



REF.: Aprueba Reglamento de Organización  
Interna Municipal.

CABRERO, 26 de Diciembre de 2017.-

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 3938/17.-

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto por los artículos 15° al 31° y 64° letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidad.
2. Ord. N° 993/2017, de fecha 19 de Diciembre del 2017, del Alcalde y Presidente del Honorable Concejo Municipal a Director de Administración y Finanzas, en el cual informa que en sesión ordinaria N° 39, de fecha 18 de Diciembre de 2017, se aprueba en forma unánime Reglamento de Organización Interna.
3. Las facultades que me confiere el 63° letras b) e i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

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

**DECRETO:**

- a) **APRUÉBASE** el Reglamento de Organización Interna Municipal de la Municipalidad de Cabrero.

<b>TITULO I</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<b>TITULO II</b>	Estructura
<b>TITULO III</b>	Organigrama
<b>TITULO III</b>	<b>DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	Administrador Municipal
<b>CAPÍTULO II</b>	Dirección de Secretaría Municipal
<b>CAPÍTULO III</b>	Dirección de Control
<b>CAPÍTULO IV</b>	Dirección de Secretaría Comunal de Planificación
<b>CAPÍTULO V</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario
<b>CAPÍTULO VI</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>CAPÍTULO VII</b>	Dirección de Obras Municipales
<b>CAPÍTULO VIII</b>	Dirección de Tránsito y Transporte Público
<b>CAPÍTULO IX</b>	Servicios Incorporados a la Gestión - SALUD Y EDUCACION

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

- ARTICULO 1°:** La estructura organizacional interna de la Municipalidad de Cabrero se regirá por las disposiciones del presente Reglamento, que incluyen las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.
- ARTICULO 2°:** La Municipalidad es una Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de Cabrero y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.



ARTICULO 3°: La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal. Cuenta además, con un Consejo de la Sociedad Civil de carácter consultivo para cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones que le otorga la ley orgánica constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 4°: Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con unidades de línea y de apoyo (o asesorías), las que reciben la denominación de dirección, departamento, sección u oficina. Integra además la Municipalidad el Juzgado de Policía Local, y los servicios incorporados a la gestión, Departamento de Salud y Departamento de Educación.

ARTICULO 5°: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior, y la supervigilancia de su funcionamiento.

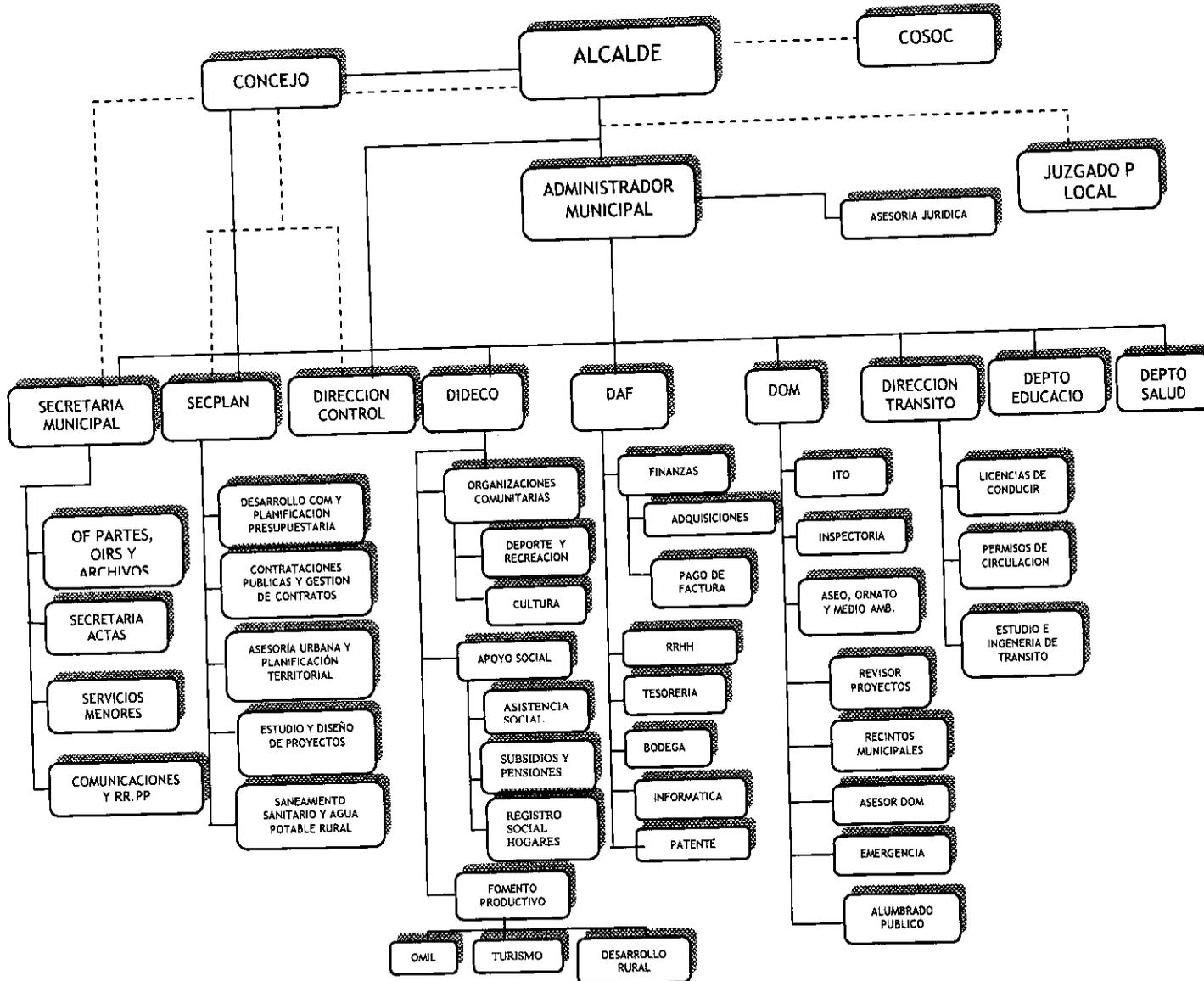
## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 6°: La estructura orgánica de la Municipalidad de Cabrero, se conformará con la Alcaldía y las siguientes unidades de carácter técnico.

	DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION	OFICINA
I	ADMINISTRADOR MUNICIPAL			ASESORIA JURIDICA
II	SECRETARIA MUNICIPAL			PARTES, OIRS Y ARCHIVOS ACTAS SERVICIOS MENORES COMUNICACIONES Y RR.PP
III	CONTROL			
IV	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION			- DESARROLLO COMUNAL Y PLANIFICACION PRESUPUESTARIA - CONTRATACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS - ASESORÍA URBANA Y PLANIFICACION TERRITORIAL - ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS - SANEAMIENTO SANITARIO Y AGUA POTABLE RURAL
V	DESARROLLO COMUNITARIO	APOYO SOCIAL  FOMENTO PRODUCTIVO  ORG COMUNITARIAS	ASISTENCIA SOCIAL SUBSIDIOS Y PENSIONES REGISTRO SOCIAL DE HOGARES  ADULTO MAYOR DEPORTE CULTURA  PROGRAMAS EN CONVENIO  EGIS	OMIL MTJH PRODESAL TURISMO   SENDA OPD 4 A 7 CHILE CRECE CONTIGO DISCAPACIDAD SERNAC - VINCULOS
VI	ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECURSOS HUMANOS TESORERIA FINANZAS  PATENTES  BODEGA	ADQUISICIONES PAGO FACTURAS  CEMENTERIO	REMUNERACIONES   INSPECTORES VEHICULOS Y COMBUSTIBLES  INFORMATICA
VII	OBRAS	INSPECCION TECNICA DE OBRA INSPECTORIA ASEO, ORNATO Y M AMBIENTE		REVISION TECNICA DE PROYECTOS EMERGENCIA COORDINACION MAQUINARIA Y VEHICULOS RECINTOS MUNICIPALES ALUMBRADO PUBLICO
VIII	TRANSITO			LICENCIA DE CONDUCIR PERMISOS DE CIRCULACION UNIDAD DE ESTUDIO E INGENIERIA
IX	SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTION	DEPTO SALUD  DEPTO. EDUCACION		

ARTICULO 7º: Las distintas unidades señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que forma parte de este reglamento expuesto

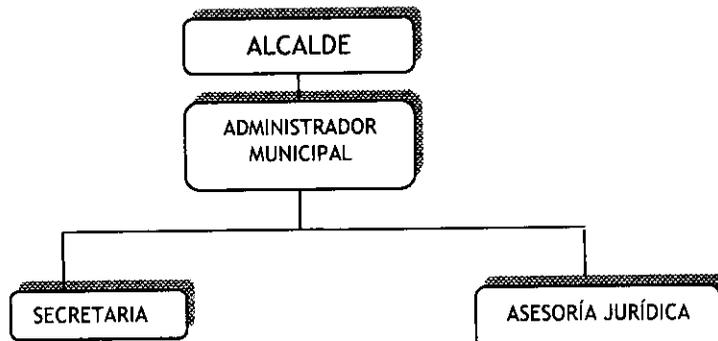


### TÍTULO III

### DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### CAPITULO I ADMINISTRADOR MUNICIPAL

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA





**PARRAFO 2°: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**ARTICULO 8°: DEPENDENCIA**  
El cargo de Administrador Municipal corresponde a un cargo directivo de línea que depende directamente del Alcalde.

**ARTICULO 9°: OBJETIVO**  
Esta Unidad tiene por objeto ejercer la gestión ejecutiva y coordinación al interior del municipio.

**ARTICULO 10°: FUNCIONES**

El Administrador Municipal debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de coordinación y gestión;
- b) Proponer al Alcalde un sistema de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión permanente del municipio;
- c) Coordinar todas las direcciones de la Municipalidad, estableciendo metas, tareas y pautas de evaluación que permitan el logro de un eficiente desempeño;
- d) Establecer equipos de trabajo multidisciplinarios y de diferentes unidades del municipio, cuando la ejecución de las tareas así lo requieran;
- e) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e instrucciones;
- f) Informar al Alcalde, y al Concejo cuando así lo requiera, sobre la gestión del municipio;
- g) Coordinar las distintas direcciones para que expongan periódicamente sobre la labor realizada y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas para el periodo;
- h) Participar en la elaboración del presupuesto y en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos;
- i) Velar por el cumplimiento de las políticas de Recursos Humanos y coordinaciones que permitan su aplicación al interior del municipio;
- j) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- k) Ejercer las demás atribuciones que señale el presente reglamento y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo;

De la Administración Municipal dependerán en forma directa, las siguientes oficinas:

**ARTICULO 11°: La Secretaría de Alcaldía tendrá a cargo las siguientes funciones:**

- a) Llevar un registro ordenado de las Audiencias del señor Alcalde.
- b) Mantener un registro actualizado de toda la documentación que llega a la alcaldía.
- c) Atender con eficiencia y eficacia al público.
- d) Llevar un registro de las reuniones y actividades a realizar por el Alcalde.

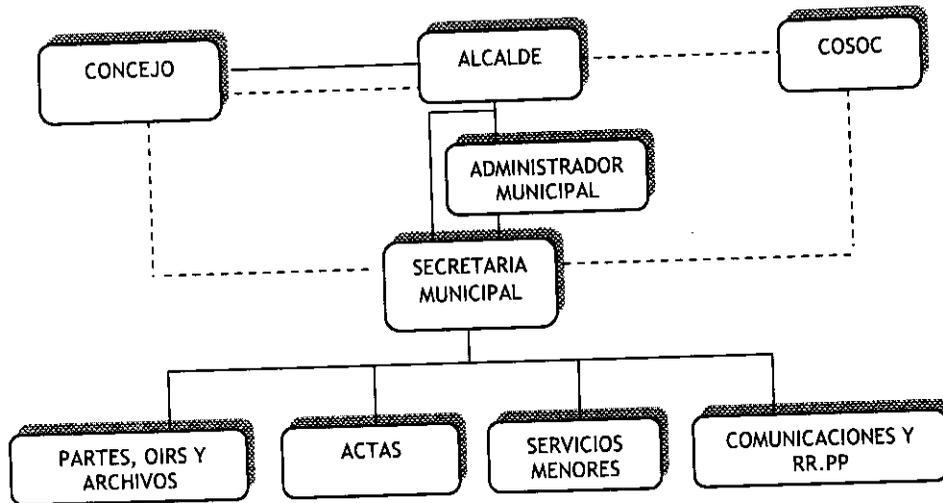
**ARTICULO 12°: La oficina de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo principal prestar asesoría y defensa jurídica al Alcalde, al Concejo Municipal y a las unidades de la organización, de tal manera que el accionar de la municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente. A esta unidad le corresponderá:**

- a) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, y formará al día los títulos de los bienes raíces municipales;
- b) Emitir los informes en derecho que requiera al Alcalde, el Concejo y las dependencias municipales;
- c) Asumir la defensa en los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés;
- d) Velar porque los proyectos de Ordenanza de Reglamentos o de Derechos Alcaldicios, se encuentren ajustados a derecho;
- e) Mantener archivos de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, decretos alcaldicios y contratos firmados o dictados por la municipalidad;
- f) Mantener actualizada la legislación *relativa a las municipalidades,*

- informando a las autoridades las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- g) Informar al Alcalde las disposiciones jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución;
  - h) Cumplir las demás funciones que le señale la ley o el Alcalde.

## CAPITULO II SECRETARIA MUNICIPAL

### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



**ARTICULO 13º: DEPENDENCIA**  
Secretaría Municipal es una Dirección de línea que depende directamente del Alcalde

**ARTICULO 14º: OBJETIVO**  
La Secretaría Municipal tiene por objeto apoyar la Gestión administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, además desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

**ARTICULO 15º: FUNCIONES**  
La Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
2. Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y demás que le señala la ley;
3. Velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados por el Alcalde y el Concejo;
4. Proponer fecha y temarios para las sesiones del Concejo.
5. Enviar las citaciones a reuniones ordinarias y extraordinarias, registrar la asistencia de los Concejales al Concejo y Comisiones e informar para el pago de las asignaciones correspondientes.
6. Elaborar las actas correspondientes de las Sesiones del Concejo Municipal, enviando copias a los integrantes y demás dependencias que procedan.
7. Llevar un registro de actas del Concejo, y archivarlas ordenada y metódicamente;
8. Solicitar a las diferentes direcciones municipales, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes realizadas en sesión del Concejo Municipal, dicha información será tramitada en exclusividad por esta unidad.
9. Refrendar y transcribir las resoluciones del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal, del Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y de cualquier Comité o Comisión Asesora Municipal que contemple la Ley y/o exprese la voluntad explícita del Alcalde.
10. Desempeñar la función de Ministro de Fe del Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y mantener en archivo tales actas, así como los originales de la ordenanza de participación ciudadana y del reglamento del concejo, documentos que serán de carácter público.
11. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6º de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

12. Otorgar y certificar la documentación para otorgar Personalidad Jurídica a las Organizaciones territoriales y funcionales de la comuna en conformidad a la Ley N° 19.418 y mantener un registro correlativo de éstas.
13. Realizar labores como Ministro de Fe y entregar asesorías en la constitución, estatutos y otras demandas que al respecto hagan las Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.418, artículo 6° y siguientes;
14. Llevar a cabo las inscripciones de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales y mantener el registro y carpetas de cada una de éstas;
15. Desarrollar todas aquellas actividades específicas respecto a la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
16. Actuar como Ministro de Fe en la Constitución de Condominios de Viviendas Sociales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.537.-
17. Desempeñar el rol de Ministro de Fe del Consejo Comunal de Seguridad Pública, debiendo en dicho contexto levantar acta de todas las sesiones del consejo en la forma señalada por la Ley N° 20.965.-
18. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
19. Apoyar las actividades públicas y protocolares en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad, en coordinación con la Dirección que corresponda;
20. Administrar el funcionamiento de la Secretaría Municipal y Sección Partes, OIRS y Archivos;
21. Preparar los decretos de su competencia, ordenanzas, reglamentos, órdenes administrativas, circulares, oficios, comunicaciones internas y externas solicitadas por el Alcalde.
22. Realizar el ingreso, distribución y despacho de toda la documentación que entra y sale de la Municipalidad a través de la oficina de Partes y Archivo.
23. Controlar la adecuada recepción, tramitación, archivo y despacho de la documentación municipal asignada a la Unidad correspondiente.
24. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**ARTICULO 16°: FUNCIONES**

La Oficina de Partes, OIRS y Archivos depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

1. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal.
2. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
3. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
4. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
5. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
6. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
7. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
8. Distribuir la correspondencia a los diversos estamentos municipales para su procesamiento y/o archivo.
9. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicio y beneficios que otorga la Municipalidad.
10. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
11. Ingresar al Sistema computacional Decretos Alcaldicios (Siaper) y Decretos Exentos (Siaper).

**ARTICULO 17°: La Secretaria de la Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones:**

1. Mantener un registro actualizado de toda la correspondencia que llega a la Secretaría Municipal.
2. Diseñar, administrar y mantener archivos actualizados de la documentación

- recibida y emitida por la Secretaría Municipal
3. Llevar un registro ordenado con toda la documentación de las instituciones que obtienen personalidad jurídica.
  4. Preparar información y Registro de las Organizaciones Comunitarias para ingresarlas en oficina de Registro Civil de Cabrero, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.500.

ARTICULO 18°: La Oficina de Actas tendrá las siguientes funciones:

1. Transcribir las Actas del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
2. Llevar un registro correlativo de las actas del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
3. Llevar un registro correlativo de las actas de Comisiones del Concejo Municipal.

ARTICULO 19°: Servicios Menores tendrá las siguientes funciones:

1. Servicio de estafeta para repartir la correspondencia oficial desde Oficina de Partes, tanto dentro como fuera de la comuna.
2. Retirar e ingresar en Oficina Correos la correspondencia oficial del municipio.
3. Reparto de correspondencia interna desde Oficina de Partes hacia las diferentes direcciones y departamentos municipales.

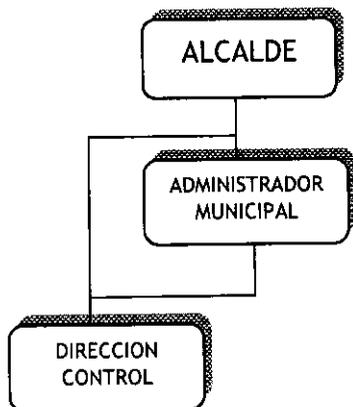
ARTICULO 20°: Oficina de Comunicaciones dependerá de la Secretaría Municipal y tendrá como objetivo principal procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la Municipalidad y la comunidad.

A esta unidad le corresponderá:

1. Sugerir e intervenir en las políticas comunicacionales y de imagen corporativa de la Municipalidad de Cabrero.
2. Planificar, organizar y ejecutar la estrategia comunicacional corporativa orientada hacia el público interno y externo del Municipio.
3. Coordinar y/o ejecutar todo tipo de producción comunicacional, sea de tipo impresa, radiofónica, audiovisual e Internet, que involucre la imagen corporativa municipal y a materias de promoción de la comuna de Cabrero.
4. Producir y editar material informativo de la gestión municipal dirigido a la comunidad local, regional y nacional, a través de medios escritos, radiales, audiovisuales e Internet con que disponga la corporación edilicia.
5. Establecer nexos comunicacionales y atender los requerimientos de la Prensa Local, Regional y Nacional que favorezcan la difusión de las actividades municipales, y en general de la comuna de Cabrero.
6. Programar la realización de reuniones de prensa, entrevistas y otras actividades de acuerdo con el Alcalde.
7. Mantener un archivo fotográfico y audiovisual actualizado.

### CAPITULO III DIRECCION DE CONTROL

#### PARRAFO 1°: ESTRUCTURA JERARQUICA





**PARRAFO 2° :** DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

**ARTICULO 21°:** DEPENDENCIA

La Dirección de Control es una unidad de línea que depende directamente del Alcalde. Además la Unidad de Control está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

**ARTICULO 22°:** OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto mejorar y controlar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de la organización verificando el cumplimiento de sus objetivos, enmarcando la acción municipal en la reglamentación y normativa legal vigente.

**ARTICULO 23°:** FUNCIONES

La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación y proponer procedimientos de acuerdo a los resultados obtenidos.
- 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 objetivo tendrá acceso a toda la documentación disponible.
- d) Asesorar a las distintas Direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito
- e) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. 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 y, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. Deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formulen los concejales.
- f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- g) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

A la Dirección de Control, le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a. Preparar un programa anual de actividades, sometiéndolo a la aprobación del Alcalde, copia del mismo deberá ser enviado a la Contraloría.
- b. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, con la que se coordinará técnicamente.
- c. Visar documentación de pago de la Municipalidad y de los departamentos de Educación y de Salud.
- d. Visar Notas de pedido de la Municipalidad y de los departamentos de educación y salud.
- e. Revisión de cuentas de gastos menores de la municipalidad y de los departamentos de educación y de salud, en forma selectiva.
- f. Revisión de rendiciones por concepto de subvenciones otorgadas a organizaciones comunitarias e instituciones.
- g. Revisión de rendiciones de gastos efectuados por concejales y funcionarios.
- h. Confección de informes respecto del programa de mejoramiento de la gestión municipal.
- i. Revisión de contratos de obras y otros servicios a solicitud de las unidades.
- j. Revisión de bases administrativas para licitaciones públicas y/o privadas, a solicitud de las unidades.
- k. Toda otra actividad que determinen las leyes y encargue el alcalde.

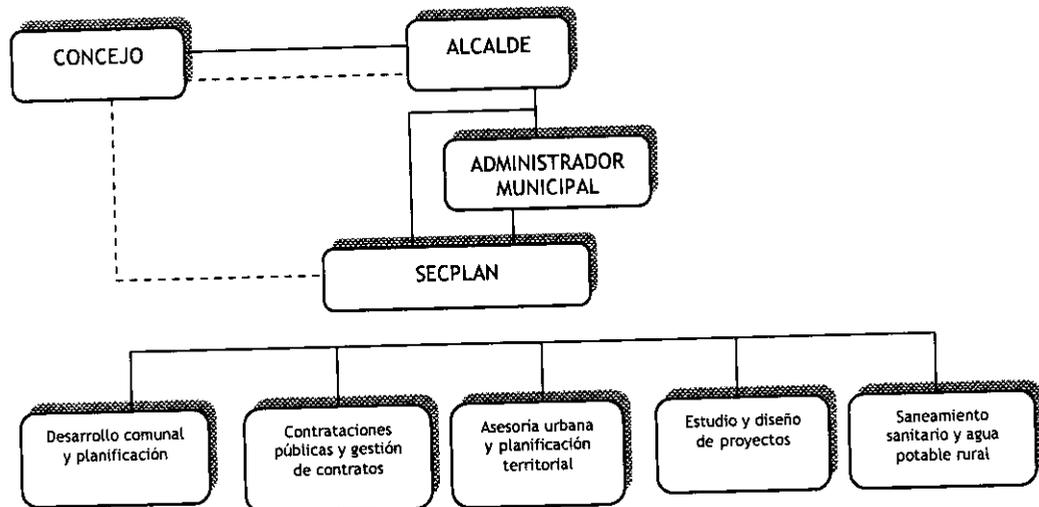
**ARTÍCULO 24°:** La Secretaría de la Dirección tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y registrar la documentación llegada a la Unidad
- b) Registrar y despachar la documentación emitida por la Unidad
- c) Mantener archivos y carpetas de la Unidad.
- d) Registro y emisión mensual de informe de llamadas telefónicas de la unidad.
- e) Asignación de número, fecha y timbraje de la documentación evaluada por

- la unidad.
- f) Custodia de los timbres de la Dirección.
  - g) Preparación de los resúmenes estadísticos de las actividades de la unidad.
  - h) Registro y custodia de la bibliografía de la unidad.
  - i) Atención de clientes internos y externos.
  - j) Colaborar con la Dirección en las labores propias de la unidad.
  - k) Redacción y digitación de documentos rutinarios a solicitud de la Dirección.

#### CAPITULO IV SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION MUNICIPAL

##### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



##### PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

###### ARTICULO 25º: DEPENDENCIA

La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), es una Dirección dependiente directamente del Alcalde.

De esta Secretaría dependen las siguientes unidades:

- Desarrollo Comunal y Planificación Presupuestaria.
- Contrataciones Públicas y Gestión de Contratos.
- Asesoría Urbana y Planificación Territorial.
- Estudio y Diseño de Proyectos.
- Saneamiento Sanitario y Agua Potable Rural.

###### ARTICULO 26º: OBJETIVO

Esta Dirección tiene por objeto, servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la preparación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

###### ARTICULO 27º: FUNCIONES

La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación debe cumplir las siguientes funciones generales:

- 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 las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las Bases Generales y Específicas, según corresponda, para los

llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.

- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

**ARTICULO 28°: Desarrollo Comunal y Planificación Presupuestaria.**

**Dependencia:** Depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

**Objetivo:** Asesorar en la planificación municipal, para la toma de decisiones en los ámbitos de acción de importancia municipal, para el desarrollo de la Comuna y realizar los procesos de Planificación Presupuestaria, con sus respectivos seguimientos.

**Funciones:**

- a) Realizar la recolección de datos cuantitativos y cualitativos para la generación de informes e indicadores comunales anuales, para el establecimiento de lineamientos y objetivos transversales de gestión municipal.
- b) Apoyar técnicamente en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), diseñando metodologías para el levantamiento de información, sistematización, análisis y retroalimentación permanente para su seguimiento y/o actualización. Generar informe sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c) Levantamiento de datos para la formulación de proyectos, que postulan a recursos externos relacionados con estudios, programas, proyectos comunales de inversión, ya sea, realizados interna o externamente y tramitar su aprobación.
- d) Elaborar informe de gestión anual de la Dirección para la Cuenta Pública.
- e) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal, en cumplimiento de la ley y normas vigentes sobre la materia de acuerdo a las políticas e instrucciones emanadas del Alcalde y de los Planes Municipales, en concordancia y cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal y en coordinación con las distintas Direcciones Municipales.
- f) Evaluar el cumplimiento del Plan Presupuestario Municipal, a lo menos trimestralmente y generar informe sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- g) Estudiar, programar y evaluar en el aspecto presupuestario el Plan de Desarrollo Comunal.
- h) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.

**ARTICULO 29°: Contrataciones Públicas y Gestión de Contratos.**

**Dependencia:** Depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

**Objetivo:** Realizar los procesos de Contrataciones, Licitaciones y Gestión de Contratos que realice la Dirección de SECPLAN, todo en cumplimiento y conformidad de la ley, reglamento y normativa vigente sobre la materia.

**Funciones:**

- a) Efectuar todas las acciones necesarias que se desarrollen en la Plataforma electrónica del mercado público, a objeto de llevar adelante los procesos de compras, según normativa vigente sobre la materia.
- b) Elaborar y coordinar con las Direcciones Municipales las Bases Administrativas Especiales, Aclaraciones, respuestas, actas de apertura e informes de adjudicación de las Contrataciones públicas (Obras, Estudios, Servicios y/o Equipamientos), en cumplimiento con la Ley N°19.886, Reglamento y normativas vigentes que comprendan dicha materia.
- c) Registrar, actualizar y realizar el seguimiento a través de la plataforma

electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en forma cronológica y pertinente la totalidad de los actos administrativos, registros, informes u otros antecedentes que deriven de un proceso de contratación y de la Gestión de Contratos realizados por esta Dirección.

- d) Coordinar las acciones que sean pertinentes de reclamos, formulados a procesos de compras realizados por esta Dirección.
- e) Asesorar en la planificación del Plan Anual de Compras de la Dirección.
- f) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias presupuestarias y de contrataciones públicas.
- g) Controlar que el proceso de compras públicas cumpla con la normativa vigente, estándares de gestión de calidad y transparencia.
- h) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación

**ARTICULO 30°: Asesoría Urbana y Planificación Territorial.**

**Dependencia:** Depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

**Objetivo:** Asesorar en temas de urbanismo, desarrollo urbano y planificación inter-urbana de la comuna, en cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

**Funciones:**

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, ya sea realizados interna o externamente y velar por su cumplimiento.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Proponer proyectos de remodelación y conservación de espacios públicos y vialidad, para promover el desarrollo urbano de la comuna.
- e) Estudiar y responder consultas referentes al Plan Regulador Comunal, al igual que el Plan Seccional Saltos del Laja, para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- f) Ser contraparte técnica de las modificaciones que se realicen al Plan Regulador Comunal.
- g) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones.
- h) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- i) Asesorar técnicamente al Alcalde, Concejo y Direcciones Municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y urbanización comunal y mantener la información vigente actualizada sobre la materia.
- j) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y ordenamiento territorial.
- k) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.

**ARTICULO 31°: Estudio y Diseño de Proyectos.**

**Dependencia:** Depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

**Objetivo:** Formular y desarrollar estudios, programas y proyectos de inversión conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan de Inversiones.

**Funciones:**

- a) Efectuar la programación del trabajo anual en materias de proyectos.
- b) Identificar fuentes de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional para la postulación y posterior ejecución de proyectos específicos de inversión.
- c) Administrar y realizar seguimiento de las distintas plataformas electrónicas

- de financiamientos externos, atingentes a estudios y/o proyectos (BIP, SUBDERE, SAGIR, etc.).
- d) Hacer el seguimiento y control de los proyectos realizados, midiendo el impacto de éstos, en el desarrollo comunal.
  - e) Desarrollar proyectos de inversión municipal.
  - f) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolo directamente, encargándolo a terceros, o requiriéndolo de otras unidades municipales especializadas y/o responsables de su elaboración.
  - g) Elaborar y proponer programas, proyectos y estudios específicos en el área social, económica y territorial, cuando corresponda.
  - h) Establecer las pautas, normas técnicas generales y plazos de los estudios de arquitectura y especialidades, ya sea realizados interna o externamente y velar por su cumplimiento.
  - i) Conducir y supervisar los encargos externos de arquitectura o especialidades necesarios para elaborar o completar los expedientes técnicos de los respectivos proyectos, derivados del Plan de Inversiones generados en la unidad.
  - j) Mantener el seguimiento físico de los proyectos de inversión, verificando en terreno los aspectos técnicos de los estudios de arquitectura o especialidades ya sea realizados interna o externamente y velar por su cumplimiento.
  - k) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.

**ARTICULO 32°: Saneamiento Sanitario y Agua Potable Rural.**

**Dependencia:** Depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

**Objetivo:** Desarrollar iniciativas de inversión en materias sanitarias de la comuna y Agua Potable Rural (APR), conducentes a mejorar las condiciones de los servicios básicos de sus habitantes.

**Funciones:**

- a) Efectuar la programación del trabajo anual en materias de proyectos.
- b) Atender las consultas técnicas de la comunidad en las materias de Saneamiento Sanitario y APR.
- c) Entregar recomendaciones técnicas a los APR de la Comuna.
- d) Desarrollar proyectos de inversión municipal en materias de Saneamiento Sanitario y APR.
- e) Hacer el seguimiento y control de los proyectos postulados y realizados, midiendo el impacto de éstos, en el desarrollo comunal.
- f) Elaborar las Bases y Especificaciones Técnicas, de las propuestas para la contratación de Obras y/o Servicios.
- g) Mantener el seguimiento físico de los proyectos de inversión, verificando en terreno los aspectos técnicos de las distintas especialidades, ya sea, realizados interna o externamente y velar por su cumplimiento.
- h) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.

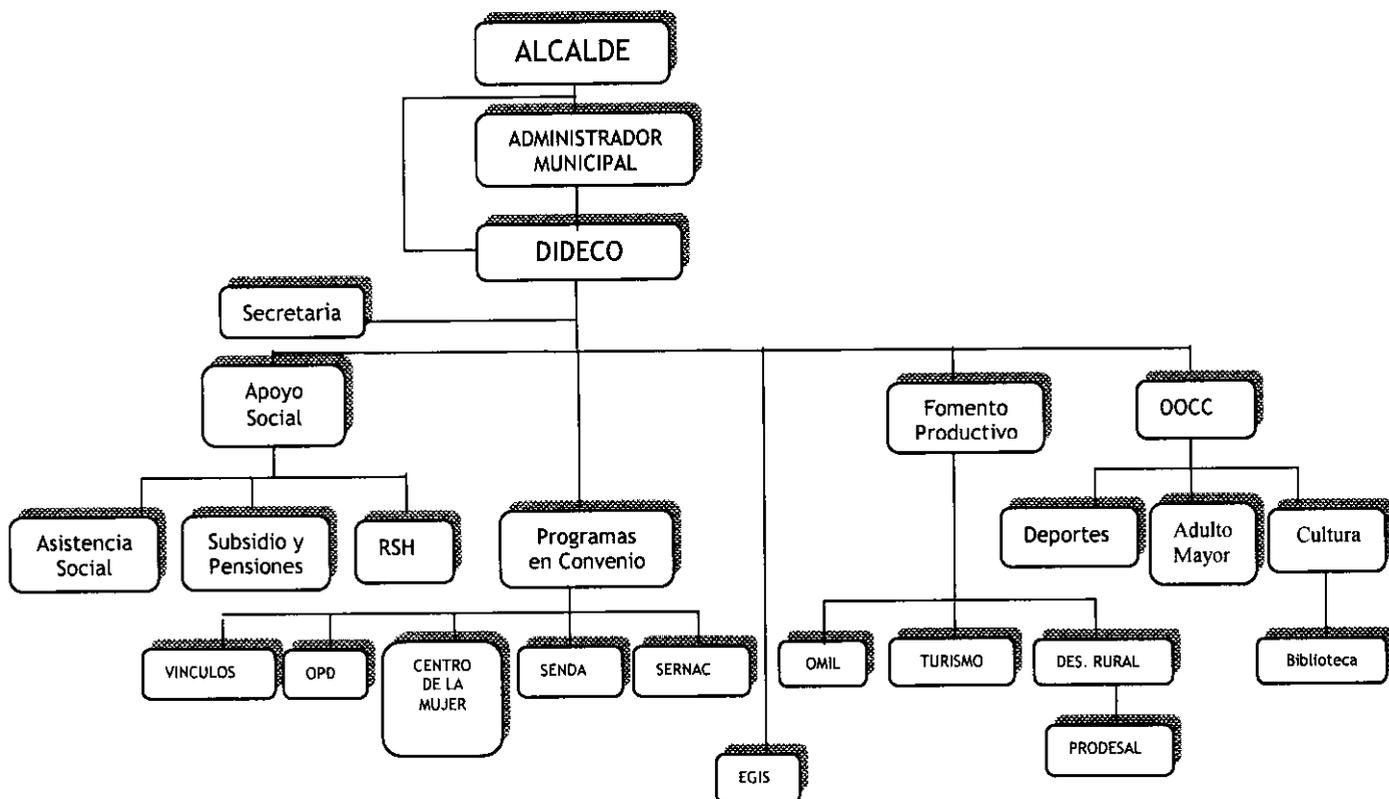
**ARTICULO 33°: La Secretaria de la Dirección cumplirá las siguientes funciones:**

- a) Mantener un registro actualizado de toda la correspondencia que llega a la Dirección.
- b) Distribución y archivo de correspondencia recibida y despachada.
- c) Atención de público y teléfono.
- d) Coordinar y llevar el registro ordenado de reuniones y/o actividades de la Dirección.
- e) Llevar el archivo de expediente físico de Licitaciones Públicas.
- f) Llevar registro al día de las directivas de juntas de vecinos y comités de APR de la comuna.
- g) Crear y mantener un sistema de archivo de beneficiarios, cuando un Programa beneficia a un grupo masivo de la población.
- h) Redactar y tipear oficios internos, externos, Decretos y toda la documentación relativa a la Dirección.
- i) Llevar el control y registro de inventario de la Dirección.
- j) Recibir, registrar, almacenar y distribuir el material de oficina.
- k) Apoyo Administrativo de la Dirección.

- l) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.

**CAPÍTULO V  
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA**



**PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**ARTICULO 34º: DEPENDENCIA**

Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad

**ARTICULO 35º: OBJETIVO**

La Dirección de Desarrollo Comunitario, es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo fundamental asesorar al Alcalde y al Concejo en el desarrollo comunitario, económico y cultural, impulsar y apoyar variadas formas de participación ciudadana de la comuna, promoviendo su integración en el progreso de la misma, con una efectiva integración de todos los sectores sociales y económicos, étnicos y étnicos fortaleciendo a la sociedad civil para hacer efectivo el respeto a los principios y garantías constitucionales y una mejor calidad de vida.

**ARTICULO 36º: FUNCIONES**

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objetivo elevar la calidad de vida de los habitantes de la comuna. Además, debe generar los espacios y las instancias que permitan, de la mejor forma, la participación de los habitantes y las organizaciones comunales, con la finalidad de cumplir con el mandato que le fije la ley.

**ARTICULO 37º:**

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

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.

- c) Proponer y ejecutar cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con desarrollo social de las personas que habitan la comuna, fomento y desarrollo de la cultura, deporte y recreación, promoción del empleo y Capacitación laboral y fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- f) Crear y mantener actualizado un banco de programas y proyectos sociales comunales.

**ARTICULO 38°** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además, las siguientes funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar según corresponda en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas o privadas de la comuna.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas ya sean estas de orden cívico, culturales y otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevistas.
- e) Medir la eficiencia en las labores del personal de la dirección.
- f) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social
- g) Mantenerse informado de la realidad social de la comunidad y a su vez informar de esta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- h) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- i) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- j) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
- k) Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el servicio de salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
- l) Realizar programas de recreación y asistencia a los grupos prioritarios de la comuna, para lo cual deberá ejecutar actividades destinadas a la mujer, niños, adultos mayores, y todas aquellas que propendan al desarrollo y reconocimiento de los grupos vulnerables de la comuna.
- m) Ejecutar el desarrollo de los grupos vulnerables de la comuna para los cual deberá ejecutar la acción sobre las áreas de la Discapacidad, de los Adultos Mayores y otros.
- n) Administrar los Programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afecten a la población de menores recursos. Para lo cual deberá contar con la intervención en el área vivienda y saneamiento de títulos de dominios, y cualquier otra actividad relacionada con la prestación de servicios a la comunidad que les facilite el acceso a los servicios públicos.
- o) Supervisar los Programas de Convenios de Asistencia Jurídica con otras entidades, celebrados por la municipalidad para estos efectos.
- p) Con el fin de intervenir en el área de la equidad social y abordar la temática de los grupos sociales vulnerables deberá elaborar y proponer, en conjunto con la Secplan, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal. Proponer y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer, a los infantes y jóvenes y a los adultos mayores que respondan a sus necesidades y características. Contribuir a mejorar la calidad de vida y desarrollo integral de los grupos más vulnerables de la comuna.
- q) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde señalen.

La Dirección de Desarrollo Comunitario contará con las siguientes unidades, y con las funciones que se indican en los artículos siguientes.

- ARTICULO 39°** La Secretaría de la Dirección cumplirá las siguientes funciones:
- Recepcionar y registrar la documentación que llega a la Dirección.
  - Registrar y despachar la documentación emitida por la dirección.
  - Mantener actualizados archivos y carpetas de la Dirección.
  - Solicitar, recepcionar y llevar control de existencia de materiales de oficina.
  - Tipear informes sociales, certificados, oficios y otros documentos.
  - Atención de público.
  - Orientar y derivar al público solicitante a quien corresponda, para la atención respectiva
- ARTICULO 40°** El Departamento de Organizaciones Comunitarias, tiene bajo su responsabilidad, velar por el correcto funcionamiento y desarrollo de las Organizaciones Sociales Funcionales y Territoriales de la comuna, cumpliendo los siguientes objetivos:
- Promover y motivar la sociedad civil, en la participación en actividades de carácter social, promoviendo así su desarrollo comunitario.
  - Fortalecer a los dirigentes sociales de la comuna y promover su participación en la toma de decisiones que afecten su cotidianidad social.
  - Instalar capacidades personales y organizacionales en los participantes destinadas a mejorar las relaciones grupales y contribuir en la consecución de sus objetivos.
  - Desarrollar capacidades en dirigentes sociales que facilite realizar un buen liderazgo y que promueva la participación ciudadana.
  - Orientar y asesorar a las Organizaciones en la promoción del trabajo comunitario junto a sus socios y vecinos.
  - Permitir a la comunidad que conozca y reconozca la importancia de organizarse y planificar correctamente el trabajo para conseguir sus objetivos y a la vez las herramientas concretas para planificar correctamente y democráticamente su trabajo.
- ARTICULO 41°** Las funciones del Departamento de Organizaciones Comunitarias, serán las siguientes:
- Asesorar a las Organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución, funcionamiento y la plena aplicación de la Ley N° 19.418.-, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
  - Ministro de Fe de la constitución de las organizaciones comunitarias, según Ley 19.418.- de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
  - Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registros de las organizaciones sociales, mantener ordenada y actualizada la documentación de cada una de las Organizaciones Comunitarias, en sus respectivas carpetas.
  - Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las Organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente, entre ellos están; Planificación Social, roles y funciones de los dirigentes en la organización, gestión, liderazgo efectivo, resolución de conflictos, participación, entre otros.
  - Asesorar y capacitar a las Organizaciones Comunitarias para su participación en el programa de subvención Municipal, correspondiente a fondos municipales, a través de la postulación a proyectos de subvención.
  - Apoyar y orientar a las Organizaciones Comunitarias en la presentación de Proyectos a los distintos fondos y programas gubernamentales concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social, y ejecutar actividades de desarrollo e integración social.
  - Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos, que fomenten la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de cada una de las Organizaciones.
  - Cumplir otras tareas que la respectiva Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- 41.1** La Sección de Cultura le corresponde fomentar el desarrollo cultural de la Comuna a través de la ejecución de diversas actividades culturales, para lo cual deberá realizar las siguientes funciones:
- Fomentar la creación, organización y atención de bibliotecas y centros culturales en la comuna.
  - Fomentar el conocimiento de valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.

- c) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- d) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- e) Organizar y patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folclore nacional.
- f) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
- g) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- h) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística cultural.
- i) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- j) Propiciar las actividades culturales y artísticas en los recintos municipales emplazados para la promoción del arte y la cultura.

42.2 **A la Sección de Deporte y Recreación**, perteneciente al Departamento de Organizaciones Comunitarias le corresponderá desarrollar actividades tendientes a la promoción del deporte y la recreación para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- b) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas extraescolares de la comuna.
- c) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte de la comuna.
- d) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- e) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen, así como facilitar el acceso y asesoría a fondos concursables públicos y privados que financien actividades deportivas.

**ARTICULO 43°.-** El **Departamento de Apoyo social**; es dependiente directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y considera a la sección de Asistencia social, Subsidios y pensiones y El Registro Social de Hogares.

43.1 A la sección de **Asistencia Social** le corresponderá contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna en estado de necesidad manifiesta o carente de recursos, procurando otorgar, las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Para ello deberá:

- a) Elaborar diagnóstico que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros actualizados.
- b) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- c) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y que otorga el Estado, y de los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- d) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados, como hogares menores, hogares de ancianos, SENAME, Juzgados y otros.
- e) Atender y auxiliar situaciones de emergencia o de necesidades manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, previa evaluación de la profesional Asistente Social para lo cual deberá coordinar y organizar las gestiones que sean necesarias, con las instituciones correspondientes, con el fin de dar respuesta a la necesidad manifiesta.
- f) Otorgar a las personas que se encuentran en situaciones de indigencia los medios y la información institucional necesarios para que sean ellos mismos los protagonistas de su mejora económica y social.
- g) Mantener y administrar un stock mínimo de emergencia, para atender las necesidades de las personas y/o familias que se encuentran en la situación que menciona la letra "e" de este mismo artículo.
- h) Mantener un registro de atenciones sociales de oficina, ayudas sociales y recibos de ayudas, visitas a terreno, subsidios sociales y toda clase de

gestión que se realice a beneficio de personas y grupos familiares.

- 43.2 La Sección **Unidad de Subsidios** tiene la función de postular, a las personas residentes en la comuna, que cumplan con los requisitos establecidos en los cuerpos legales, para los beneficios de Subsidio Familiar, Subsidio Maternal, Subsidio Discapacidad Mental, Subsidio del agua potable y servicio de alcantarillado, Pensiones del Pilar Solidario.

#### SUBSIDIO FAMILIAR

Es el beneficio equivalente a la Asignación Familiar en su primer tramo, para personas de escasos recursos, que no pueden acceder al beneficio del DFL N° 150, de 1982, por no ser trabajadores dependientes afiliados a un sistema previsional.

#### SUBSIDIO MATERNAL

Es un beneficio económico, para las mujeres embarazadas carentes de recursos. Consiste en un subsidio familiar acumulado por los 9 meses de gestación y que se cancela por una sola vez a través del IPS, en los lugares que esta institución señale. Cuando la madre ha cobrado subsidio maternal, puede acceder automáticamente al subsidio de recién nacido, siempre y cuando presente el certificado de nacimiento de su hijo dentro de los tres meses de nacido, contados desde la fecha de su nacimiento.

#### SUBSIDIO DISCAPACIDAD MENTAL

- Postulan las personas menores de 18 años.
- Estar calificados médicamente por la compín.
- Presentar Ficha de Protección Social Vigente y un puntaje no superior a 8.500 puntos.
- Tener una residencia continua de tres años en el país.

#### PENSION BASICA SOLIDARIA

Es un beneficio, que otorga el estado a las personas carentes de recursos, mayores de 65 años (PBS de vejez), a los inválidos mayores de 18 años (PBS de invalidez), y a los deficientes mentales menores de 18 años (subsidio discapacidad mental).

- 43.3 La Sección **Registro Social de Hogares** tiene la función de estratificar social y económicamente a las familias de la comuna a través de un cuestionario que permita obtener datos de tramos de vulnerabilidad económica, lo anterior permite el acceso a beneficios de la oferta programática tanto del Gobierno como del Municipio

**ARTICULO 44°.-** Al Departamento de Fomento Productivo le corresponderá la promoción de las capacidades de la comunidad local, para lograr su integración al desarrollo económico y social, mediante la ejecución de programas y proyectos específicos destinados al fomento productivo en la comuna como eje clave del desarrollo económico local. Tiene a su cargo: Oficina Municipal de Intermediación Laboral, Oficina de Turismo, Prodesal y la Oficina de Desarrollo Rural. Entre sus funciones principales está:

- a) Ejecutar las políticas, planes y proyectos específicos destinados al fomento productivo en la comuna, como eje clave del desarrollo económico local.
- b) Coordinar la ejecución de exposiciones de intercambio, seminarios y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas económicas locales, de modo de potenciar su relación.
- c) Coordinar instancias de encuentro e intercambio con el sector privado.
- d) Desarrollar programas de capacitación destinados a mejorar y promover el desarrollo de las unidades productivas y emprendedores locales.
- e) Desarrollar un programa de actividades que aporten al desarrollo económico local y al fomento de los (as) emprendedores (as) locales.
- f) Cumplir otras tareas que la respectiva Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

- 44.1 A la Oficina Municipal de Información Laboral, le corresponderá lo siguiente:

- a) Administrar y ejecutar los Programas Sociales referentes a las materias de colocación laboral.
- b) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- c) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- d) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- e) Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- f) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- g) Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos del municipio.
- h) Mantener coordinación con el SENCE regional y los programas que este ejecuta.
- i) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas de la comuna.

44.2 La **Oficina de Desarrollo Rural** deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Elaborar políticas y proponerlas a la autoridad municipal con el fin de promover el aumento de las fuentes productivas de la comuna sobre todo en la localidad rural.
- b) Proponer y ejecutar actividades que promueven la mejora en la producción agrícola de los sectores rurales.
- c) Realizar actividades tendientes a mejorar la productividad y calidad de vida de los pequeños y medianos agricultores de la comuna, por sobre todo realizar acciones de asistencia técnica a los habitantes de sectores rurales en el área silvoagropecuaria, según sean las características del territorio a intervenir.
- d) Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas con el fin de apalancar recursos a la comuna, que permitan el desarrollo de la actividad silvoagropecuaria.
- e) Promover la capacidad de la comunidad local para lograr un avance en el desarrollo económico local.

44.3 La **Oficina de Turismo** tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de turismo en la Comuna.
- b) Elaborar políticas, planes, programas y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
- c) Desarrollar acciones tendientes a promover el turismo en los sectores más vulnerables de la Comuna (turismo social).
- d) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística de la comuna.
- e) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
- f) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
- g) Crear programas sociales con la finalidad de dar oportunidades a la comunidad local de bajos ingresos de acceder al consumo turístico.

ARTICULO 45°.- La Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (EGIS) y Prestador de Servicios de Asistencia Técnica (PSAT) tendrán como principal labor prestar asesoría y realizar las acciones necesarias para que las familias a las cuales proporcionan asistencia técnica, logren acceder y aplicar un subsidio habitacional

ARTICULO 46°.- La Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (EGIS) y Prestador de Servicios de Asistencia Técnica (PSAT) tendrán las siguientes funciones:

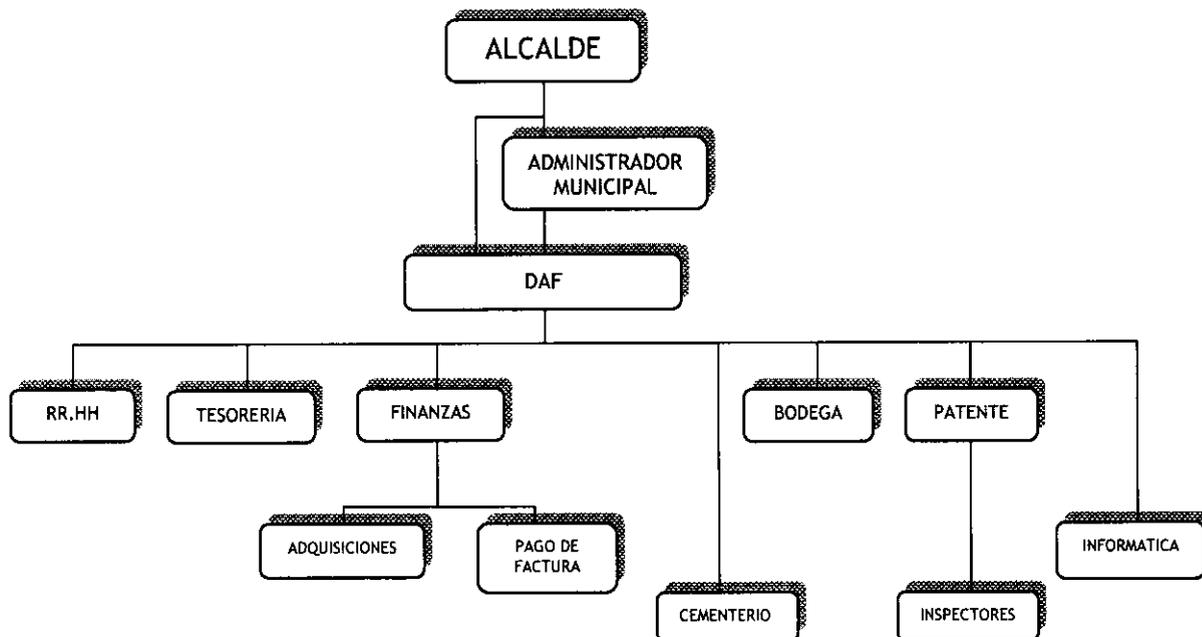
- a) Organizar a los interesados en postular a un subsidio y representarlos ante el SERVIU.
- b) Apoyar el trabajo del comité o de la familia, verificando que se cumplan los requisitos de postulación y ahorro.

- c) Diseñar y ejecutar un Plan de Habilitación Social que abarque un conjunto de actividades para que la familia tome decisiones sobre las características y calidad de su vivienda, se responsabilice de su mantención y cuidado, y se integre a su red social.
- d) Entregar un listado con las instituciones que presten servicios a familias vulnerables, en el sector donde encuentre la vivienda (colegios, centros de atención de salud, locomoción colectiva, lugares de pago de agua, luz y otros servicios).
- e) Diseñar el proyecto de loteo (cuando corresponda), de arquitectura y estructura, y de urbanización del conjunto habitacional para presentarlo al SERVIU, previa aprobación de las familias.
- f) Realizar los trámites legales e inscripciones de la vivienda en el Conservador de Bienes Raíces.

## CAPITULO VI

### DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

##### ARTICULO 47º: DEPENDENCIA

Dirección de Administración y Finanzas es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad

##### ARTICULO 48º: OBJETIVOS

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad, y en la Administración Financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la Secplan en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Visar los Decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- d) 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.
- e) Controlar la gestión financiera de los recintos municipales.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes municipales y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- h) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y los servicios incorporados a su gestión.
- i) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- j) Remitir a la SUBDERE, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refiere la letra h) e i) precedentes.
- k) Otras funciones que la ley o la Autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de las unidades que corresponde de conformidad a la legislación vigente y al presente reglamento.
- l) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- m) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- n) Colaborar con la Secplan en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual de la Municipalidad.
- o) Controlar y solicitar las modificaciones presupuestarias pertinentes para mantener los equilibrios presupuestarios.
- p) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
- q) Refrendar internamente, imputando a los ítems Presupuestarios que corresponda todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos, a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- r) Estará a cargo del Taller Mecánico, para lo cual debe velar por el correcto abastecimiento y uso de las herramientas, insumos y repuestos necesarios para el desarrollo de la función.
- s) Informar periódicamente al Alcalde de los requerimientos y acontecimientos más importantes, como así también mantener un inventario de los recursos asignados al mecánico.

**ARTICULO 49°:**

**.- La Secretaría de la Dirección tendrá las siguientes funciones:**

- a) Mantener un registro actualizado de toda la correspondencia que llega a la Dirección.
- b) Atender en forma eficiente al público que se acerca a la Dirección, derivándola a la oficina que corresponda.
- c) Diseñar, administrar y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y emitida por la Dirección.
- d) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes de bodega de materiales de oficina, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- e) Recibir, registrar, almacenar y distribuir el material de oficina.
- f) Mantener al día los registros de materiales de oficina, controlando las entradas, salidas y saldos.
- g) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- h) Tipear toda la documentación emitida por la Directora.
- i) Mantener actualizados los Convenios y comodatos que suscribe el Municipio y debidamente archivados.
- j) Confeccionar los convenios de subvención otorgados por el Concejo Municipal, con la respectiva aprobación por decreto alcaldicio, llevando un estricto control de aquellos firmados, pendientes y causas por las que no se firmaron.

**ARTICULO 50°:**

**El Departamento de Recursos Humanos tendrá como objetivo cooperar en la administración del personal municipal, manteniendo el registro e información de los mismos. Así mismo, proveerá de los antecedentes necesarios para el pago de remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, y las relaciones contractuales de estos, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Estatuto Administrativo, el Código del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes. Bajo la directriz del Director de Administración y Finanzas, le corresponderá las siguientes funciones:**

- a) Asesorar a la Dirección y al Alcalde en la administración del Personal.
- b) Proponer las políticas generales de Administración de Personal, de acuerdo a la legislación vigente.
- c) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas

- de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos.
- d) Mantener registros actualizados del personal en materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas y otros de interés para el servicio.
  - e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Unidades Municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
  - f) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
  - g) Disponer de forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
  - h) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas del personal, para su ejercicio.
  - i) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales, de acuerdo a la normativa legal vigente.
  - j) Elaborar los decretos de nombramientos, renunciaciones, finiquitos y otras desvinculaciones, los permisos administrativos, sin goce de remuneraciones, feriados legales del personal y licencias médicas.
  - k) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los Sumarios e Investigación Sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas situaciones.
  - l) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
  - m) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
  - n) Programar y apoyar el proceso de evolución del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
  - o) Preparar y actualizar los escalafones del personal, con su respectiva aprobación por Decreto Alcaldicio y envío a la Contraloría Regional. Manteniendo los registros correspondientes.
  - p) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal Municipal e informar sobre esta materia a la Dirección.
  - q) Efectuar la tramitación de todo tipo de contrataciones, finiquitos, permisos, licencias médicas y otros, referente a personal de cualquier programa de Gobierno o Municipal.
  - r) Emitir los certificados que corresponda relacionados con el personal y que estén acreditados en la unidad de personal.
  - s) Entregar la información necesaria, al Jefe de Finanzas, para el adecuado control de presupuesto, todo lo referente a gastos de personal
  - t) Confeccionar y enviar oportunamente a Contraloría los informes de acuerdo a las leyes vigentes, vía SIAPER o en la forma que corresponda.
  - u) El Jefe de Personal o quien haga sus veces deberá actuar y llevar la Secretaría del Comité Técnico Municipal ordenado según la ley 19.803 del 27/04/02.
  - v) El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces deberá asumir la Secretaría del Comité de Bienestar, para lo cual deberá desarrollar todas las actividades y funciones determinadas por la ley.
  - w) Preparar la declaración jurada anual N°1887 que se remite al Servicio de Impuestos Internos y emitir los certificados sobre sueldos.

50.1°: Del departamento de Recursos Humanos dependerá la oficina de Remuneraciones, a la que corresponderán las siguientes funciones:

- a) Calcular y ejecutar mensualmente el proceso de remuneraciones del personal municipal y código del trabajo, mediante el cálculo y registro de las mismas, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias medicas, retenciones, descuentos y otros.
- b) Generar un archivo electrónico para el pago de las cotizaciones previsionales respectivas. Y en caso de tratarse de descuentos voluntarios, remitir las planillas de dichos descuentos junto al proceso de remuneraciones.
- c) Preparar y enviar a la unidad de Pago de Factura todos los antecedentes necesarios (nombramientos, decretos, finiquitos, entre otros) para la emisión de decretos de pagos cuando corresponda.
- d) Entregar los certificados de remuneraciones al personal municipal conjuntamente con la declaración jurada anual N°1887 que se remite al Servicio de Impuestos Internos.

Realizar el cobro de licencias médicas y asignaciones familiares de los funcionarios municipales cuando corresponda llevando un registro completo acerca de estas

materias.

En el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar conjunta y coordinadamente con Finanzas, Pago de Factura, Tesorería Municipal y demás unidades pertinentes.

**ARTICULO 51º: El Departamento de Finanzas tendrá las siguientes funciones:**

- a) Llevar la Contabilidad Gubernamental y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos en forma oportuna.
- b) Confeccionar Balance Presupuestario y Patrimonial trimestral y anual de la Municipalidad, generando los estados e Informes Contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual revalorizados y depreciaciones del mismo.
- d) Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda y mantener permanentemente un registro actualizado con la Instituciones que han rendido cuenta y las que adeudan dicha documentación.
- e) Requerir los expedientes de rendiciones de cuenta, realizar la contabilización de los mismos a fin de depurar los saldos contables.
- f) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas y de las autoridades que correspondan.
- g) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Subvenciones en coordinación con la Oficina de Organizaciones Comunitarias.

**52.1 A la Unidad de Inventarios le corresponderá las siguientes funciones:**

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la Unidad bajo su Dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten.
- f) Mantener permanentemente actualizados los registros del Inventario general de la Municipalidad, desglosando por dependencias.
- g) Confeccionar los Decretos que dé de baja, las especies inutilizadas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a gestionar su traslado a la bodega, para su posterior remate y/o su destrucción.
- h) Mantener un registro de los bienes inmuebles que son arrendados por el Municipio.

**53.2 La oficina de Adquisiciones deberá cumplir las siguientes funciones:**

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisición de stock, sistemas distribuciones y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de los precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- c) Recibir y clasificar las Notas de Pedido provenientes de las distintas unidades.
- d) Realizar los procesos de compras de acuerdo a la ley N° 19.886 y su reglamento verificando previamente la disponibilidad presupuestaria con la Jefa de Finanzas.
- e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés para tomar la decisión de compra.
- f) Mantener registro de proveedores y efectuar una clasificación fundada de ellos.
- g) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo al Reglamento existentes para estos efectos.
- h) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- i) Mantener archivos actualizados de Notas de Pedido, Órdenes de Compra, Guías

- de Despacho, Propuestas y otros documentos afines.
- j) Programar la atención oportuna de las diferentes Notas de Pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
  - k) Mantener informada a las distintas Unidades acerca de la satisfacción de las Notas de Pedido respectivas.

53.3 La oficina de Pagos de Facturas tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro detallado de las Facturas, boletas de honorarios, Notas de Crédito, Notas de Débito y Guías de Despacho que ingresen a la Municipalidad.
- b) Entregar mensualmente al departamento de Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas nomina de facturas y/o boletas que se adeudan considerando al menos lo siguiente: fecha, monto, numero de documento, proveedores y fecha de vencimiento.
- c) Adjuntar a cada documento los respaldos necesarios para efectuar el pago, es decir, desde la nota de pedido hasta la orden de compra, expediente que se encuentra en la oficina de Adquisiciones
- d) Confeccionar el devengado al documento de pago correspondiente.
- e) Solicitar toda la documentación de respaldo de una Factura, es decir Nota de Pedido, Orden de Compra, decreto que apruebe la actividad, Contrato, etc.
- f) Solicitar la recepción conforme de los productos y/o servicios adquiridos tanto al Encargado de Bodega Municipal como a la Unidad respectiva, según corresponda.
- g) Confeccionar todos los Decretos de Pago de esta Entidad Edilicia en el menor plazo y ajustándose a las normas legales vigentes.

ARTICULO 54°: La Bodega Municipal estará a cargo de un Encargado de Bodega que tendrá que cumplir las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones velando por su conformidad en cantidad y calidad, respecto a la orden de compra.
- b) Mantener, permanentemente, al día los registros materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- c) Controlar que se mantengan los stocks mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- d) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan.
- e) Informar a las unidades solicitantes la llegada de los distintos materiales a la bodega a fin de que les den el uso para el cual fueron solicitados.
- f) Certificar el ingreso conforme, en cantidad y calidad de los bienes adquiridos, a la bodega municipal de modo que posteriormente la sección pago de facturas proceda a su cancelación.
- g) Diseñar, mantener y controlar un sistema de archivo de las solicitudes de salidas de bodega que respalden las salidas de materiales.
- h) Ajustarse y respetar en todas sus partes el Reglamento de Bodegas.

ARTICULO 55°: La Tesorería Municipal está compuesta por Oficina de Tesorería y por la Caja Recaudadora y les corresponderá las siguientes funciones:

55.1 Oficina de Tesorería:

- a) Recaudar los tributos y todo tipo de ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Recibir, registrar en el sistema computacional y conservar bajo custodia toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad, además de gestionar la devolución cuando la unidad correspondiente lo solicite.
- d) Efectuar el pago de las obligaciones Municipales, a través de cheque o transferencia electrónica, según lo estipulado en los reglamentos respectivos.
- e) Establecer cajas recaudadoras en lugares solicitados, por el tiempo que sea necesario, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de caja recaudadora para dar cumplimiento a los objetivos de la municipalidad y siempre que sea dentro del territorio de la comuna.
- f) Realizar procesos de administración de archivos principalmente de lo relacionado con los ingresos y egresos municipales a través de sus distintas

- cuentas corrientes, además de toda la documentación de la unidad.
- g) Depositar en las Cuentas Corrientes autorizadas del Banco Estado u otros Bancos con los cuales se esté operando, los fondos recaudados.
  - h) Suspender la entrega de fondos a Funcionarios, Instituciones y Concejales, que no han rendido cuenta de giros anteriores para lo cual podrá pedir formalmente información a contabilidad.
  - i) Actuar como martillero en los Remates Municipales, salvo que el municipio realice una licitación para hacer esta función.
  - j) Preparar la información necesaria para la confección de Rendiciones de Cuentas de los diferentes Programas y/o proyectos que está llevando a cabo la municipalidad y ser entregadas al funcionario que tiene a cargo dicha función.
  - k) Preparar, confeccionar las diferentes planillas y/o plantillas para la cancelación de egresos que deben ser cancelados a través de transferencia electrónica en las plataformas del Banco Estado u aquel que el municipio este operando de acuerdo a la licitación.
  - l) Preparar los documentos para realizar informes de las transacciones de la empresa transbank y/o Botón de Pago de Banco que se encuentran con convenios vigentes.
  - m) Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.
  - n) Asesorar permanentemente a la Dirección de Finanzas sobre las disponibilidades de fondos en cada una de las Cuentas Corrientes Bancarias municipales.
  - o) Entregar la información necesaria al Encargado de Conciliaciones Bancarias, para que estas puedan ser llevada a cabo oportunamente.
  - p) Realizar los registros correspondientes, tanto de ingresos como egresos en los sistemas computacionales que la municipalidad disponga para ello, manteniendo los mismos al día.

#### 55.2 Caja Recaudadora:

- a) Recibir los ingresos provenientes de las diversas unidades municipales e incorporarlos en el momento a los sistemas computacionales que la municipalidad disponga de acuerdo al reglamento de caja recaudadora vigente.
- b) Disponer el despacho rápido y oportuno de los cheques municipales que conducen a la cancelación de una obligación.
- c) Mantener la existencia de un libro de registro de especies valoradas, ya sea manual o electrónica.
- d) Asumir cualquier otra función que señale la ley y que se encomienden de acuerdo al ordenamiento jurídico.

#### ARTICULO 56°:

**El departamento de Patentes tendrá las siguientes funciones:**

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad según corresponda de las Patentes Municipales, Comerciales, Industriales, de Alcoholes y Profesionales de la Comuna.
- b) Mantener actualizado el Rol de Patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.
- c) Recepcionar la información de bases de datos que envía el Servicio de Impuestos Internos, referente a capital propio de cada contribuyente, para procesarla y transferirla al sistema de patentes durante el mes de junio de cada año.
- d) Recibir y gestionar las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público para el desarrollo de actividades lucrativas.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la Unidad.
- f) Realizar análisis de patentes morosas semestralmente y traspasar la información a los inspectores municipales para su notificación.
- g) Realización del cálculo del Servicio de Aseo Domiciliario y confección de formularios destinados a este cobro.
- h) Solicitar los medios para proceder a la distribución de los formularios de cobros de Servicio de Aseo Domiciliario.
- i) Recepcionar y tramitar antecedentes requeridos para la exención del derecho de aseo.
- j) Realizar análisis de morosidad de aseo para entregar la información a los inspectores de modo realizar las gestiones de cobro correspondientes.
- k) Cursar los permisos municipales para venta de productos en la feria libre de

- Cabrero y Monte Águila.
- l) Asignar los puestos en las Ferias Libres y en ocasiones especiales como 18 de septiembre, 01 de noviembre, etc.
  - m) Decretar la eliminación de los roles respectivos de los contribuyentes que así lo soliciten o que una vez verificado no estén haciendo uso de los puestos asignados.
  - n) Mantener un registro permanentemente actualizado de los contribuyentes autorizados y en lista de espera para la asignación de puestos de la feria libre.
  - o) Esta unidad debe mantener un registro permanente de los terrenos de cementerio que han sido vendidos y a nombre de quien se efectuó la venta.
  - p) Realizar visitas a terreno para verificar información de cementerio
  - q) Realizar informe de uso de recintos públicos semestralmente al Instituto nacional de Estadísticas. (I.N.E.)
  - r) Emitir los permisos de sepultación y mantener un registro de ellos.
  - s) Realizar el cálculo de patentes comerciales, profesionales, industriales y de alcoholes en junio de cada año y reajustes en enero de cada año.
  - t) Confeccionar certificado de distribución de capital para contribuyentes con casa matriz en Cabrero y sucursales en otras comunas y distribución de los mismos de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
  - u) Confeccionar informe anual de contribuyentes con iniciación de actividades pero sin patente municipal.

#### ARTICULO 57°

**La oficina de Vehículos y Maquinarias**, dependerá directamente de la Dirección y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Deberá mantener un catastro actualizado de cada uno de los vehículos y maquinarias de esta Entidad.
- b) Estará a cargo de gestionar la mantención y reparación de las maquinarias y equipos de esta Entidad, de modo que se mantenga en perfecto estado.
- c) Controlar el correcto uso del combustible de cada vehículo, en coordinación con el Encargado de Control de Combustible.
- d) Controlar el adecuado y correcto uso de las bitácoras de los vehículos municipales acorde con la Normativa Legal vigente.
- e) Velar por el cabal cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.

#### ARTICULO 58°

**La Oficina de Control de Combustible** dependerá directamente de la Dirección y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Deberá administrar el combustible utilizado por el parque vehicular del Municipio de modo que no se produzca desabastecimiento y su utilización esté acorde con el rendimiento del vehículo y el quehacer municipal.
- b) Mantener un registro detallado del uso del combustible de cada vehículo municipal.
- c) Evaluar el gasto en combustible de los vehículos y maquinarias municipales en coordinación con el Encargado de la Unidad de Vehículos y Maquinarias.

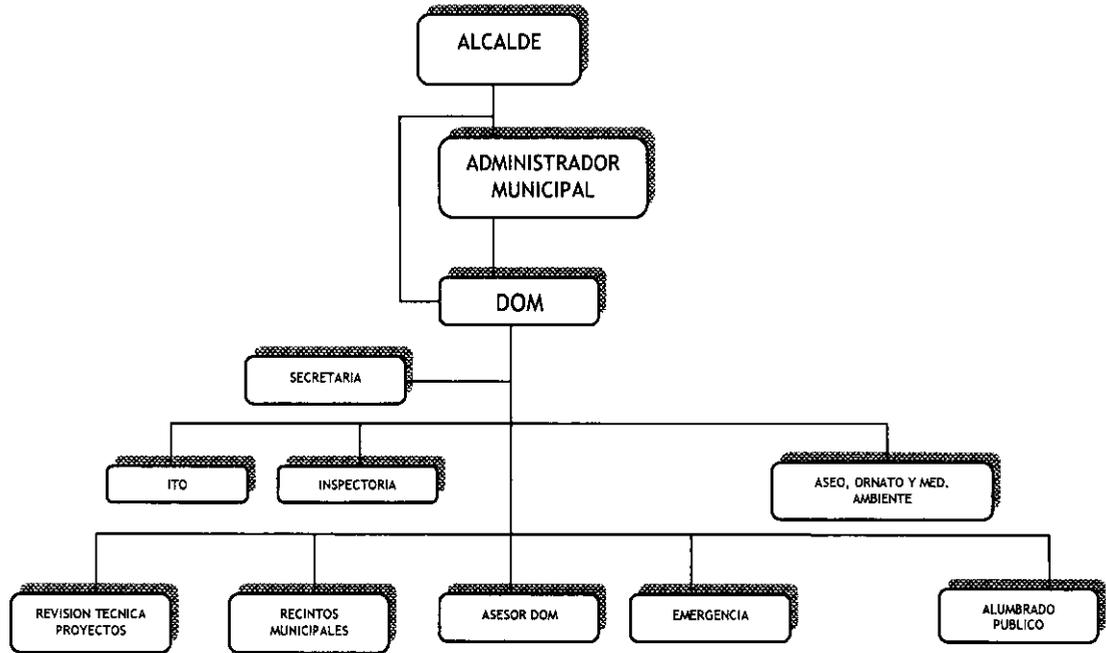
#### ARTICULO 59°

**La oficina de Informática** dependerá directamente de la Dirección y cumplirá las siguientes funciones y tendrá las siguientes funciones:

- a) Deberá preocuparse de mantener los equipos y redes computacionales del Municipio funcionando correctamente, de acuerdo con los medios con que cuenta.
- b) Mantener un catastro actualizado de cada uno de los equipos computacionales con que cuenta la Entidad.
- c) Informar oportunamente cuando detecta usos incorrectos tanto de los equipos como del servicio de Internet.
- d) Asesorar en forma permanente de los cambios que deben realizarse, renovación de equipos, adquisición de programas, etc. para un funcionamiento mas eficiente y ahorro de recursos.
- e) Publicar los primeros 10 días hábiles de cada mes información de transparencia Activa del Municipio en Portal habilitado.
- f) Realizar respaldos periódicos de las Bases de Datos de los sistemas Municipales.

## CAPÍTULO VII DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

### PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



### PARRAFO 2° : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### ARTICULO 60°: DEPENDENCIA

Dirección de Obras Municipales es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad

#### ARTICULO 61°: OBJETIVO

Dirección de Obras Municipales depende directamente del Alcalde tiene por objeto aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna, velando por el ordenamiento armónico territorial de la comuna.

#### ARTICULO 62°:

La Dirección de Obras está constituida por: Departamentos de Aseo, Ornato y Medio Ambiente, Departamento de Inspectoría, Departamento de Inspección Técnica de Obras, Oficina Alumbrado Público, Oficina Recintos Municipales, Revisor de proyectos privados de construcción, urbanización, subdivisión y loteos urbanísticos.

#### ARTICULO 63°:

Serán funciones de la Dirección de Obras Municipales las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
- b) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano - rurales.
- c) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
- d) Certificar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centro de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- e) Certificar la numeración de viviendas urbanas
- f) Otorgar los permisos de edificación de urbanización, construcción, subdivisión y loteos.
- g) Supervisar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- h) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- i) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación, realizadas en la comuna.
- j) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal;
- k) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de

- programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- l) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna;
  - m) Control técnico y administrativo de una obra licitada por la Municipalidad, verificando que el contratista dé cumplimiento a su contrato de construcción, conforme a lo establecido en las bases administrativas, proyectos y especificaciones técnicas, planos y demás antecedentes de su oferta.
  - n) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
  - o) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
  - p) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos; y
  - q) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
  - r) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
  - s) Realizar limpieza de esteros y canales de los sectores urbanos y rurales de la comuna.

**ARTICULO 64°: La Secretaría de la Dirección cumplirá las siguientes funciones**

- a) Atención de público
- b) Atención de la línea telefónica directa y control de la misma.
- c) Recepción y registro de documentación ingresada a la unidad.
- d) Registro y despacho de documentación emitida por la unidad
- e) Mantención de archivos generales de la unidad.
- f) Reunir antecedentes de contratistas, redactar contratos y realizar control administrativo de cada obra en conjunto con el ITO y DOM.
- g) Mantener actualizado y ordenados los archivos de cada obra que ejecuta la Municipalidad.
- h) Redactar y digitar toda la documentación que emita la dirección.
- i) Apoyar administrativamente a los departamentos y secciones de la Dirección.
- j) Coordinarse administrativamente con las demás unidades del municipio.
- k) Registro administrativo del uso de vehículos municipales.
- l) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.

**ARTICULO 65°: Las funciones específicas del Director de Obras son las siguientes:**

- a) Aprobar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- b) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna
- d) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- g) Recibir las obras y autorizar su uso.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- i) Realizar tareas de inspección de Obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen
- j) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanismo y edificación realizadas en la comuna.
- k) Emitir los informes sobre el uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de

- patentes, permisos y concesiones de bienes.
- l) Mantener el archivo de la documentación emitida por la Inspección Técnica.

**ARTICULO 66°:** El Departamento de Aseo, Ornato y Medio Ambiente tiene las siguientes funciones generales:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general en los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, denunciando las infracciones cuando proceda, al Juzgado de Policía Local.
- b) Controlar y supervisar el servicio de extracción y disposición final de la basura domiciliaria y comercial de la comuna encomendado a terceros.
- c) Elaborar y ejecutar programas para retiro de escombros en la Vía Pública y limpieza de sumideros.
- d) En casos de emergencia comunal colaborar con los recursos humanos y materiales en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública
- f) Fiscalizar y controlar el aseo de las vías públicas, plaza, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades Municipales.
- g) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades Municipales.
- h) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- i) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- j) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes, y arbolado urbano.
- k) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- l) Evaluar y elaborar pronunciamientos de los proyectos ambientales.
- m) Instruir en conflictos ambientales a la comunidad.
- n) Generar programas para la mejora de tenencia responsable de mascotas

**ARTICULO 67°:** El departamento de Inspección Técnica de Obras debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras de acuerdo a los antecedentes técnicos. (Bases administrativas, planos, especificaciones técnicas)
- b) Velar el cumplimiento administrativo, físico y financiero de los contratos, que efectúa el municipio a través de las licitaciones públicas.
- c) Gestionar y controlar la documentación de cada contrato.
- d) Controlar los avances físicos de los contratistas, elaborar y tramitar estados de pago de la obra.
- e) Realizar informes mensuales de avance de obras
- f) Velar por la aplicación de las normas constructivas según cada proyecto.

**ARTICULO 68°:** Departamento de Inspectoría debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- b) Verificación de inmuebles para la obtención de numeración para la vivienda.
- c) Verificación de casos sociales que tienen referencia con el tema de vivienda

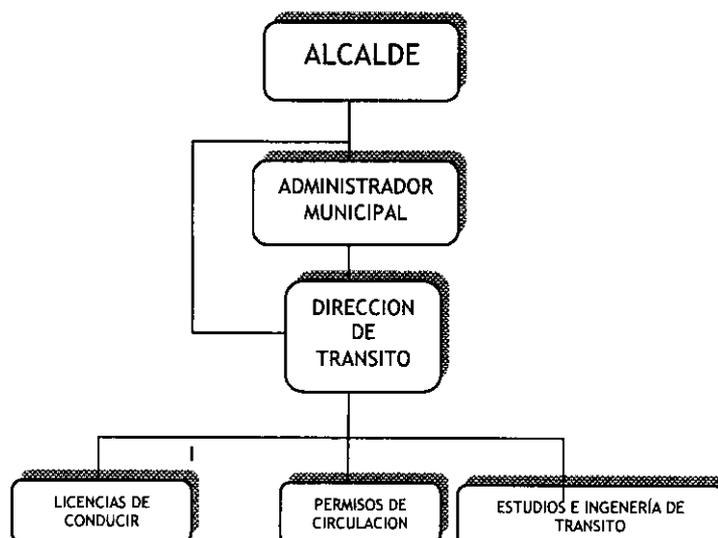
**ARTICULO 69°:** Oficina de asesoría de la DOM, las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar todas las obras menores que desarrolla la Municipalidad con fondos propios
- b) Encargado del Personal de Apoyo a la función municipal y del Programa Pre Empleo
- c) Reparación con mano de obra a bienes municipales y pavimentos en mal estado.
- d) Encargado de dirigir, supervisar o controlar la instalación de infraestructura de todos los eventos sociales y culturales que desarrolla la Municipalidad durante el año.

- ARTICULO 70°:** La oficina de Revisión Técnica de Proyectos tiene las siguientes funciones generales:
- Atención de profesionales y contribuyentes que deseen desarrollar un proyecto inmobiliario privado.
  - Recepción y revisión de todas las carpetas de construcción, ampliación, loteos y subdivisiones.
  - Visita a terreno, para evaluar casos sociales en coordinación con Dideco.
  - Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- ARTICULO 71°:** La oficina de Alumbrado Público tendrá las siguientes funciones:
- Mantenimiento del alumbrado público de la comuna.
  - Atender casos sociales a solicitud de Dideco.
  - Apoyo en las Fiestas Costumbristas.
  - Ejecutar proyectos eléctricos con certificación T1 para casos sociales.
  - Reparar todos los problemas eléctricos que se originen en las construcciones municipales, plazas y alumbrado público en la comuna;
- ARTICULO 72°:** La oficina de Recintos Municipales tendrá las siguientes funciones:
- Mantenimiento de aseo y buen funcionamiento de recintos deportivos y Salas de la Cultura: Cabrero y Monte Águila
  - Coordinación para el uso de recintos por parte de las Instituciones.
- ARTICULO 73°:** Funciones de oficina de Emergencia
- Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
  - Planificar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal)
  - Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado por personal municipal y de servicios externos, y el sistema de alarmas;
  - Coordinar, directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil", informando al Sr. Alcalde
  - Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes y calamidades públicas,
  - Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
  - Configurar y crear la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia Comunal
  - Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, etc., según el tipo de Emergencia;

## CAPÍTULO VIII DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

### PARRAFO 1°: ESTRUCTURA JERARQUICA



- ARTICULO 74°:** La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones generales:
- Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y Permisos de Circulación.
  - Determinar el sentido de circulación de vehículos, coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente.
  - Señalar adecuadamente las vías públicas.
  - Aplicar las normas generales sobre Tránsito y transporte público en la Comuna.
  - Efectuar los giros de derechos municipales relativos a los permisos, certificados y servicios que otorga el Departamento.
  - 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.
- ARTICULO 75°:** A la Dirección de Tránsito y Transporte Público la constituyen los siguientes departamentos:
- De Licencias para conducir
  - De Permisos de Circulación
- ARTICULO 76°:** La Unidad de Licencia para Conducir tiene las siguientes funciones, las cuales deberán realizarse según la Normativa vigente:
- Otorgar, renovar, restringir, denegar o cancelar licencias para conducir vehículos.
  - Solicitar certificados de antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificaciones.
  - Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
  - Velar porque la idoneidad física y psíquica de los postulantes, sus conocimientos teóricos y prácticos de conducción, así como del las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público, sean acreditadas mediante un certificado expedido, conjuntamente por el Jefe de la Dirección de Tránsito y por el Médico, después de haber examinado al postulante para establecer los factores indicados y los exámenes teóricos y prácticos de conducción rendidos por aquel, conforme al artículo 14° de la Ley N° 18.290
  - Efectuar el retiro diario de folios de licencias de conducir desde Tesorería Municipal.
  - Deberá llevar un registro diario de folios utilizados y anulados, estos últimos, deberán ser informados y enviados a la Tesorería Municipal, previa verificación de que han sido correctamente anulados.
  - Verificar el cumplimiento del Decreto Supremo N° 97/1984, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Reglamento para autorización de Gabinete Técnico para otorgar Licencias de Conducir.
  - Mantener un Registro actualizado de cada conductor o postulante a Licencias para conducir.
  - Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas, denegadas y los controles efectuados a los conductores.
  - Otorgar duplicados y cambios de domicilio de las licencias de conductor.
  - Informar al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Secretaría Regional Ministerial y otras Autoridades, según corresponda, sobre solicitudes de informes de Licencias para conductor.
  - Otorgar Certificados correspondiente a trámites pendientes y/o materias relacionadas con Licencia para Conductor.
  - Gestionar en conjunto con otros Departamentos de Tránsito, los traslados de carpetas de Conductores y/o postulantes a Licencia para conductor.
  - Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del gabinete Psicotécnico.
- ARTICULO 77°:** La Unidad de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones, las cuales deberán realizarse según la Normativa vigente:
- Mantener actualizado un Registro Comunal de Permisos de Circulación.
  - Mantener actualizado un Registro Municipal de Carros y Remolques.
  - Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
  - Recopilar, procesar y entregar información estadística de la Unidad, en forma periódica, a la Jefatura del Departamento.

- e) Remitir informes que solicite El Instituto Nacional de Estadísticas, Tribunales de Justicia y otras autoridades, según corresponda.
- f) Proponer anualmente un programa de motivación a la Comunidad, para que obtenga su Permiso de circulación en la Comuna.
- g) Llevar el registro y custodia de los distintos sellos de acuerdo al cumplimiento de las normas de emisión, otorgándolos con apego a la normativa y jurisprudencia vigentes, según placas patentes de los vehículos, con las perforaciones necesarias para que sean adheridos a los vehículos.
- h) Otorgar y renovar los permisos de circulación consignados en el artículo 12° del Decreto Ley 3.063 sobre Rentas Municipales, en los periodos mencionados en el artículo 15° de la citada ley, de acuerdo a lo prevenido en el decreto N° 11 del Ministerio del Interior, que aprueba el reglamento sobre Registro Comunal de permisos de Circulación y en el título VII de la Ley N° 18.290 de Tránsito.
- i) Archivar los permisos de circulación con cada uno de sus respaldos para el archivo y custodia de ellos.
- j) Mantener ordenado el archivo de la unidad de Permisos de Circulación.
- k) Llevar un registro de los principales contribuyentes, otorgándoles información sobre el vencimiento y fechas de pago.
- l) Realizar la función de girador para la cancelación del respectivo Permiso de circulación.

**ARTICULO 78°:**

- .- La Unidad de Estudios e Ingeniería de Tránsito, tiene las siguientes funciones, las cuales deberán realizarse según la Normativa vigente:**
- a) Fiscalizar por intermedio de Inspectores Municipales, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Tránsito y Transporte Público en la Comuna.
  - b) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de Tránsito en la Comuna.
  - c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de Tránsito.
  - d) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
  - e) Coordinar en conjunto con la Dirección de Obras Municipales y/o Instituciones externas, la ejecución de instalaciones, mantención y retiro de Señalizaciones de Tránsito y proyectos viales de la Comuna.
  - f) Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, para autorizar recorridos relacionados con la locomoción colectiva,
  - g) Mantener registros de instalación, funcionamiento y retiro de señales de tránsito.
  - h) Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operen en la Comuna.

**CAPITULO IX**

**SERVICIOS TRASPASADOS DE SALUD Y EDUCACION**

**ARTICULO 79°:**

- Los Servicios Traspasados de Salud y de Educación, tiene la función de:
- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;
  - b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación.
  - c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 80°:**

Ambos servicios tendrán dependencia directa del Sr. Alcalde y, con las funciones que se indican.

**ARTICULO 81°:**

- Departamento de Salud** esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:
- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.
  - b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

- Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
  - d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
  - e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

ARTICULO 82°: **Departamento de Educación Municipal**, esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del progreso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- d) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- e) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- f) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna.
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

ARTICULO 83°: El Alcalde estará facultado para establecer algunas modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.

ARTICULO 84°: El presente Reglamento de Organización Interna Municipal regirá a contar de la fecha de su aprobación por Decreto Alcaldicio Exento.

- b) **DÉJESE SIN EFECTO** cualquier otro documento que verse sobre la materia.
- c) El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del 26 de Diciembre de 2017.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD DE CABRERO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
**SOFÍA REYES PÍLSER**  
SECRETARIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE CABRERO  
ALCALDE  
**MARIO GIERKE QUEVEDO**  
ALCALDE

SRP/MBZ/mel  
**DISTRIBUCION:**

- La Indicada
- Arch. Adm. y Finanzas (7)
- Of. de Partes.