseñar, implementar y mantener actualizados el catastro de obras de urbanización y edificación en la comuna.
- h) Otras tareas que le encomiende su jefe directo.

#### **7.2 Sección Inspección Técnica de Obras.**

Velará por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en la ejecución de las obras a inspeccionar en terreno, y le corresponde las siguientes funciones:



- a) Mantener actualizado el archivo de las obras inspeccionadas por la municipalidad durante la ejecución de estas.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- c) Realizar estudio de proyectos asignados: Especificaciones técnicas, presupuesto y planos.
- d) Realizar Informe de Acta de entrega a terreno.
- e) Realizar visitas diarias a terreno de obras asignadas y llenado de libro de obra.
- f) Realizar confección de ordinarios de acuerdo a avances de proyectos.
- g) Realizar las modificaciones de contratos e informes de contratos.
- h) Recepcionar obras.
- i) Asistir a reuniones de planificación.
- j) Elaborar la Revisión de Estados de Pagos.
- k) Coordinar reuniones con distintas direcciones del municipio, referente a proyectos asignados.
- l) Coordinar y realizar reuniones explicativas con la comunidad, con respecto al proyecto asignado.
- m) Supervisar y tomar las medidas que correspondan para el fiel cumplimiento del contrato referente a proyectos ejecutados.
- n) Otras tareas que le encomiende su jefe directo.

### **7.3 Sección Red Vial y Obras Menores.**

Le corresponderá la mantención de la red vial comunal, atendiendo todo camino público que no sea de competencia directa de la Dirección de Vialidad, como así también, propender al mejoramiento de las vías públicas urbanas que lo requieran. Igualmente, estará a cargo de las obras menores y habilitaciones, especialmente para atender las fiestas costumbristas y otras actividades que desarrolle el municipio. Sus funciones son las que se indican a continuación:

- a) Mantener un diagnóstico permanente del estado de puentes y caminos de la comuna, informando deficiencias y necesidades, En general, deberá llevar un catastro de todas las vías, obras de arte, puentes y otros existentes en la comuna, individualizando claramente aquellos caminos públicos que no estén enrolado por la Dirección de Vialidad.
- b) Velar por el mejoramiento y mantención de la red vial rural, ejecutando la construcción y reparación de caminos, puentes y alcantarillas emplazadas en la vía pública. Para tal efecto, se hará uso de las maquinas pesadas, camiones, vehículos, herramientas, materiales y recurso humano que disponga la unidad.
- c) Mantener las vías urbanas que no cuenten con pavimentos, y realizar los trabajos de bacheos y reperfilado de calzadas granulares que correspondan.
- d) Realizar la reparación de calles y veredas de hormigón emplazadas en los centros urbanos de la comuna.
- e) Mantener una coordinación permanente con servicios públicos a cargo de caminos y vías urbanas, como así también, de empresas públicas y/o privadas que intervengan directa o indirectamente las arterias emplazadas en sectores urbanos de la comuna, tales como: sanitarias, empresas eléctricas, telefónicas, entre otras.
- f) Efectuar la aplicación, en época estival, de matapolvo u otro producto similar en las vías públicas urbanas y rurales con terminación superficial en tierra.
- g) Coordinar con las organizaciones sociales la mantención y reparación de vías rurales, especialmente aquellas vías vecinales y vías de penetración del área rural.
- h) Coordinar y planificar los trabajos diarios de los vehículos y maquinaria motorizada de su cargo e informar oportunamente a la unidad de Tránsito y Transporte de las fallas mecánicas u otras que afecten el normal desarrollo y desplazamiento del mismo para sus respectivas reparaciones.
- i) 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.



### 7.3.1. Oficina Maestros.

Tendrá como objetivo ejecutar obras que se realizan por administración, y de todo tipo de trabajos menores necesarios en la infraestructura municipal, calles, caminos, entre otros bienes nacionales de uso público administrados por el municipio. Sus funciones son:

- a) Ejecutar las obras que se realizan por administración.
- b) Ejecutar todo tipo de obra menores de reparación y mantención de acuerdo a la disponibilidad y capacitación del personal, tanto en carpintería como albañilería etc.
- c) Construcción y habilitación de recintos y espacios para ser utilizados en las diversas fiestas costumbristas, actividades y programas varios que desarrolla el municipio durante el año, tales como: stands, escenarios, estrados, graderías, entre otros.
- d) Construcción y reparación de puentes, alcantarillas, letreros, etc.
- e) Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean formales o informales
- f) Cautelar por el adecuado uso, manejo y resguardo de las máquinas, herramientas e insumos que la municipalidad le proporcione para el desarrollo de su trabajo.
- g) Otras que le señale su jefatura para un mejor servicio.

### 7.3.2 Oficina Choferes.

Tendrá como objetivo principal la conducción de los vehículos municipales destinados a la Dirección de Obras Municipales. Sus funciones son las siguientes:

- a) Conducir máquinas, camiones y vehículos motorizados de propiedad del municipio destinados a la unidad.
- b) Mantener su documentación personal al día y portar su licencia de conducir permanentemente.
- c) Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- d) Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.
- e) Mantener la bitácora al día, en conformidad al reglamento de vehículos municipales.
- f) Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- g) Mantener el móvil con combustible.
- h) Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
- i) Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean formales o informales.
- j) Cautelar por los bienes de la municipalidad.
- k) Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- l) Otros que su superior jerárquico le encomiende.

### 7.4 Sección Alumbrado Público.

Tiene como objetivo la mantención permanente del alumbrado público y las instalaciones eléctricas de actividades municipales, correspondiéndole asumir las siguientes funciones:

- a) Diagnóstico permanente del estado del alumbrado público, informado deficiencias y necesidades.
- b) Reparar aquél alumbrado público que sea posible, adoptando las medidas de seguridad pertinentes. Realizando aquellas acciones que procedan para adquirir los materiales.
- c) Ejecutar las acciones de conectividad para actividades Municipales, así como la realización de los trámites que sean necesarios ante Organismos competentes para conseguir las autorizaciones pertinentes.
- d) Otras tareas relacionadas con el tema eléctrico que le encomiende su jefe directo.

### 7.5 Sección Secretaría, Archivos y Catastro.

Tendrá como objetivo, además de las funciones propias de secretaría, cumplir las siguientes tareas:



- a) Atender a las consultas del público y dar audiencias al personal cuando sea necesario.
- b) Realizar ingreso de los proyectos de edificación a la Dirección de Obras Municipales.
- c) Dactilografiar todo tipo de documentación (oficios, certificados, informes, permisos edificación, subdivisiones, loteos, obras menores, etc.)
- d) Preparar antecedentes de obras que deben enviarse a entidades externas.
- e) Llevar control de salida terreno y horas extraordinarias del personal.
- f) Preparar y enviar informes mensuales y periódicos a las instancias correspondientes.
- g) Recibir y despachar correspondencia.
- h) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de edificación y urbanización realizadas en la comuna.
- i) Mantener archivo de las obras de edificación y urbanización realizadas en la comuna.
- j) Confeccionar las bases para la compra de materiales, según necesidades propias de los trabajos a realizar.
- k) Realizar cotizaciones de materiales de construcción y otros artículos requeridos por la unidad.
- l) Informar y registrar en forma oportuna las audiencias, viajes y regalos del Director de Obras que se encuentren sujetos a la Ley del Lobby.
- m) Otras funciones de carácter administrativo que le encomiende su jefe directo.

## CAPÍTULO VIII

### DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE

#### Artículo 21º

Esta unidad tiene como objetivo procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada mantención de las áreas verdes, la recolección y disposición de los residuos y contribuir al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

La Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente, tendrá las siguientes funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de los residuos domiciliarios, industrial y comercial, efectuando también la limpieza de sumideros de aguas lluvia, acequias y canales existentes.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, con apoyo de la Dirección de Obras Municipales.
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de competencia de la Unidad.
- f) Elaborar el anteproyecto de Ordenanza Ambiental.
- g) Impartir las órdenes para que el servicio a cargo vele por el aseo y ornato en la comuna.
- h) Ejercer un control permanente del personal de su dependencia, velando por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- i) Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva, en temas relacionados con el Aseo, Ornato y Medio Ambiente, con el apoyo de otras unidades municipales de ser necesario.
- j) Apoyar en la confeccionar bases de licitación, informes de evaluación, decretos de adjudicación, y demás antecedentes necesarios para los procesos compras de bienes y servicios inherentes a temas propios de la Unidad.





- k) Efectuar además otras funciones que la Ley le señale o que le asigne el alcalde en el área de competencia de la unidad, las que se ejecutarán a través de la sección que corresponda.

### **Artículo 23°**

La Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente está integrada por las siguientes unidades:

- 8.1 Sección Aseo y Ornato.
  - 8.1.1 Oficina Choferes.
- 8.2 Sección Medio Ambiente.
- 8.3 Sección Secretaría.

Las unidades dependientes de la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente, tendrán los siguientes objetivos y funciones:

#### **8.1 Sección Aseo y Ornato.**

Esta sección tiene como objetivo el propender a una comuna limpia y aseada, a través de acciones que permitan el adecuado retiro y disposición final de la basura domiciliaria, como así también, los desechos y basura provenientes de espacios públicos. Las principales funciones de esta sección son las siguientes:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público.
- b) Realizar el servicio de extracción de basura domiciliaria, industrial y comercial, directamente o a través de terceros.
- c) Efectuar directamente con personal municipal, o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, y en general, de los bienes nacionales de uso público de la comuna bajo la administración del municipio.
- d) Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal en materias relacionadas con el Aseo y Ornato.
- e) Apoyar a la unidad de Administración y Finanzas en determinar los costos anuales del servicio domiciliario de extracción de basura.
- f) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública.
- g) Realizar difusión a nivel comunal sobre la importancia de tener una comuna limpia y aseada.
- h) Estudiar y proponer la arborización en las vías públicas y áreas verdes en conjunto con otras unidades municipales.
- i) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.
- j) Apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación y al Depto. de Administración y Finanzas en la elaboración de las bases para el llamado a licitación para la contratación del servicio de aseo y la disposición final de la basura en relleno sanitario autorizado legalmente.
- k) Apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación y al Depto. de Obras Municipales en la elaboración de las bases para el llamado a propuesta para construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles, cuando sea necesario.
- l) Apoyar en la elaboración de bases y demás antecedentes en licitaciones relacionadas con temas de Aseo y Ornato en los espacios públicos de la comuna, tales como adquisición de máquinas, equipos, herramientas, insumos, servicios, entre otros.
- m) Realizar labores inspectivas a objeto de detectar posibles micro basurales o lugares utilizados para el depósito clandestino de escombros y desechos, y en caso de proceder, realizar la denuncia de la infracción ante el Juzgado de Policía Local.
- n) Cumplir otras funciones que la Ley le señale o que su jefe directo le encomiende en forma expresa.

#### **8.1.1 Oficina Choferes.**

Tendrá como objetivo principal la conducción de los vehículos municipales destinados a la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente. Sus funciones son las siguientes:



- a) Conducir vehículos motorizados de propiedad del municipio destinados a la unidad.
- b) Mantener su documentación personal al día y portar su licencia de conducir permanentemente.
- c) Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- d) Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.
- e) Mantener la bitácora al día, en conformidad al reglamento de vehículos municipales.
- f) Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- g) Mantener el móvil con combustible.
- h) Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
- i) Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean formales o informales.
- j) Cautelar por los bienes de la municipalidad.
- k) Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- l) Otros que su superior jerárquico le encomiende.

## 8.2 Sección Medio Ambiente.

El objetivo de esta sección es la gestión ambiental de la comuna, fomentando el cuidado de los recursos naturales y su entorno, y en general, desarrollar acciones y actividades que contribuyan a la preservación del medio ambiente. Las funciones de esta sección son las que se indican a continuación:

- a) Apoyar iniciativas ambientales relacionadas con el reciclaje urbano y el cuidado de los recursos naturales.
- b) Mantener un registro actualizado de los lugares de la comuna con riesgo ambiental.
- c) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado en materias ambientales.
- d) Realizar difusión, promoción y sensibilización en la comuna sobre la importancia del cuidado del medio ambiente, fomentando en la comunidad una conciencia y cultura ambiental.
- e) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
- f) Revisar y proponer normas ambientales que deban aplicarse en la comuna, dando énfasis a la elaboración, modificación y aplicación de la ordenanza ambiental.
- g) Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materias relativas a la protección y manejo racional de los recursos naturales, fiscalizando y denunciando, cuando corresponda, situaciones contaminantes que atenten contra el medio ambiente.
- h) Apoyar acciones relacionadas con la tenencia responsable de las mascotas y control de perros vagos en la comuna.
- i) Contribuir al control de plagas y vectores existentes en calles, áreas verdes, parques, ribera de esteros y río, entre otros espacios públicos administrados por el municipio, en coordinación con la sección de Aseo y Ornato, Desarrollo Rural u otras unidades que correspondan.
- j) Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal en materias de carácter ambiental.
- k) Promover y colaborar con toda entidad pública, privada y organizaciones sociales que deseen desarrollar proyectos e iniciativas en beneficio del medio ambiente local, y que cuente con factibilidad técnica y económica para su desarrollo.
- l) Apoyar a la Unidad Jurídica Municipal en la celebración de convenios con otras entidades públicas o privadas en materias ambientales.
- m) Pronunciarse sobre evaluaciones ambiental de proyectos o actividades presentados por particulares que se emplacen en el territorio comunal, a través del Sistema de



Evaluación de Impacto Ambiental, y en caso de corresponder, proponer al servicio competente las respectivas medidas de mitigación.

- n) Apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos relacionados con el medio ambiente.
- o) Apoyar en la elaboración de bases y demás antecedentes en licitaciones relacionadas con el tema del Medio Ambiente.
- p) Cumplir otras funciones que la Ley le señale o que su jefe directo le encomiende en forma expresa.

### **8.3 Sección Secretaría.**

Tendrá como objetivo además de las tareas propias de secretaría; como atender público y dactilografiar, atender problemas menores de la unidad. En general, le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- a) Atender al público que solicite información o entrevistarse con el director o algún funcionario de las secciones dependientes de la dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente.
- b) Desarrollar tareas de redacción, tipeo y transcripción de oficios, certificados, informes y en general todo documento que le sea requerido por la unidad.
- c) Apoyo en terreno a los funcionarios de la Dirección, ya sea en la elaboración de diagnósticos, toma de mediciones, fotografías, recopilación de información, aplicación de encuestas, entrega de documentación, entre otras labores requeridas.
- d) Tramitar documentación en entidades públicas o privadas.
- e) Llevar el control en la entrega de combustible destinado a camiones y demás maquinarias de la unidad.
- f) Mantención de archivo y base de datos, en formato papel (carpetas) y digital, de documentación propia de la unidad.
- g) Responsable del fotocopiado de documentos y la atención del teléfono de la unidad.
- h) Colaborar en la formulación y ejecución de iniciativas de inversión que se generen en la unidad.
- i) Realizar cotizaciones cuando sea requerido por el Director u otro funcionario a cargo de alguna sección de la unidad de Aseo, Ornato y Medio Ambiente.
- j) Llevar control de salida terreno y horas extraordinarias del personal, como así también, elaborar las resoluciones, decretos y memorándum de cometidos y horas extraordinarias.
- k) Prepara y enviar informes a las instancias que correspondan.
- l) Recibir, despachar y archivar correspondencia, como asimismo, llevar al día el libro de registro de correspondencia de la unidad.
- m) Velar por el suministro de materiales para la oficina, y llevar control permanente de dichos implementos, e igualmente, mantener al día el inventario de los bienes muebles de la unidad.
- n) Otras funciones de carácter administrativo que le encomiende el Director de la Unidad.

## **CAPÍTULO IX**

### **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

#### **Artículo 24º**

Esta Dirección tendrá por objetivo la gestión del tránsito en la comuna, prestando un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, y en la mantención adecuada de la señalización del tránsito en la Comuna, debiendo cumplir fielmente las disposiciones legales vigentes. La cual tendrá las siguientes funciones.

- a) Aplicar las normas sobre tránsito y Transporte Público en la comuna, verificando además su adecuado cumplimiento.



- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.
- c) Planificar y controlar programas de mantención de señalización de tránsito realizando el estudio, y revisar propuesta sobre detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otros relacionados con las técnicas viales.
- d) Determinar y examinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado.
- e) Otorgar y renovar permisos de circulación y licencias de conducir, calculando sus valores de acuerdo a la legalidad vigente, proponiendo a la autoridad alcaldía programas y medidas destinadas a mejorar este servicio, supervisando además todo su procedimiento de otorgamiento y renovación.
- f) Supervisar y supervigilar el proceso de otorgamiento y renovación de Licencias para conducir vehículos motorizados y tracción animal.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de la ley de Tránsito N° 18.290 y La Ley 19.495, además las normas del Manual de Tránsito y Transporte Público (de acuerdo con el art. 4° de La Ley 18.290), en coordinación con los Inspectores Municipales y Carabineros de Chile.
- h) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.
- i) Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda, supervisando y verificando que la señalización instalada en las vías públicas sea la adecuada.
- j) Preparar informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorrido y terminales.
- k) Verificar sobre las interferencias que puedan producir en el tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones kioscos y otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- l) Controlar el procedimiento sobre el uso de vehículos Municipales y choferes municipales de acuerdo a la normativa vigente.
- m) Verificar que se remitan los antecedentes a la oficina encargada de elaborar las bases superiores a las 100 UTM y especificaciones Técnicas para contratar, los servicios de mantención de señalización de Tránsito y otros que el superior ordene. (Chile Compra)
- n) Mantener registros actualizados en relación a las materias de su competencia.
- o) Supervisar la labor de las unidades de Licencia de Conducir, Permisos de Circulación, Sección Administrativa e Informática, Sección Gabinete Psicotécnico, Sección de Movilización, Sección movilización y Choferes y Sección Taller Mecánico.
- p) Ejercer un control permanente del personal de su dependencia, velando por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones, creando condiciones de trabajo que permitan un desempeño eficiente de los funcionarios.
- q) Coordinarse con los distintos departamentos municipales en apoyar el accionar municipal.
- r) Cumplir otras funciones que la Ley le señale o que la Autoridad Superior le asigne, las que deberá ejecutar a través de la sección que corresponda.

#### **Artículo 25°**

La Dirección de Tránsito y Transporte Público está integrada por las siguientes unidades:

- 9.1 Sección Permisos de Circulación.
- 9.2 Sección Licencias de Conducir.
  - 9.2.1 Oficina Gabinete Psicotécnico.
- 9.3 Sección Movilización.
  - 9.3.1 Oficina Taller Mecánico.
  - 9.3.2 Oficina Choferes.
- 9.4 Sección Administrativa e Informática.



A las Unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público le corresponde los siguientes objetivos y/o funciones:

### 9.1 Sección Permisos de Circulación.

Tendrá como objetivo tramitar en forma expedita el otorgamiento de los permisos de circulación mediante un sistema de atención expedito y eficiente. Las funciones de esta sección son las que se indican a continuación:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados.
- b) Verificar tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento, en cada caso, de acuerdo a la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año.
- c) Elaborar certificados de revisión de vehículos, de solicitudes de traslado de registro comunal de vehículos.
- d) Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- e) Empadronar carros, en conformidad a la normativa vigente.
- f) Empadronar vehículos a tracción animal, bicicletas y triciclos, en conformidad a la normativa vigente.
- g) Mantener actualizado el registro Comunal de permisos de circulación y del transporte colectivo comunal.
- h) Controlar periódicamente los servicios de transporte colectivo; Transporte escolar, terminales de Buses, existentes en la Comuna.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Tránsito y Transporte Público en la comuna.
- j) Deberá estudiar y proponer medidas tendientes a contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal en la comuna.
- k) Dependerá jerárquicamente de la Dirección de Tránsito, teniendo como requisito lo que exija el D.L. 3.551 y poseer experiencia administrativa.
- l) Actuar como Inspector Municipal.
- m) Actuar como chofer suplente cuando por razones imprevistas o de emergencia del servicio sea necesario.
- n) Colaborar en la labores de toma de examen práctico y/o teórico para otorgamiento de licencia de conducir.
- o) Otras que su superior jerárquico le asigne.

### 9.2 Sección Licencias de Conducir.

Tendrá como objetivo tramitar en forma eficiente y expedita el proceso de otorgamiento, renovación, denegación y caducación de Licencias de Conducir de los vehículos motorizados y a tracción animal que corresponda, de acuerdo a las normas vigentes y disponiendo de autorización para ejercer dicho rol. Las funciones de esta sección son las siguientes:

- a) Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las Licencias de Conducir o para otros fines, debiendo coordinar su acción con el Médico del Gabinete Psicotécnico.
- c) Mantener un registro actualizado permanentemente de Licencias de conducir en conformidad a la normativa vigente.
- d) Otorgar duplicados de licencias e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- e) Actuar como Inspector Municipal.
- f) Solicitar antecedentes de conductores en los plazos que corresponda.
- g) Realizar sistemáticamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y motivo de ellos.
- h) Actuar como chofer suplente cuando por razones imprevistas o de emergencia del servicio sea necesario.
- i) Velar por la instalación y mantenimiento de la señalética comunal de tránsito y proponer medidas de regulación y mejoramiento de este sistema.
- j) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.



- k) Realizar labores de toma de examen práctico y/o teórico para otorgamiento de licencia de conducir.
- l) Otras que su superior jerárquico le asigne.

### 9.2.1 Oficina Gabinete Psicotécnico.

Trabajo profesional de gran responsabilidad técnica como administrativa, que debe realizar un profesional médico, y tiene por objetivo proporcionar un servicio eficiente al usuario, cuya función es realizar examen físico-psicosensotécnico a los postulantes a obtener licencia de conducir de vehículos motorizados y tracción animal. A esta sección le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- a) Efectuar exámenes físico-sensotécnicos a los postulantes a conductores.
- b) Emitir informes técnicos-médicos solicitados al Depto. de Tránsito, por los distintos organismos del estado.
- c) Aprobar o rechazar el examen, de acuerdo al resultado de éste y otorgar el certificado correspondiente.
- d) Vigilar la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
- e) Revisar el estado visual de los conductores que deseen renovar la licencia de conducir y recomendar tratamientos para aquellos que tengan ciertos defectos visuales corregibles.
- f) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.
- g) Otras que su superior jerárquico le asigne

### 9.3. Sección Movilización.

Esta sección tiene por objeto velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos municipales y externos, prestando apoyo logístico en la entrega de servicio al resto de las unidades y a la comunidad con relación a la movilización. Tiene como funciones:

- a) Llevar una correcta administración y utilización de los vehículos menores del municipio, como asimismo de aquellos móviles externos que presten servicio al municipio.
- b) Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y, en general, toda documentación pertinente para los vehículos municipales.
- c) Recepción y entrega de combustible y lubricantes a los vehículos.
- d) Programar y asignar a las unidades municipales la flota vehicular, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por el Decreto Ley N° 799/1974, sobre uso y circulación de vehículos estatales.
- e) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del parque automotriz con que cuenta la municipalidad.
- f) Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales, y llevar los registros correspondientes.
- g) Llevar las estadísticas de los vehículos a su cargo, y solicitar a las Unidades que tienen asignados vehículos, sus correspondientes antecedentes de uso.
- h) Controlar y mantener un registro del consumo del combustible de la totalidad de los vehículos de dependencia municipal.
- i) Administrar el taller mecánico municipal, con su personal adjunto.
- j) Establecer y controlar el procedimiento de resguardo físico de los vehículos de su lugar de aparcamiento.
- k) Asegurar y fiscalizar que todo vehículo tenga permanentemente la bitácora de vehículos debidamente actualizada.
- l) Proponer programas de capacitación para conductores y operadores de vehículos y maquinaria municipal.
- m) Verificar que los conductores de vehículos estén habilitados para conducir.
- n) Colaborar en la labores de toma de examen práctico y/o teórico para otorgamiento de licencia de conducir.
- o) Actuar como chofer suplente cuando por razones imprevistas o de emergencia del servicio sea necesario.
- p) Otras que su superior jerárquico le asigne.



### 9.3.1. Oficina Taller Mecánico.

Tendrá como objetivo principal estar técnicamente a cargo del taller de vehículos de propiedad de la Municipalidad de Yumbel y dependerá de la Sección Movilización. Las funciones que esta sección debe desarrollar son:

- a) Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.
- b) Realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la maquinaria en general.
- c) Proporcionar trabajos eléctricos a la flota vehicular municipal.
- d) Elaborar diagnóstico y listado de repuestos que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas.
- e) Elaborar ficha de servicio por cada vehículo atendido.
- f) Solicitar las reparaciones al departamento que corresponda para iniciar el procedimiento de compra respectivo.
- g) Efectuar el seguimiento a las reparaciones realizadas por proveedor externo cuando corresponda.
- h) Proporcionar los servicios de rescate de vehículos por desperfectos que se produzcan cuando las unidades lo requieran.
- i) Mantener hoja de vida de cada vehículo, donde se especifiquen sus características.
- j) Dar cuenta de los siniestros de vehículos municipales a la Compañía Aseguradora, cuando estos se produzcan, y realizar seguimiento del proceso.
- k) Instalar logos en los vehículos municipales y fiscalizar el mantenimiento adecuado de estos en cada uno de los móviles.
- l) Velar por el cuidado y resguardo de herramientas e implementos a su cargo.
- m) Colaborar en la labores de toma de examen práctico y/o teórico para otorgamiento de licencia de conducir.
- n) Desarrollar labores de sondeo, perforaciones, instalación de tuberías, instalación de motores, habilitaciones mecánicas, entre otras labores relacionadas directa e indirectamente con la construcción y/o mejoramiento de sistema de captación de agua, para ser destinado al lavado de vehículos municipales, el riego de áreas verdes y/o el suministro humano que se encuentres afectado por la escases hídrica.
- o) Apoyar y orientar a los choferes y operadores de maquinas en el cuidado, la mantención y las reparaciones básicas de los vehículos municipales.
- p) Actuar como chofer suplente cuando por razones imprevistas o de emergencia del servicio sea necesario.
- q) Otros que su superior jerárquico le encomiende.

### 9.3.2. Oficina Choferes.

Tendrá como objetivo principal la conducción de vehículos municipales destinados a la Dirección de Tránsito y Transporte Público. Sus funciones son las siguientes:

- a) Conducir vehículos motorizados de propiedad del municipio destinados a la unidad.
- b) Mantener su documentación personal al día y portar su licencia de conducir permanentemente.
- c) Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- d) Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.
- e) Mantener la bitácora al día, en conformidad al reglamento de vehículos municipales.
- f) Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- g) Mantener el móvil con combustible.
- h) Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
- i) Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean formales o informales.
- j) Cautelar por los bienes de la municipalidad.
- k) Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.



- l) Cooperar con los usuarios de los Departamentos que soliciten sus servicios, previa autorización del superior y encargado de la sección Movilización.
- m) Colaborar eventualmente en la labores de toma de examen práctico y/o teórico para otorgamiento de licencia de conducir.
- n) Otros que su superior jerárquico le encomiende.

#### **9.4. Sección Administrativa e Informática.**

Esta unidad técnica tiene por objeto actuar como secretaría administrativa y apoyar la gestión de la Dirección en el ámbito de los programas específicos de uso interno para las gestiones de licencias de conducir, permisos de circulación, gabinete psicotécnico, entre otros atinentes a esta función, incorporando los elementos de software, hardware y de comunicaciones necesarias. Las funciones son:

- a) Evaluar periódicamente el funcionamiento de programas computacionales del departamento.
- b) Evaluar, adecuar y mantener los sistemas computacionales existentes en óptimas condiciones de uso.
- c) Procurar un servicio oportuno y de calidad de la Dirección de Tránsito, el soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales.
- d) Proponer y/o ejecutar acciones tendientes a la capacitación y a la información actualizada de los usuarios en materia informático computacional.
- e) Asesorar técnicamente a los funcionarios de la Dirección en el ámbito tecnológico-computacional.
- f) Proponer medidas de control del uso y cuidado de los equipos computacionales existentes en la Dirección.
- g) Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en la base de datos de los equipos de la Dirección.
- h) Estudiar y proponer anualmente el presupuesto de los requerimientos de la Dirección en materia informático-computacional, en conformidad a los planes y proyectos existentes, para que sea considerado dentro de presupuesto anual de la municipalidad, o bien en el momento que sea requerido.
- i) Coordinar todo el accionar que tenga relación con los servicios computacionales con el Encargado de Informática a nivel municipal.
- j) Elaborar términos de referencia para los distintos suministros y artículos que este departamento deba adquirir en atención a sus funciones enmarcadas en las instrucciones emanadas de la Ley de Compras Públicas.
- k) Colaborar con el estudio y proposición de los instrumentos de gestión municipal, en relación a lo que le concierne a la Dirección.
- l) Colaborar con la sección de Licencia de Conducir y Permisos de Circulación, en cuanto a la ejecución de actividades que estos requieran.
- m) Registro, archivo y despacho de correspondencia desde esta Dirección hacia los demás departamentos, secciones y también para otras instituciones.
- n) Redacción de la documentación requerida (oficios, decretos, ordenanzas etc.).
- o) Llevar un registro de los insumos administrativos del departamento.
- p) Actuar como Inspector municipal.
- q) Colaborar en la labores de toma de examen práctico y/o teórico para otorgamiento de licencia de conducir, cuando se requiera.
- r) Atender al público en general, con la finalidad de dar respuestas a las consultas de los interesados
- s) Organizar la recepción, despacho y archivo de documentos internos y externos del departamento
- t) Digitalizar todo tipo de documento, informes y correspondencia, según los requerimientos por su jefatura
- u) Apoyar administrativamente las actividades del departamento cuando corresponda
- v) Otras que su superior jerárquico le asigne.





## CAPÍTULO X

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### Artículo 26°

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

A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad. Además deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21. Ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a este sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la Republica en el año inmediatamente anterior.
- b) Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - b.1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  - b.2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
  - b.3) Visar los Decretos de Pago.
  - b.4) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República al respecto.
  - b.5) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
  - b.6) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
  - b.7) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- e) Remitir a la subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del interior, en el formato y por los medios que esta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría de la Republica, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
- f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página Web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.
- g) En relación a los servicios traspasados, le corresponde las funciones que se señala en las letras a) y b) anteriores en los aspectos normativos y de control.
- h) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.
- i) Ejercer un control permanente del personal de su dependencia, velando por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos como a la legalidad y oportunidad en las actuaciones, creando condiciones de trabajo que permitan un desempeño eficiente de los funcionarios.



- j) Velar por el cumplimiento de los plazos de pago establecidos en la Ley 19.886 sobre compras y contrataciones públicas.
- k) Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad le asigne.

### **Artículo 27º**

La Dirección de administración y finanzas para el cumplimiento de sus funciones tendrá la siguiente organización:

- 10.1 Departamento de Contabilidad y Finanzas.
  - 10.1.1 Sección Rentas.
    - 10.1.1.1 Oficina de Inspección.
    - 10.1.2 Sección Presupuesto.
    - 10.1.3 Sección Tesorería.
  - 10.2 Departamento de Recursos Humanos.
    - 10.2.1 Sección Remuneraciones.
    - 10.2.2 Sección Personal y Bienestar Municipal.
  - 10.3 Departamento de Administración.
    - 10.3.1 Sección Adquisiciones.
      - 10.3.1.1 Oficina de Bodega.
      - 10.3.2 Sección Informática e Inventario
      - 10.3.3 Sección Recintos Municipales.
    - 10.4 Sección Secretaría.

A las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponderán los siguientes objetivos y/o funciones:

#### **10.1. Departamento de Contabilidad y Finanzas.**

Esta unidad tiene por objeto, optimizar la obtención, administración y control de los recursos financieros municipales y el correcto registro y manejo de la información financiera, contable y presupuestaria. Para ello debe desarrollar las siguientes funciones:

- a) Apoyar la gestión financiera mediante los registros contables; elaboración, mantención y actualización de estos y la emisión oportuna de los informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, efectuar el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Mantener actualizado el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus ampliaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes y refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda todo ingreso o egreso municipal, a fin de mantener actualizado los registros de ejecución presupuestaria.
- e) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstas.
- f) Proponer oportunamente las enajenaciones o cualquier Título, de bienes en desuso, dados de baja u otra condición.
- g) Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial de la Municipalidad, proporcionando los informes y notas explicativas que se requieran.
- h) Llevar la contabilidad patrimonial conforme a los principios y normas contables vigentes para el sector municipal Educación y Salud según las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- i) Informar a contraloría y otros organismos fiscalizadores de los movimientos financieros y presupuestarios realizados, así como presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas.



- j) Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras.
- k) Supervisar las secciones de Rentas, Tesorería y Presupuesto.
- l) Verificar el cumplimiento de los plazos de pago establecidos en la Ley 19.886 sobre compras y contrataciones públicas.
- m) Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad le asigne.

#### **10.1.1 Sección Rentas.**

Procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos que por derecho le corresponden al Municipio, de acuerdo a la normativa vigente y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer a la Municipalidad. Sus funciones son:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados.
- b) Determinar el monto del tributo municipal que corresponde a los contribuyentes de acuerdo a la ley de rentas municipales y a la ordenanza municipal respectiva
- c) Determina los pagos por propaganda, permisos comercio ambulante, concesiones
- d) Lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna mediante un control permanente de ellas
- e) Emisión de las Órdenes de Ingreso por cualquier tipo de derechos o permisos municipales requeridos por los usuarios, por remesas recibidas de la Tesorería General de la República o de cualquier servicio público u organizaciones privadas.
- f) Otorgamiento de permisos por actividades económicas transitorias, actividades sociales y de beneficio, solicitadas por particulares y las distintas organizaciones comunitarias de la comuna.
- g) Confeccionar Decretos y efectuar la tramitación de patentes provisorias, patentes de alcoholes y derechos varios
- h) Tramitación de las solicitudes de Patentes Municipales, previa recepción de los documentos pertinentes.
- i) Realizar las gestiones propias al otorgamiento y control de patentes
- j) Mantención de los distintos roles de Patentes Municipales, con el registro de bajas, incorporaciones y de otras modificaciones que sean procedentes.
- k) Emisión, al inicio de cada semestre, de los roles y boletines de cobro de esas patentes.
- l) Celebrar convenios de pago de acuerdo a las normas que establezca el Alcalde y no correspondan a rentas municipales.
- m) Efectuar cobranzas de derechos municipales.
- n) Emisión al término del período de cobro pertinente, del listado de Patentes Municipales impagas, para su entrega a Inspectores Municipales.
- o) Mantención de carpetas individuales, por cada contribuyente titular de una Patente Municipal, conteniendo todos los antecedentes que sean pertinentes.
- p) Efectuar las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes mantenidas en el Banco.
- q) Supervisar las funciones realizadas por el inspector Municipal.
- r) Otras que su superior jerárquico le encomiende

##### **10.1.1.1 Oficina de Inspección.**

Dependerá directamente del Encargado del Departamento de Rentas, y tiene por objetivo controlar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre las cuales tiene tuición la Municipalidad en la comuna y de las resoluciones Alcaldicias por medio de la fiscalización, inspección y detección de morosos. Sus funciones son:

- a) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal y control de morosidad.
- b) Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a la normativa, instrucciones y ordenanzas vigentes.



- c) Fiscalizar a la industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como de las normas y reglamentos a que está sujeto.
- d) Mantener catastro actualizado del comercio: legal, informal o clandestino.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas municipales que regulan el Aseo y Ornato, control Ambiental y avisos de publicidad en la comuna.
- f) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- g) Controlar, en conjunto con la autoridad policial de tránsito, el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
- h) Verificar, en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres, así como de las normas relativas a edificios y construcciones.
- i) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental.
- j) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como así mismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- k) Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- l) Hacer efectivas las Resoluciones Alcaldicias que ordenen clausuras.
- m) Elevar informes por áreas de inspección a la autoridad municipal correspondiente.
- n) Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad le asigne.

#### 10.1.2 Sección Egresos Presupuestarios.

A esta sección le corresponde tramitar los expedientes de pagos municipales y manejar las cuentas presupuestarias respectivas. Además, debe mantener un registro sobre el desglose de los gastos del municipio, el que debe estar disponible para el conocimiento público. Las funciones que debe desarrollar son:

- a) Refrendar internamente todo egreso municipal, imputando a la cuenta presupuestaria que corresponda, ordenado mediante decretos alcaldicios, orden de compra o servicio, según corresponda, y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja.
- b) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- c) Recepcionar todo tipo de documentos que dan origen a un pago.
- d) Acompañar los respaldos, recepciones y conformidades que procedan.
- e) Elaborar los decretos de pago correspondientes y gestionarlos hasta su total tramitación.
- f) Efectuar los registros y anotaciones para la inmediata actualización de los registros presupuestarios.
- g) Elaborar decreto de pago de las remuneraciones del personal municipal.
- h) Llevar registros para el cumplimiento efectivo de las leyes tributarias.
- i) Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas indicando los montos.
- j) Control de entrega y revisión de rendiciones de cuenta documental y en terreno de las subvenciones entregadas a diversas instituciones, como asimismo del Fondo de Desarrollo Vecinal, de acuerdo con la Ley N° 19.862.
- k) Otras que su superior jerárquico le encomiende

#### 10.1.3 Sección Tesorería.

Realizar con eficiencia la recaudación de los ingresos, y custodiar los fondos recibidos en administración, los valores y títulos financieros del Municipio. Asimismo, deberá efectuar oportunamente los pagos, velando por el cumplimiento de las formalidades exigidas, con la consiguiente confección de los registros correspondientes. Las funciones de la sección son:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como: impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Depositar diariamente en las respectivas cuentas corrientes mantenidas en el Banco, los valores recaudados.
- c) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad y de las especies valoradas requeridas a la Casa de Moneda (Licencias de Conducir,



- estampillas, guías de libre tránsito). Además, el control permanente del stock de esas últimas y de las ventas efectuadas.
- d) Efectuar oportunamente el pago de los compromisos económicos contraídos por la Municipalidad, de acuerdo con los Decretos de Pago emitidos, dejando constancia escrita de los cheques emitidos y de su entrega a los beneficiarios, o en su defecto, de las transferencias electrónicas de los pagos realizados.
  - e) Remisión oportuna de los cheques de pago a proveedores con domicilio en otras comunas, ya sea por correo certificado o mediante depósito en la cuenta corriente de estos.
  - f) Revisión de los formularios de ingreso y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República, como a la unidad auditora interna respectiva.
  - g) Manejar las cuentas corrientes bancarias según las instrucciones de la Contraloría General de la República y de los organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control.
  - h) Custodiar y entregar a los contribuyentes los avisos recibidos de los bienes raíces de la comuna a los contribuyentes que lo soliciten.
  - i) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos del Municipio
  - j) Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde
  - k) Confeccionar el informe diario y mensual de los fondos municipales y de cuentas complementarias.( Caja municipal)
  - l) Efectuar la liquidación correspondiente de aquellos derechos o impuestos cancelados fuera de plazo.
  - m) Remitir diariamente a la jefatura de Contabilidad y Finanzas un estado de movimiento de fondos
  - n) Llevar el registro de control diario y mensual de los depósitos fondos de terceros
  - o) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
  - p) Hacer arqueo de especies valoradas una vez al mes.
  - q) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja, e informar a las unidades que corresponda.
  - r) Cursar los cheques de las remuneraciones del personal municipal de planta, a contrata, a honorarios y aquellos contratados por el Código del Trabajo.
  - s) Otras que su superior jerárquico le encomiende

## **10.2. Departamento de Recursos Humanos.**

Desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión, asignación, utilización y desvinculación de los recursos humanos para el funcionamiento del Municipio. En general, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- a) Proponer y elaborar las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener actualizados los archivos y registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
- d) Mantener un archivo con toda la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos en materias de esta naturaleza.
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las necesidades de las diversas unidades, todo lo anterior enmarcado dentro de las políticas y orientaciones municipales.
- f) Elaborar plan de capacitación anual de acuerdo a las necesidades del servicio.
- g) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destitución del personal, como también lo relativo a feriados, licencias, permisos, asignaciones familiares, comisiones



de servicio, trabajos extraordinarios, y en general, todo lo relacionado a solicitudes e inquietudes del personal.

- h) Controlar la asistencia y horario de trabajo del personal.
- i) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- j) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- k) Velar por el correcto cumplimiento de la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y la ley 19.754 sobre bienestar.
- l) Revisión del balance y conciliaciones bancarias del Servicio de Bienestar previa entrega a la asamblea.
- m) Planear y ejecutar programas de bienestar para el personal con instituciones externas al municipio, para la obtención de beneficios de los socios.
- n) Elaborar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos sociales específicos, según detección de necesidades e intereses de los afiliados, y que proyecten desarrollo y fortalecimiento.
- o) Establecer convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los afiliados.
- p) Supervisar las secciones de Remuneraciones, Personal y Bienestar Municipal
- q) Otras que su superior jerárquico le encomiende.

#### **10.2.1 Sección Remuneraciones.**

Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal. Las funciones que debe desarrollar son las que a continuación se indican:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones y liquidaciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Procesar las remuneraciones en el sistema computacional y entregar en soporte papel a la sección presupuesto para el posterior pago.
- d) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios para su posterior envío a la sección de presupuesto.
- e) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFPs, Isapres y otros, con los cheques proporcionados por la sección de tesorería.
- f) Entregar el informe de las variaciones para el cálculo de las remuneraciones del personal municipal.
- g) Verificar el pago oportuno en los distintos organismos previsionales y de salud, de las cotizaciones mensuales descontadas de sus remuneraciones.
- h) Llevar los archivos con la documentación previsional y de otros descuentos, referida precedentemente.
- i) Otras que su superior jerárquico le encomiende.

#### **10.2.2 Sección Personal y Bienestar Municipal.**

El objetivo de esta Sección es proporcionar asesoría en todas aquellas materias que propendan al bienestar del personal y administrar los beneficios que sean susceptibles de otorgar, de acuerdo a las disponibilidades financieras y la reglamentación a que están acogidos. Sus funciones son:

- a) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramiento, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios, y otros.
- b) Llevar el control de los permisos administrativos, feriados, permisos especiales de los funcionarios.
- c) Tramitar los permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
- d) Otorgar orientación y realizar trámites previsionales que sean procedentes en materias de salud, tramitación de licencias médicas y programas médicos de Isapres y FONASA.



- e) Orientar al personal en la obtención de subsidios por incapacidad laboral, tramitación de préstamos médicos de FONASA y tramitación de documentos para asignación familiar.
- f) Administrar sistemas de beneficios complementarios a la seguridad social, en las áreas de salud, educación, recreación, vivienda y otras.
- g) Mantener un sistema administrativo-contable y de control financiero de todos los recursos destinados al bienestar.
- h) Registrar las prestaciones otorgadas por el comité de bienestar y asegurar el reembolso de las mismas cuando ellas sean otorgadas en calidad de préstamo.
- i) Elaborar el Balance del Servicio de Bienestar
- j) Elaborar las conciliaciones bancarias del servicio de Bienestar
- k) Desarrollar actividades que puedan generar recursos para el cumplimiento de sus objetivos.
- l) Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del municipio y externas a la organización.
- m) Atender oportunamente las situaciones socioeconómicas que puedan afectar al afiliado.
- n) Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- o) Orientar a los funcionarios que se acogen a jubilación
- p) Otras que su superior jerárquico le encomiende.

### **10.3. Departamento de Administración.**

Proveer y administrar los recursos materiales y humanos que realizan labores de apoyo y están a cargo de la dirección de Administración y Finanzas. A este Departamento le corresponde realizar las siguientes funciones:

- a) Velar por la custodia y almacenamiento de los bienes adquiridos por el municipio.
- b) Velar por la vigilancia y seguridad de los recintos e instalaciones municipales
- c) Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República
- d) Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales;
- e) Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;
- f) Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictaminación del Decreto Alcaldicio;
- g) Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
- h) Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc
- i) Desarrollar procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales
- j) Velar por el cumplimiento de la labor de inspecciones en todas las materias definidas para este fin
- k) Adquirir, distribuir y mantener los bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
- l) Administrar los servicios generales y menores de apoyo a la gestión municipal.
- m) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el catastro de bienes inmuebles municipales.
- n) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la municipalidad de acuerdo con las políticas generales entregadas por la autoridad superior.
- o) Supervisar las secciones de adquisiciones, informática e inventario y los recintos municipales.
- p) Otras que su superior jerárquico le encomiende



### 10.3.1 Sección Adquisiciones.

Efectuar todas las compras necesarias para el funcionamiento y la labor Municipal. En general, debe desarrollar las siguientes funciones:

- a) Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales con su respectiva disponibilidad presupuestaria, programando su atención oportuna a la urgencia de cada una de ellas.
- b) Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés;
- c) Generar el proceso de adquisición o compra de los bienes y servicios, a través del Sistema de Información de Chilecompra, que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Municipalidad, además de otros requerimientos solicitados por las diversas unidades municipales.
- d) Verificar disponibilidad presupuestaria.
- e) Crear Licitaciones, publicar, adjudicar, crear y enviar Órdenes de Compra, una vez que cuente con las respectivas autorizaciones emanadas de informes de adjudicación, decretos alcaldicios, términos de referencia, bases, etc.
- f) Emitir y luego remitir copia de la Orden de Compra y términos de referencia y/o bases a la bodega, recibir la guía de despacho visada por bodega o factura y emitir el expediente de gasto correspondiente con todos sus respaldos para la sección presupuesto.
- g) Preocuparse de las especies adquiridas, hasta su ingreso en bodega.
- h) Revisar en caso que corresponda multa por atraso en entrega de productos en bodega para informar al proveedor.
- i) Efectuar la supervisión administrativa de la Bodega Municipal.
- j) Elaborar y proponer normas específicas para adquisiciones en base a las disposiciones y planes aprobados;
- k) Llevar el control de los contratos vigentes con los proveedores.
- l) Otras que su superior jerárquico le encomiende.

#### 10.3.1.1 Oficina de Bodega.

Custodiar todos los materiales existentes en bodega y que son necesarios para la municipalidad, su quehacer es de registro, control, clasificación y ordenación del material. Sus funciones son:

- a) Ordenar y clasificar el material en bodega.
- b) Mantener registros clasificados de los materiales de bodega (kárdex).
- c) Recepcionar copia de la Orden de Compra, términos de referencia y/o bases y cotejarlos con la factura.
- d) Verificar que los materiales sean recepcionados en la Bodega dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia y/o bases, de existir atrasos debe informarlo por escrito a la unidad de adquisiciones, para efectos de efectuar el cobro de las multas correspondientes.
- e) Recibir y entregar materiales de bodega con la documentación sustentadora del caso.
- f) Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, respecto de los niveles de existencia y requerimientos de las especies.
- g) Velar por la mantención y custodia de los materiales de bodega.
- h) Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- i) Informar oportunamente a su superior jerárquico de las irregularidades u otros que ocurran en bodega.
- j) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.
- k) Impedir el acceso a Bodega de terceros.
- l) Recepcionar, registrar y custodiar los vehículos que ingresan a bodega - corralón Municipal por infracciones.
- m) Otras que su superior jerárquico le encomiende.





### **10.3.2 Sección Informática e Inventario.**

Tiene por objetivo el administrar eficientemente los sistemas computacionales y el inventario municipal. En general, debe desarrollar las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales.
- b) Cumplir con la normativa vigente en cuanto a la gestión de inventario.
- c) Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales.
- d) Definir sistemas de registros y control de inventarios.
- e) Registrar, e incorporar a las carpetas respectivas los títulos y antecedentes de las propiedades municipales.
- f) Administrar los recursos computacionales del Municipio.
- g) Promover y ejecutar programas de información de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta.
- h) Servir de apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas para el uso óptimo de los recursos computacionales (equipos y aplicaciones).
- i) Custodiar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas.
- j) Otras que su superior jerárquico le encomiende.

### **10.3.3 Sección Recintos Municipales.**

Administrar de los recintos municipales como Balnearios, Estadios, Cementerios, u otro recinto que sean de propiedad Municipal, así como supervisar las actividades comerciales que se realizan en dichos predios. Le corresponde realizar las siguientes funciones:

- a) Diagnosticar las necesidades que se detecten en los recintos municipales e informarlas de forma oportuna.
- b) Coordinar las actividades comerciales que se realizaran en los recintos, dirigiendo los procesos de selección e instalación de los comerciantes.
- c) Mantener toda la información relativa a los comerciantes, su actividad y los convenios que tengan.
- d) Supervisar los ingresos de los recintos y generar las ordenes de ingresos que correspondan.
- e) Planificar la contratación del personal que se desempeñará en los recintos y supervisar las labores que realicen en caso de ser necesario.
- f) Planificar y realizar las acciones de adquisición de implementos que sean necesarios.
- g) En general dirigir cualquier actividad que se relacione con los recintos municipales.
- h) Otras que su superior jerárquico le encomiende.

### **10.4 Sección Secretaría.**

A esta sección le corresponde desarrollar trabajos eminentemente administrativos de apoyo a la Dirección. Sus funciones son:

- a) Atención de público.
- b) Sacar fotocopias de documentos.
- c) Atención de teléfono y comunicaciones hacia y desde la Unidad.
- d) Dactilografiar todo tipo de documentos que le asigne el Director.
- e) Recibir y despachar correspondencia.
- f) Velar por el buen orden de carpetas y archivos.
- g) Tramitar y realizar seguimiento de todo tipo de documento.
- h) Supervisión de los inspectores municipales, velando por el adecuado cumplimiento de sus funciones, proponiendo y aplicando medidas que tengan como fin último una labor eficiente, eficaz y económica.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe directo.



## CAPÍTULO XI

### DIRECCIÓN DE CONTROL

#### Artículo 28º

La Dirección de Control estará a cargo de un profesional acorde con la función, quien deberá cumplir las funciones que establece el artículo 29º de la Ley 18.695; dependerá jerárquicamente del Alcalde, tiene dependencia técnica de la Contraloría General de la República, posee el carácter de auditor de todas las unidades y dependencias municipales y tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio en el marco de las normas legales vigentes. Esta Dirección deberá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad, eficacia y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta Ley.
- f) Informar trimestralmente al Alcalde y al Comité Técnico Municipal, sobre el estado de avance de los diversos objetivos de gestión y de las metas por unidad de trabajo, establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) y sobre las eventuales dificultades que presente su cumplimiento.
- g) Entregar antes del 15 de febrero de cada año, un Informe al Concejo Municipal que señale el grado efectivo de cumplimiento al 31 de diciembre del año anterior para cada objetivo de gestión y meta por unidad de trabajo del PMGM..
- h) Supervisión de las Normas sobre transparencia dispuestas en la Ley n° 20.285.
- i) 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.
- j) Revisar decretos de pago por montos superiores a 100 UTM. de Municipalidad, Educación y Salud, así como los correspondientes a remuneraciones y leyes sociales.
- k) Revisar rendiciones de gastos menores de caja chica de Municipalidad, Educación y Salud.
- l) Realizar el programa de control anual y enviarlo a Contraloría
- m) Revisar auditorías de Contraloría y verificar que se tomen las medidas para corregir las observaciones formuladas.
- n) Revisar e informar sobre rendiciones de subvenciones del año anterior.
- o) Revisar rendiciones de anticipos de fondos.
- p) Revisar rendiciones de anticipos de fondos y gastos por cometidos o comisiones de servicio de Concejales.
- q) Revisión de pagos de Bienestar.
- r) Gestor de reclamos realizados en Chilecompra.



### **Artículo 29°**

La Dirección de Control está integrada por las siguientes unidades:

- 11.1 Departamento de Control Financiero, Presupuestario y Auditoría.
- 11.1.1 Sección Secretaría Técnica.

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

#### **11.1. Departamento de Control Financiero, Presupuestario y Auditoría.**

El Departamento de Control Financiero, Presupuestario y Auditoría estará a cargo de un profesional acorde con la función, quien deberá apoyar al Director de la unidad en el cumplimiento de las funciones que establece el artículo 29° de la Ley 18.695; dependerá jerárquicamente del Director de Control. Este Departamento tiene las siguientes funciones:

- a) Subrogar al director de Control, en su ausencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- b) Revisar la documentación que ingrese y se despache de la Dirección, proponiendo las correcciones que estime pertinentes.
- c) Proponer la programación, coordinar y realizar las auditorías internas que se determinen, con el apoyo de la Secretaría Técnica.
- d) Analizar la documentación que se determine en conjunto con el Director de Control para la realización de auditorías operativas y financieras.
- e) Realizar la autoevaluación de Transparencia Activa y proponer las medidas que corresponda para mejorar el cumplimiento de las metas establecidas por el Consejo para la Transparencia.
- f) Revisar periódicamente el programa anual de actividades de la Dirección para informar a sus superiores del cumplimiento de éste.
- g) Otras labores de apoyo relacionadas con las funciones de la Dirección que le ordene su superior jerárquico.

#### **11.1.1 Sección Secretaría Técnica.**

La sección Secretaría Técnica estará a cargo de un técnico del área financiera–contable y tendrá como objetivo apoyar al Director y Jefe de Departamento, en las tareas que se le asigne, especialmente en el ámbito de la auditoría, además de las tareas propias de secretaría; como atender público y dactilografiar, atender problemas menores del departamento. Sus funciones son:

- a) Recopilar y revisar la documentación que determine el Director de Control para la realización de auditorías operativas y financieras.
- b) Revisar los expedientes de los decretos de pago, verificando que éstos contengan todos los antecedentes que se requieren para su visación.
- c) Recibir, y despachar correspondencia.
- d) Llevar el archivo de correspondencia recibida y despachada, como de otra documentación interna que se le solicite.
- e) Atender a las consultas del público y dar audiencias al personal cuando sea necesario.
- f) Dactilografiar todo tipo de documentación (oficios, certificados, informes, etc.)
- g) Responsable de fotocopiar documentos y atender el teléfono de la Dirección.
- h) Preparar y enviar informes mensuales y periódicos a las instancias correspondientes.
- i) Otras funciones de carácter administrativo que se le ordene, necesarios para el mejor servicio.



## CAPÍTULO XII

### JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

#### Artículo 30°

El Juzgado de Policía Local, se rige en cuanto a su competencia y procedimiento en general por lo dispuesto en la Ley n° 15.321 y 18.287, entre otros. Teniendo como misión principal la de resolver aquellas materias que se pongan en su conocimiento.

#### Artículo 31°

Para dar cumplimiento a los mandatos legales el Juzgado de Policía Local cuenta con los siguientes funcionarios:

- 12.1 Juez de Policía Local.
- 12.2 Secretario Abogado.
- 12.3 Personal de Secretaría.

Las funciones de los integrantes del personal del Juzgado de Policía Local son las siguientes:

#### 12.1. Juez de Policía Local.

Es la autoridad máxima del Juzgado de Policía Local, encontrándose radicada en él la Resolución de todos aquellos asuntos que se le presenten, es el responsable del funcionamiento general del Juzgado y de la supervisión del mismo.

#### 12.2. Secretario Abogado.

Su función principal es la de ser ministro de fe de todas las actuaciones judiciales, para lo cual cumplirá, entre otras funciones, las siguientes:

- a) Supervisión del personal de Secretaria.
- b) Efectuar procesos de adquisiciones de los insumos que sean necesarios para el funcionamiento del Juzgado de Policía Local.
- c) Presentar diariamente al Sr. Juez el despacho (escrito, correspondencia, expedientes).
- d) Dirigir y Efectuar notificación personal o por cédula de las resoluciones.
- e) Tramitación de exhortos recibidos y despachados. Lo que comprende: ingreso, confección de oficios, anotar fallo en el libro de ingreso, confección de orden de ingreso pago de multa.
- f) Responsable de la remisión de los informes trimestrales.
- g) Responsable de la elaboración y remisión de informe mensual de tránsito.
- h) Supervisión de la entrega de licencias de conducir y resguardo de documentos que entregados en custodia.
- i) Recepción de correspondencia, partes y oficios.
- j) Apoyar cuando sea necesario en las tramitaciones de causas, ya sea en la toma de declaraciones, despacho de documentos, etc.
- k) Tomar declaraciones al denunciado o testigos cuando corresponda.
- l) Cumplir otras labores de apoyo relacionadas con las funciones del cargo, que le ordene su superior jerárquico.

#### 12.3. Personal de Secretaría.

El personal de Secretaria está conformado por el Oficial 1°, Oficial 2° y Oficial 3°, quienes tienen a su cargo las siguientes labores y funciones:

#### Oficial 1°

- a) Atención de público.
- b) Tramitación de causas de accidentes del tránsito, lo que comprende: ingreso, tomar declaraciones, despachar citaciones, notificaciones y oficios cuando correspondan,



confeccionar guía de despacho, orden de ingreso de pago de multas, registrar en libro de ingreso cumplimiento de la Sentencia, remitir copia de la Sentencia al Registro Nacional de conductores (de causas de accidente de tránsito) y el archivo de las mismas.

- c) Tramitación de causas de denuncias por faltas, infracciones Municipales, infracción Ley del consumidor, Ley de alcoholes, Ley de elecciones, Ley de Urbanismo y construcción, entre otras (excepción infracciones Ley de tránsito y acumulación). Lo que comprende: ingreso, tomar declaraciones, despachar citaciones, notificaciones y oficios cuando correspondan, confeccionar guía de despacho, orden de ingreso de pago de multas, registrar en libro de ingreso cumplimiento de la Sentencia y el archivo de las mismas.
- d) Actualización de la tramitación de la causa en el sistema computacional.
- e) Mantención del archivo del Juzgado de Policía Local.
- f) Resguardo de documentos entregados en custodia

#### **Oficial 2°**

- a) Atención de público.
- b) Tramitación de denuncias por acumulación de infracciones a la Ley de tránsito.
- c) Tomar declaraciones al denunciado o testigos cuando corresponda.
- d) Despachar notificaciones por carta certificada o por Carabineros, confección guía de despacho.
- e) Elaboración de órdenes de arresto, entrega de vehículos y registro de los mismos, Resoluciones y Oficios.
- f) Informar al registro nacional de conductores en caso de incumplimiento.
- g) Actualización de la tramitación de la causa en el sistema computacional.
- h) Mantención del archivo del Juzgado de Policía Local.
- i) Resguardo de documentos entregados en custodia

#### **Oficial 3°**

- a) Atención de público.
- b) Tramitación de infracciones a la Ley de tránsito lo que comprende: ingreso de causas tanto en el libro de ingresos como en el sistema computacional, atención al infractor, solicitar hoja de vida del conductor, notificación personal de la Sentencia, confección de orden de ingreso para pago de multas, registro en libro de ingreso del cumplimiento de la sentencia, y archivo de causas.
- c) Actualización de la tramitación de la causa en el sistema computacional
- d) Mantención del archivo del Juzgado de Policía Local.
- e) Resguardo de documentos entregados en custodia.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y DE SALUD**

#### **Artículo 32°**

Los Departamentos de Educación y Salud Municipal dispondrán de su propio Reglamento Interno, los cuales deberán ser actualizados de acuerdo a la normativa y necesidades, y aprobados por su correspondiente Decreto Alcaldicio.



## TÍTULO FINAL

### Inicio de la Vigencia del Reglamento Interno

#### Artículo 33°

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha señalada en el Decreto Alcaldicio que lo sancione.

CCB/HHO/RVN/LVO/rvn

