



Municipalidad
de Independencia

SECRETARIA CONCEJO

1181

**APRUEBA TEXTO REFUNDIDIO, COORDINADO,
ACTUALIZADO Y SISTEMATIZADO DEL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA
DE LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA,
DEL AÑO 2025, SEGÚN INDICA.**

INDEPENDENCIA, 19 MAR 2025

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 1040 /2025

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: Acuerdo N° 52 del Concejo Municipal, adoptado en su sesión ordinaria N° 10, realizada el jueves 13 de marzo de 2025; correo electrónico del Administrador Municipal, de 11 de marzo de 2025; y, en uso de las facultades que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

APRUEBASE, por la unanimidad de sus miembros presentes, el texto refundido, coordinado, actualizado y sistematizado del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Independencia, del Año 2002, autorizando a la Dirección Jurídica corregir cualquier error de forma que llegase a encontrar antes de ser decretado.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y
TRANSCRÍBASE, a las Direcciones y Departamentos que correspondan y, hecho,
ARCHÍVESE.**


EDUARDO MUÑOZ BENVENUTO
SOCIÓLOGO
SECRETARIO MUNICIPAL


AGUSTÍN IGLESIAS MUÑOZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

EMB/kss

TRANSCRITO A: Alcaldía - Secretaría Municipal - Administración Municipal - Dirección de Control - SECPLA - Dirección Asesoría Jurídica - DAF - Secretaría Concejo - Interesado - Oficina de Partes.
13.03.2025

El Concejo Municipal en su Sesión Ordinaria N° 10, realizada el día jueves 13 de marzo de 2025, acordó lo siguiente:

ACUERDO N° 52

EL CONCEJO MUNICIPAL POR LA UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS PRESENTES, **APROBO EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO, ACTUALIZADO Y SISTEMATIZADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA, DEL AÑO 2002, AUTORIZANDO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA CORREGIR CUALQUIER ERROR DE FORMA QUE LLEGASE A ENCONTRAR ANTES DE SER DECRETADO.**




EDUARDO MUÑOZ BENVENUTO
SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL CONCEJO

EMB/kss.-



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

TÍTULO I

- Artículo 1.-** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Independencia, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.
- Artículo 2.-** La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.
- Artículo 3.-** 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

- Artículo 4.-** La estructura de la Municipalidad de Independencia se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

1. Administrador Municipal
2. Secretaría Municipal
3. Secretaría Comunal de Planificación
4. Asesoría Jurídica
5. Control
6. Desarrollo Comunitario
7. Obras Municipales
8. Aseo y Ornato
9. Tránsito y Transporte Público
10. Administración y Finanzas
11. Seguridad Pública
12. Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres

Dentro de esta estructura se considerarán, además, las unidades que el Alcalde determine en uso de sus atribuciones y que serán de su dependencia directa, de acuerdo a lo señalado en el artículo 215 del presente Reglamento.

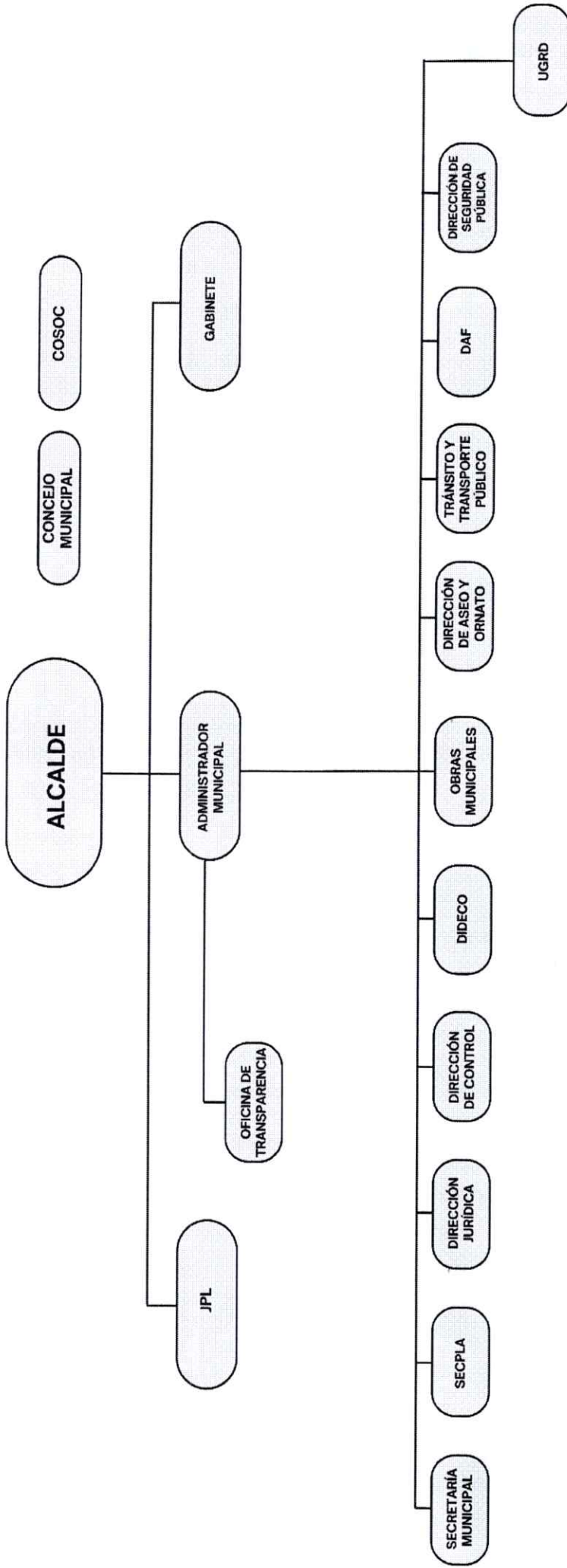
Integra además la estructura Municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N°15.231, sobre organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

- Artículo 5.-** Las Direcciones Municipales se integrarán por Departamentos, Secciones u Oficinas.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones del Departamento que integren y las Oficinas de las Secciones que corresponda.



ORGANIGRAMA GENERAL





TÍTULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 6.- En la Ilustre Municipalidad de Independencia existirá un Administrador Municipal, para lo cual la decisión de la existencia del cargo dependerá del Concejo a proposición del Alcalde.

El Administrador Municipal será designado por el Alcalde y podrá ser removido por éste o por acuerdo de los dos tercios de los Concejales en ejercicio, sin perjuicio que rijan además a su respecto las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal, en el ejercicio de las labores de supervisión y control necesarias para el cumplimiento de las funciones municipales, en conformidad a los criterios que le señale el Alcalde, ejerciendo además, el resto de las atribuciones que le encomiende el reglamento municipal de organización interna y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.

Mientras el Concejo no decida la creación del cargo de Administrador Municipal, sus funciones serán encomendadas al funcionario al que el Alcalde delegue esta función, el cual deberá pertenecer al escalafón directivo o al de jefatura.

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

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél imparta.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomienden en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

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

Artículo 8.- El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo y el Comité de Hacienda.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.



- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- k) Coordinar los programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.

OFICINA DE TRANSPARENCIA¹

Artículo 9.- La Oficina de Transparencia depende directamente de la Administración Municipal, por lo que, le corresponderá velar por el cumplimiento de todas las obligaciones y funciones que impone la Ley N°20.285, de Acceso a la Información Pública. Sin perjuicio de que los amparos regulados en la citada ley serán tramitados en coordinación con la Dirección Jurídica.

ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



¹ Véanse el Decreto Alcaldicio Exento N°890, de fecha 21 de junio del 2012, que crea la Oficina de Transparencia con dependencia en la Dirección de Asesoría Jurídica y el Decreto Alcaldicio Exento N°3261, de fecha 18 de agosto del 2021, que traslada la dependencia de la Oficina de Transparencia desde la Dirección de Asesoría Jurídica a Administración Municipal.



CAPÍTULO II

SECRETARÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

Artículo 10.- La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde, estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

OBJETIVO

Artículo 11.- La Secretaría Municipal tiene por objeto dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo, brindándoles el adecuado apoyo administrativo y debiendo, asimismo, el Secretario Municipal desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

FUNCIONES

Artículo 12.- La Secretaría Municipal deberá cumplir, además, las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- f) Elaborar y redactar material informativo en general.

Artículo 13.- Las funciones principales de la Secretaría Municipal son:

- a) El Secretario Municipal deberá desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales:
 1. Asistir y tomar acta de las sesiones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC)² y del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
 2. Refrendar y transcribir las Ordenanzas, Reglamentos, Decretos Alcaldicios, Resoluciones Municipales y las actas del Concejo.
 3. Refrendar y transcribir los acuerdos del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC) y del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
 4. Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial.
 5. Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 66 del Decreto Ley N°3.063, de 1979.
 6. Certificar el transcurso del plazo para que la Municipalidad apruebe transferencias de concesiones para construir y explotar el subsuelo.

² Véase la ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, reemplazó el Consejo Económico y Social de la comuna por el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC).



7. Certificar el vencimiento de los plazos para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
8. Actuar como Ministro de Fe en la sesión de instalación del Concejo en conformidad a la Ley.
9. Actualizar copia del acta donde consten los acuerdos a los que se ha llegado en conflictos entre copropietarios y entre éstos y el administrador de inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, en aquellos casos atendidos por la Municipalidad.
10. Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la Ley cuando le sean solicitadas.
11. Autorizar finiquitos y renunciaciones laborales (Art. 177 del Código del Trabajo).
12. Formar y custodiar protocolos y registros, los que autorizados por el Secretario Municipal tienen el mérito de fe pública, de servir de prueba y constituir historia fidedigna de los sucesos municipales y de permanecer en custodia segura y responsable por tiempo indefinido.
13. Otorgar copias auténticas o certificados.
14. Practicar la notificación de los actos municipales.
15. Remitir al Concejo los informes a que se refiere la Ley N°18.695.
- b) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde:
 1. Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos Internos a que se refiere el artículo 12 de la Ley N°18.695 y demás Reglamentos que le solicite el Alcalde.
 2. Realizar la recepción, distribución, despacho y archivo de la documentación municipal.
 3. Levantar acta de las reuniones del Comité Técnico Administrativo, enviar copia de los acuerdos a las unidades correspondientes y conservar su archivo ordenado y metódico.
 4. Entregar oportunamente al Alcalde los antecedentes relativos a adjudicaciones de concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios y contrataciones de personal, que deba informar al Concejo.
- c) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Concejo:
 1. Dar fe y transcribir los acuerdos adoptados por el Concejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
 2. Ejercer las tareas propias de Secretaría, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Concejo, su presidente y lo que dispone el Reglamento Interno del Concejo.
 3. Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la tabla que se tratarán en las sesiones del Concejo.
 4. Efectuar y despachar las citaciones a los señores concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente y copia del acta de la sesión anterior.
 5. Llevar y mantener al día los libros de actas de las sesiones del Concejo, insertando los documentos que éste determine.
 6. Tomar actas detalladas, con las discusiones y votaciones llevadas a cabo, de las sesiones del Concejo.
 7. Coordinar y citar, cuando corresponda, a las comisiones del Concejo, llevando un registro de la asistencia de los concejales a dichas comisiones para los efectos de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley N°18.695.
 8. Citar a las comisiones del Concejo, cuando se le solicite.
 9. Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a los funcionarios municipales o a personas ajenas al municipio, que determine el Concejo.
 10. Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesario.
 11. Redactar, despachar y hacer seguimiento a las solicitudes de información que realicen los concejales a las distintas unidades municipales.



12. Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
- d) Dar apoyo administrativo al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC):
 1. Abrir el registro donde se podrán inscribir las organizaciones comunitarias y organizaciones representativas de actividades productivas de bienes y servicios de la comuna que tendrán derecho a participar en la elección de los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC).
 2. Convocar a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro para que constituyan asambleas para elegir los miembros del Concejo, y asistirlos en conformidad a la Ley.
 3. Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Concejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
- e) En relación con las Organizaciones Comunitarias, le corresponderá, a través de la Oficina de Legalizaciones, las siguientes funciones:
 1. Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la Ley.
 2. Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la Ley.
 3. Llevar un Registro Público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.
 4. Llevar un Registro Público de las directivas de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la comuna, como asimismo de la ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
 5. Mantener copia actualizada y autorizada del registro de asociados de las organizaciones comunitarias de la comuna.
 6. Otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos y demás anotaciones practicadas en los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y Directivas.
- f) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde, el Concejo o el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC) le encomienden y que no sean de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

Artículo 14.- De la Secretaría Municipal dependen:

- a) Oficina de Partes
- b) Oficina de Información y Reclamos
- c) Oficina de Legalizaciones
- d) Secretaría del Concejo
- e) Central de Documentación

Artículo 15.- Las unidades dependientes de la Secretaría Municipal tendrán los objetivos y funciones específicas que se indica en el presente reglamento.

OFICINA DE PARTES

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 16.- La Oficina de Partes depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.



- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g) Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia y del fax.
- h) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- i) Recibir y dar tramitación a las prestaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

FUNCIONES

Artículo 17.- La Oficina de Partes tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior de la Municipalidad:
 - 1. Numerar y fechar e ingresar los documentos recibidos en orden correlativo, de acuerdo al procedimiento y materia de que se trate.
 - 2. Distribuir y despachar las providencias alcaldicias referentes a dichos ingresos, a las unidades municipales correspondientes, previo registro en el sistema computacional.
 - 3. Despachar a la Oficina de Información y Reclamos toda presentación o reclamo de la comunidad que sea recepcionada o enviada a esta dependencia.
 - 4. Llevar el archivo, en fotocopia, de los documentos emanados de la Contraloría General de la República, Intendencia, Ministerios u otros servicios relevantes, los que serán debidamente clasificados.
- b) Numerar y fechar los Decretos Alcaldicios, las Ordenanzas, los Reglamentos Municipales y los contratos:
 - 1. Anotarlos e ingresarlos al sistema computacional.
 - 2. Distribuir sus copias según proceda, a quien corresponda.
 - 3. Mantener un registro de sus publicaciones, archivarlos en forma correlativa y por materia.
- c) Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, previa clasificación y registro.
- d) Numerar, fechar y despachar las cartas y oficios alcaldicios, distribuir sus copias y archivarlos:
 - 1. Recibir, numerar, fechar los oficios emanados de las distintas unidades municipales, y despacharlos al exterior por intermedio de los mensajeros, correo o servicios particulares, según la urgencia.
 - 2. Archivar copia de dichos documentos, clasificados por unidades municipales.
- e) Fechar y numerar en forma correlativa las órdenes de servicio, circulares y demás comunicaciones emanadas del Alcalde y unidades municipales y distribuir las, cuando corresponda.
- f) Llevar el archivo actualizado de carpetas sobre materias relevantes, individualizadas por clave y materia, ordenadas en forma correlativa, de acuerdo a las pautas fijadas.



- g) Llevar el archivo ordenado y metódico de la documentación oficial del municipio, conforme al reglamento respectivo, velando por su correcta conservación y actualización.
- h) Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde o las distintas unidades municipales, con relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la Oficina de Partes. Si la información es solicitada por personas externas del municipio, esta será proporcionada previo visto bueno del Alcalde o Secretario Municipal, según corresponda.
- i) Remitir copia de los decretos alcaldicios e informar al Secretario Municipal sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas de servicios para el Municipio y contrataciones del personal, en forma semanal y oportuna, con el objeto de ser informada ante el Concejo Municipal.
- j) Vigilar la tramitación de los documentos, en cuanto a los plazos de contestación o evacuación de informes respecto de las solicitudes emanadas de la Contraloría General de la República u otras instituciones públicas, e informar al Secretario Municipal.
- k) Manejar y controlar la máquina franqueadora de correspondencia municipal.
- l) Recibir y despachar las suscripciones de los distintos diarios, revistas y Diario Oficial a las unidades municipales.
- m) Retirar la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la República, Delegación Presidencial y demás organismos públicos, diariamente.
- n) Atender público para entrega de ordenanzas u otros documentos cuando corresponda.
- o) Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal de conformidad con la reglamentación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RECLAMOS

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 18.- La Oficina de Información y Reclamos depende del Secretario Municipal y tiene por objeto proporcionar información de carácter comunal municipal a los vecinos, atender y dar solución dentro de su competencia y posibilidades a las presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad.

FUNCIONES

Artículo 19.- La Oficina de Información y Reclamos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales o instituciones que de ella dependan, a objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.
- b) Informar al público de todos los actos o eventos, trámites y demás asuntos de interés de las personas que recurran a ella.
- c) Dar cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana sobre el procedimiento de tramitación de las presentaciones o reclamos de la comunidad.
- d) Ingresar en forma metódica y ordenada y registrar las presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad, indicando la distribución y trámites que se hayan dispuesto para cada uno de ellos.
- e) Velar por la oportuna y eficaz solución y respuesta de las presentaciones o reclamos por parte de las unidades municipales correspondientes, dentro del plazo máximo de 30 días hábiles que establece la Ley.
- f) Registrar y archivar las respuestas a las presentaciones o reclamos.



- g) Dar información a los interesados sobre el estado de tramitación de sus presentaciones o reclamos.

OFICINA DE LEGALIZACIONES

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 20.- La Oficina de Legalizaciones depende directamente del Secretario Municipal y tiene por objeto servir a dicha Secretaría en relación con la asesoría en la constitución de las Organizaciones Comunitarias y llevar los registros públicos correspondientes.

Artículo 21.- La Oficina de Legalizaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Designar a la persona que en carácter de Ministro de Fe asista al acto de constitución de una organización comunitaria.
- b) Llevar un registro público de las Directivas vigentes de las citadas organizaciones.
- c) Confeccionar a solicitud de los dirigentes certificados en que constan tales Directivas las cuales serán certificadas por el Secretario Municipal en su carácter de Ministro de Fe (el certificado de vigencia de carácter definitivo de la organización es emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación).
- d) Atender y asesorar a los vecinos que deseen formar organizaciones comunitarias o requieran informaciones respecto a las mismas.

SECRETARÍA DEL CONCEJO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 22.- La Secretaría del Concejo depende directamente del Secretario Municipal y tiene por objeto servir de secretaría de aquél.

FUNCIONES

Artículo 23.- La Secretaría del Concejo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar las actas de Concejo, las que deberán contener, a lo menos, las discusiones, votaciones y acuerdos llevados a cabo, y llevar un listado actualizado de los acuerdos tomados en cada sesión, sean estas ordinarias o extraordinarias.
- b) Llevar un registro actualizado de las actas de las sesiones, sean estas ordinarias o extraordinarias.
- c) Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, o los concejales, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
- d) Mantener el archivo histórico de las actas de concejo debidamente empastadas, al igual que los antecedentes de cada sesión.

CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 24.- La Central de Documentación y Archivo depende del Secretario Municipal, y tiene por objetivo mantener en forma ordenada y de fácil consulta todos los documentos que emanen o ingresen al municipio, con el fin de satisfacer los requerimientos de información de los distintos estamentos municipales.



FUNCIONES

Artículo 25.- La Central de Documentación y Archivo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Requerir de la Oficina de Partes la entrega diaria de todos los documentos que se han emitido en el municipio por las distintas unidades municipales, así mismo como de aquellos que se recepcionen y deban por su naturaleza mantenerse para futuras consultas.
- b) Clasificar la documentación recibida y proceder a su registro y archivo.
- c) Proceder a los empastes de documentos en forma periódica a objeto de mantener los mismos en buenas condiciones de mantenimiento.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL



CAPÍTULO III **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

Artículo 26.- La Secretaría Comunal de Planificación dependerá directamente del Alcalde. Desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

OBJETIVO

Artículo 27.- El objetivo fundamental de la Secretaría Comunal de Planificación es 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.

FUNCIONES

Artículo 28.- Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación serán las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal, para cuyo efecto deberá:
 1. Elaborar en conjunto con los Directores Municipales y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes.
 2. Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas, sometiéndolos a consideración del Alcalde y del Concejo Municipal en las distintas instancias de aprobación del Plan Municipal de Inversiones.



3. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Financiero y Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los Programas y Proyectos que éste contemple.
 4. Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que están aplicando los servicios del Estado en la comuna y, además, aquellos que están elaborando o se vayan a elaborar, para coordinarlos con los programas y metas municipales como asimismo con aquellos del sector privado.
 5. Efectuar la programación del trabajo anual en materia de proyectos, conjuntamente con las jefaturas de las Direcciones Municipales.
 6. Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo de la Región.
- b) Elaborar la información sobre los estudios, programas y proyectos comunales de inversión, necesaria para su aprobación y seguimiento por parte de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia y concluir la tramitación correspondiente.
 - c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente, sometiendo a su consideración las modificaciones presupuestarias que corresponda.
 - 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 las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su competencia.
 1. Dar asistencia técnica en materia de planificación a las reparticiones municipales y a los servicios públicos de la comuna que lo requieran.
 2. Coordinar la presentación al Alcalde, para ser posteriormente sometidas a consideración del Concejo Municipal, de las solicitudes de subvención dirigidas a la municipalidad, informándolas con participación de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de la Dirección de Control, en lo que sea procedente.
 - g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
 - h) Velar porque la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y en conjunto con la Oficina de la Mujer, esté contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.
 - i) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
 - j) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo la información que aquella solicite a la Municipalidad, de conformidad a la Ley.
 - k) Coordinar la confección de los proyectos, planos de arquitectura, especificaciones y demás antecedentes técnicos para las obras que se ejecuten según el Plan de Inversiones.
 - l) Proporcionar a la unidad encargada de comunicaciones, relaciones públicas o prensa, la información necesaria sobre los proyectos y acciones municipales en marcha, para su apropiada difusión hacia la comunidad.
 - m) Elaborar, con la participación de las distintas unidades municipales, un Plan Informático Municipal, manteniéndolo actualizado de acuerdo a las necesidades del municipio y a los avances tecnológicos del mercado.
 - n) Velar por el desarrollo e implementación del Plan Informático Municipal, de acuerdo a los recursos disponibles.
 - o) Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, en la medida que no se encuentren radicadas en otras Direcciones.



Artículo 29.- De dicha Dirección dependen los siguientes departamentos:

- a) Planificación Económica y Financiera
- b) Asesoría Urbana
- c) Planificación Social
- d) Informática y Estadísticas
- e) Unidad de Desarrollo Local
- f) Oficina de Estudios y Proyectos

Artículo 30.- Las unidades dependientes de la Secretaría Comunal de Planificación tendrán los objetivos y funciones específicas que se indican en el presente reglamento.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 31.- El Departamento de Planificación Económica y Financiera depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objeto proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.

FUNCIONES

Artículo 32.- El Departamento de Planificación Económica y Financiera tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario.
- d) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con otras Direcciones municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
- e) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
- f) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario a las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal y efectuar su seguimiento.
- g) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas para efectos de la evaluación de la ejecución programática.
- h) Evaluar el cumplimiento y ejecución del presupuesto municipal, a objeto de disponer los antecedentes necesarios para la información al Alcalde y al Concejo.
- i) Presentar el otorgamiento de subvenciones y aportes a consideración del Alcalde, previa evaluación de las solicitudes en conjunto con las Direcciones de Desarrollo Comunitario y Control.
- j) Diseñar e implementar archivos de los planes, proyectos y programas elaborados, manteniendo para tal efecto un banco de proyectos.
- k) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
- l) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.



- m) Diseñar, implementar y mantener al día un registro de contratistas, consultores y profesionales.
- n) Coordinar el proceso de elaboración de los proyectos para dar cumplimiento al Plan de Inversiones.
- o) Elaborar las bases generales y específicas para los llamados a licitación, previo informe de la unidad correspondiente, de conformidad a los criterios establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.
- p) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de Secretaría Comunal de Planificación, de acuerdo a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 33.- El Departamento de Asesoría Urbana está adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objeto:

- 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, en su caso, para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

FUNCIONES

Artículo 34.- El Departamento de Asesoría Urbana para cumplir con los objetivos anteriores deberá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Proponer la planificación y regulación urbana comunal y la confección del Plan Regulador Comunal conforme a los instrumentos orientadores de la gestión.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- c) Preparar los planes seccionales para la aplicación del Plan Regulador Comunal.
- d) Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.
- e) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicos para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- f) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y Urbanización Comunal.
- g) Proponer medidas relacionadas tanto con la vialidad urbana, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público, como en general con todos los espacios públicos de la comuna.
- h) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen por aplicación del Plan Regulador, dentro de los plazos que establezca la Secretaría Comunal de Planificación en función del Plan Anual de Inversiones.
- i) Mantener un catastro del patrimonio urbano comunal y velar por su actualización cuando corresponda.



- 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 el Director de la Secretaría Comunal de Planificación de acuerdo a la legislación vigente y siempre que no sean de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 35.- El Departamento de Planificación Social depende de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene el objeto de impulsar el desarrollo social de la comuna, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos.

FUNCIONES

Artículo 36.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.
- c) Elaborar y proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que correspondan a la respectiva unidad.
- d) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.
- e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.
- f) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- g) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.
- h) Responder a las consultas del público que tengan relación con aspectos de la programación social.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 37.- El Departamento de Informática y Estadística depende de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objeto elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones de la unidad de que depende y demás unidades municipales, en especial al Administrador Municipal y a la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

Artículo 38.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
- b) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
- c) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.



- d) Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría Comunal de Planificación, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.
- e) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- f) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la unidad.

OFICINA DE DESARROLLO LOCAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 39.- La Unidad de Desarrollo Local depende de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objeto dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Comunal, propender al desarrollo comunal en todas sus áreas y gestionar el desarrollo inmobiliario y empresarial de la comuna.

FUNCIONES

Artículo 40.- La Unidad de Desarrollo Local tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
- b) Estudiar, caracterizar y diseñar programas y proyectos para el desarrollo comunal en sus aspectos sociales, ambientales, territoriales y productivos en conjunto con otras Direcciones Municipales.
- c) Coordinar, articular y elaborar estrategias de desarrollo ambiental, social, territorial y de fomento de producción para la comuna.
- d) Planificar, coordinar y fomentar el proceso de gestión de suelo y desarrollo inmobiliario comunal.
- e) Fomentar, planificar y coordinar la consolidación del sector empresarial en todos sus niveles (grande, mediana, pequeña y micro).

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 41.- La Oficina de Estudios y Proyectos depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objeto proveer los antecedentes técnicos necesarios para la etapa de ablación de proyectos derivados del Plan de Inversiones, o de otros que fueren necesarios para la municipalidad.

FUNCIONES

Artículo 42.- La Oficina de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolos directamente, encargándolos a terceros, o requiriéndolos de otras unidades municipales especializadas responsables de su elaboración.
- b) Establecer las pautas, normas técnicas generales, plazos y criterios de evaluación de todos los proyectos y planes del municipio, ya sea realizados interna o externamente y velar por su cumplimiento.
- c) Conducir y supervisar a los encargados externos de arquitectura o especialidades necesario para completar los expedientes técnicos de los respectivos proyectos derivados del Plan de Inversiones generados en la unidad.



- d) Ejercer la coordinación general de los proyectos en ejecución derivados del Plan de Inversiones a lo largo de todo el proceso conducente a su materialización.
- e) Instituir permanentemente, sobre las normas técnicas vigentes de presentación de proyectos de inversión de las unidades relacionadas.
- f) Mantener el seguimiento físico de proyectos de inversión.
- g) Normar, revisar y visar técnicamente las presentaciones de proyectos de inversión que solicitan financiamiento municipal o sectorial.
- h) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos externos al presupuesto municipal.
- i) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación de acuerdo a la legislación vigente y siempre que no sean de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



CAPÍTULO IV **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 43.- La Dirección Asesoría Jurídica es una unidad que depende directamente del Alcalde y presta asesoría en materia de derecho al Alcalde, al Concejo y a las distintas unidades municipales y a la comunidad, cuando corresponda.

FUNCIONES

Artículo 44.- La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine.
- b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- d) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presenten en el municipio.
- e) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, obligación que importa mantener permanentemente informados a dichos órganos acerca de la dictación, modificación y derogación de normas legales y



- reglamentarias atingentes, como asimismo, de las instrucciones que sobre dichas normas impartan los órganos competentes.
- f) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales, para cuyo objeto conservará un expediente actualizado acerca de cada inmueble.
 - g) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
 - h) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
 - i) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
 - j) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda. (Esta labor puede ser contratada con servicios externos, cuando se trate del derecho de aseo o de otros créditos).
 - k) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
 - l) Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la municipalidad.
 - m) Otorgar visto bueno a las actuaciones y pagos que correspondan hacer a las oficinas externas de cobranzas.
 - n) Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
 - o) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente y que no sea de aquellas que se asigna a otras unidades.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA



CAPÍTULO V **DIRECCIÓN DE CONTROL**

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

- Artículo 45.-** La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde y tiene carácter contralor de todas las unidades municipales.
- Artículo 46.-** La Dirección de Control tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, promoviendo el correcto funcionamiento del municipio.



FUNCIONES

Artículo 47.- La Dirección de Control tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
 - 1. Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales.
 - 2. Evaluar dentro de sus atribuciones legales el funcionamiento administrativo del municipio y proponer el mejoramiento de su organización o métodos, cuando corresponda.
 - 3. Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas.
 - 4. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendando cuando proceda su elaboración y actualización.
 - 5. Asesorar en la puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria:
 - 1. Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
 - 2. Supervisar periódicamente los registros e inventario de los bienes físicos municipales.
 - 3. Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales.
 - 4. Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
 - 5. Auditar los informes y estados financieros que la municipalidad presenta interna o externamente con relación a su exactitud y oportunidad.
 - 6. Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
 - 7. Analizar y revisar que los antecedentes relacionados con concesiones, licitaciones públicas y propuestas privadas, cuenten con las visaciones correspondientes de acuerdo con su función fiscalizadora.
- c) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos, trimestralmente.
- d) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- 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, el estado de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y los trabajadores de los servicios traspasados, así como también el cumplimiento en el pago de los aportes al Fondo Común Municipal. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- f) Fiscalizar a las corporaciones, fundaciones y asociaciones municipales, cualquiera sea su naturaleza, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados y en cuanto al uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que se requiera para tal efecto.
- g) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley.
- h) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- i) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- j) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- k) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y velar para que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.



- l) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- m) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- n) Revisar las rendiciones de cuenta.
- o) Efectuar las demás auditorías que el Alcalde le señale.
- p) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden, de conformidad con la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CONTROL



CAPÍTULO VI **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 48.- La Dirección de Desarrollo Comunitario depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo fundamental asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, en los ámbitos social, económico, cultural y deportivo, considerando especialmente la integración y participación de los vecinos y velar por el cumplimiento de las normas sanitarias y de la protección del medio ambiente. Además, tiene a su cargo los servicios traspasados de Salud y Educación.

FUNCIONES

Artículo 49.- A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario:
 - 1. Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal.
 - 2. Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde y al Concejo.
 - 3. Encauzar la acción comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas a través de la formulación de proyectos sociales.
 - 4. Mantener un registro de información de los programas y proyectos sociales que se realizan en la comuna.
 - 5. Informar las solicitudes de subvenciones de las entidades de carácter social y deportivas que lo requieran.



- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio, manteniendo vinculación permanente con ellas:
 - 1. Fomentar el desarrollo y legalización de organizaciones comunitarias dentro de la comuna.
 - 2. Coordinar y promover la participación de las organizaciones comunitarias con el municipio.
 - 3. Mantener un registro de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes.
 - 4. Capacitar en lo concerniente a los planes sociales comunales, a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinentes.
 - 5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde y/o la Ley y que no sean de aquellas asignadas a otras unidades.
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
- e) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- f) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- g) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prestación de auxilio en situaciones de emergencias o catástrofes.
- h) Administrar los servicios incorporados a la gestión municipal de Educación y Salud.
 - 1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.
 - 2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión.
 - 3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 50.- 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 y 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 éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.



- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- i) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna, y a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- j) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- k) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- l) 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.
- m) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale y que no sean de aquellas asignadas a otras unidades.

Artículo 51.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene los siguientes Departamentos:

- a) Desarrollo Social
- b) Organizaciones Comunitarias
- c) OMIL
- d) Medio Ambiente
- e) Vivienda
- f) Estratificación Social
- g) Educación
- h) Salud
- i) Oficina Local de la Niñez

Artículo 52.- Las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 53.- El Departamento de Desarrollo Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto contribuir a la solución de problemas biopsicosociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan una mejor calidad de vida.

FUNCIONES

Artículo 54.- El Departamento de Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- b) Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requieren asistencia social.
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la municipalidad.
- d) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social comunal, orientando a los necesitados o informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
- e) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna,



organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.

- f) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- g) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- h) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- i) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales, coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- j) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
- k) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- l) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá relacionarse con programas de estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.
- m) Prestar orientación jurídica a los habitantes de la comuna que no puedan acceder a ella por sus medios socioeconómicos y relacionarse con la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la municipalidad para estos efectos, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
- n) Otras funciones que le encomiende la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 55.- El Departamento de Organizaciones Comunitarias depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover la participación activa de éstas y de la comunidad en general en el desarrollo de la comuna.

FUNCIONES

Artículo 56.- El Departamento de Organizaciones Comunitarias tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias de la Comuna.
- c) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- d) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.



- e) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- f) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
- g) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales, y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- h) Prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre éstos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, pudiendo citar a reuniones a las partes y proponer vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto.
- i) Servir de canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias de la comuna.
- j) Coordinar y colaborar en el accionar de las organizaciones comunitarias en la ejecución de sus programas.
- k) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.
- l) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en todas las materias que permitan facilitar su funcionamiento.
- m) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitándola sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan.
- n) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.
- o) Elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que debe incorporar transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
- p) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidos a la mujer y a sus necesidades:
 - 1. Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la administración municipal, y articular acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
 - 2. Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
 - 3. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial.
 - 4. Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral, a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que sean analfabetas, analfabetas en desuso o que no tienen sus estudios básicos y medios completos.
 - 5. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.
 - 6. Proponer la implementación de programas dirigidos a la capacitación de la mujer, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población femenina cesante o desocupada.
 - 7. Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la mujer de la comuna, informándola debidamente.
 - 8. Encauzar la satisfacción de las necesidades de la mujer de la comuna que fueren detectadas a través de la formulación de proyectos sociales.
 - 9. Servir de canal de comunicación entre la mujer y el municipio.



10. Asesorar a la mujer en todas las materias que permitan potenciar su desarrollo.
 11. Promover la creación de talleres artesanales, centros sociales y otros tendientes a su bienestar social.
 12. Promover y desarrollar convenios, programas y otros para la mujer de la comuna.
- q) Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones del adulto mayor de la comuna:
1. Encauzar la acción comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas.
 2. Fomentar el desarrollo de organizaciones comunitarias del adulto mayor.
 3. Coordinar y promover su participación en la comunidad y el municipio.
 4. Servir de canal de comunicación entre el adulto mayor y el municipio.
 5. Asesorar, orientar y apoyar al adulto mayor en la solución de sus problemas.
 6. Promover la creación y funcionamiento de talleres, centros sociales y otros destinados al bienestar del adulto mayor.
 7. Coordinar la participación y la celebración de convenios con otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades recreativas para el adulto mayor.
 8. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo, dentro y fuera de la comuna, para el adulto mayor.
 9. Otras que le sean específicamente encomendadas.
- r) Promover la reinserción del discapacitado al mundo laboral:
1. Promover ayuda social para el discapacitado en caso de ser necesario.
 2. Coordinar la suscripción y ejecución de distintos convenios en estas materias, tanto con el Servicio Nacional de la Discapacidad como con cualquier otra institución, pública o privada.
- s) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio:
1. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
 2. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
 3. Fomentar la creación, organización y atención de museos, bibliotecas y centros culturales en la comuna.
 4. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
 5. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
 6. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
 7. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
 8. Organizar y patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folclore nacional.
 9. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto en el ámbito comunal como nacional, con fines de intercambio o colaboración.
 10. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
 11. Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
 12. Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública, que no correspondan a las funciones de los servicios de educación traspasados a la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL N°1-3063/1980, del Ministerio del Interior.



- t) Procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad:
1. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
 2. Promover y desarrollar programas y eventos deportivos en la comuna.
 3. Otorgar asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna.
 4. Elaborar programas de capacitación en técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.
 5. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
 6. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
 7. Fomentar la constitución y funcionamiento de organizaciones deportivas y recreativas en la comuna.
 8. Administrar y promover el mejoramiento de los recintos deportivos municipales y desarrollar en ellos planes y programas en beneficio de la comunidad, tanto en el ámbito masivo como de competencia deportiva.
 9. Propiciar la celebración de convenios de administración y/o uso de recintos deportivos, dentro o fuera de la comuna.
 10. Mantener un catastro de la infraestructura y equipamiento deportivo existente en la comuna.
 11. Representar a la Municipalidad ante el Consejo Local de Deportes y demás instituciones deportivas.
 12. Informar técnicamente sobre el otorgamiento de subvenciones a instituciones deportivas y efectuar el seguimiento.
 13. Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
 14. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
 15. Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
 16. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
 17. Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad.

DEPARTAMENTO OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL (OMIL)

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 57.- El Departamento Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL), depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto proporcionar atención al cesante, desocupado o minusválido, ayudándole a conseguir alguna fuente de trabajo.

FUNCIONES

Artículo 58.- El Departamento Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL) tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar y ejecutar los programas sociales tendientes a buscar empleo a personas cesantes de la comuna y a las materias de colocación municipal.
- b) Actuar como mediador entre los demandantes y oferentes de trabajo en la comuna.
- c) Llevar un registro de los oferentes del trabajo.
- d) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.



- e) Proporcionar atención al cesante, desocupado, minusválido o a quienes buscan trabajo por primera vez, ayudándoles a conseguir alguna fuente de trabajo.
- f) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
- g) Mantener un permanente contacto con sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- h) Llevar un registro actualizado de las personas inscritas, eliminadas o trasladadas que buscan trabajo.
- i) Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- j) Capacitar a personas cesantes para competir en el mercado de trabajo.
- k) Efectuar el seguimiento laboral de los vecinos trabajadores capacitados.
- l) Mantener un registro de cesantes, de personas que cobran subsidios de cesantía y viven en la comuna.
- m) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- n) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- o) Proponer la implementación de programas de capacitación laboral, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.
- p) Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.
- q) Colaborar con el Alcalde y la Dirección de Desarrollo Comunitario en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
- r) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
- s) Asumir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende.

DEPARTAMENTO DEL MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 59.- El Departamento del Medio Ambiente depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto velar por el cumplimiento de las normas sanitarias y la protección del medio ambiente.

FUNCIONES

Artículo 60.- El Departamento del Medio Ambiente tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar la dimensión ambiental de los proyectos a desarrollar por el municipio cuando sea menester, a fin de proponer alternativas para la conservación de la salud del medio ambiente.
- b) Elaborar y desarrollar planes de acción y control sanitario hacia la comunidad.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud, relacionados con las materias de su competencia.
- d) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con las normas medioambientales dentro de las normas legales vigentes.
- e) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades a este respecto.
- f) Coordinar sus acciones con las de otros servicios y reparticiones públicas que tengan funciones afines.



- g) Diseñar y aplicar programas de educación sanitaria y ambiental en el ámbito comunal.
- h) Diseñar y evaluar estudios operacionales para diagnosticar los problemas sanitario-ambientales locales, elaborando programas para propender a su control.
- i) Programar y mantener acciones de extensión y difusión de materias medioambientales, promoviendo un cambio de conducta en la población respecto de su propia salud y la del medio ambiente a través de educación sanitaria.
- j) Informar sobre actividades que causen daño ambiental en la comuna, en relación con la acción ambiental a que se refiere el artículo 54 de la Ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- k) Informar al juez competente los incumplimientos de los planes de descontaminación, prevención, emergencia o manejo ambiental referidos en la Ley de Bases Generales del Medio Ambiente, requiriendo la aplicación de sanciones.
- l) Recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informarlas al organismo fiscalizador y ministerio correspondiente.

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 61.- El Departamento de Vivienda depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene por objeto mejorar y preservar la calidad de vida de los habitantes de la comuna y brindar apoyo socioeconómico a las familias carenciadas en vivienda, especialmente a las provenientes de grupos vulnerables.

FUNCIONES

Artículo 62.- El Departamento de Vivienda tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Apoyar y asesorar a las familias provenientes de los grupos vulnerables y prioritarios que requieren de habilitación social para satisfacer sus necesidades básicas de vivienda definitiva.
- b) Promover y fortalecer la organización de los grupos que requieran asesoría para la obtención de viviendas de carácter social definitiva.
- c) Favorecer el mejoramiento de calidad y mantención de las viviendas de la comuna.
- d) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias residentes en condominios sociales.
- e) Habilitar social y económicamente a las familias que provienen de los sectores vulnerables y que postulan a los programas focalizados por el Ministerio de Vivienda dirigidos a los más pobres.
- f) Asumir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende.

DEPARTAMENTO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 63.- El Departamento de Estratificación Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto organizar el proceso de encuestaje de Fichas Cas II (hoy Registro Social de Hogares) destinadas a estratificar socialmente a las familias de la comuna.



FUNCIONES

Artículo 64.- El Departamento de Estratificación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Organizar y controlar el proceso de encuestaje.
- b) Supervisar el 20% de las encuestas del día anterior y la totalidad de las observaciones realizadas por el supervisor.
- c) Revisar y corregir todas las encuestas del día anterior.
- d) Digitar la totalidad de las encuestas realizadas.
- e) Encuestar la totalidad de las solicitudes realizadas para beneficios sociales y/o municipales.
- f) Coordinarse con los organismos externos relacionados con su área.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 65.- El Departamento de Educación depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto asumir la administración de los establecimientos educacionales municipalizados, procurando entregar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo.

FUNCIONES

Artículo 66.- El Departamento de Educación, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso 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 extraescolares en la comuna.
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- h) Asumir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende.

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL³

Artículo 67.- El jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) tiene dependencia directa del Alcalde y del Director de Desarrollo Comunitario.

La jefatura del DAEM será de responsabilidad del jefe, a quien le corresponderá diseñar, modificar, actualizar e implementar el Proyecto Educativo Comunal, para lo cual debe velar por el funcionamiento técnico pedagógico, administrativo y financiero de las unidades educativas bajo su dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento al presente reglamento.

³ Decreto Alcaldicio Exento N°612, de fecha 10 de febrero del 2020, que modifica el DAEM.



El nombramiento del jefe del DAEM se realizará mediante concurso público a través del Sistema de Alta Dirección Pública, en virtud de la Ley N°20.501, sobre Calidad y Equidad de la Educación, y tendrá una duración de 5 años.

Para dar cumplimiento a su cargo el jefe del DAEM deberá suscribir un convenio de desempeño que tendrá el carácter de público, en que se establecerán las metas y objetivos asociados al cargo. Para el cumplimiento de las funciones, la jefatura del DAEM cuenta con la siguiente estructura de apoyo: una secretaría administrativa, un asesor jurídico, un encargado de control de la gestión financiera y un encargado de comunicaciones.

ORGANIGRAMA GENERAL DAEM



Artículo 68.- Son funciones generales de la jefatura del DAEM las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal, así como en todas aquellas materias relacionadas con la educación de la comuna.
- b) Liderar la planificación, organización y evaluación del proyecto educativo comunal en cada una de las unidades educativas bajo su responsabilidad.
- c) Gestionar eficientemente los recursos físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de las unidades educativas.
- d) Monitorear procesos y resultados de aprendizajes de los estudiantes de la comuna.
- e) Gestionar, orientar y evaluar el desempeño de los directores de las unidades educativas y de los demás integrantes de su equipo de trabajo.
- f) Representar al municipio en materias educacionales ante la comunidad, en instancias tanto públicas como privadas.
- g) Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, con otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.
- h) Resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
- i) Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada una de las unidades educativas bajo su responsabilidad.
- j) Otras que la autoridad comunal defina como relevantes.

Artículo 69.- Son funciones específicas de la jefatura del DAEM, entre otras, las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar las actividades de prestación del servicio educacional de la comuna e implementar canales de información expeditos entre los diferentes organismos y la comunidad.



- b) Liderar un proceso participativo para la formulación del Plan Anual de Educación Municipal (PADEM).
- c) Proponer a la autoridad comunal la planta docente y de asistentes de la educación, así como sugerir medidas de mejoramiento de la organización del sistema educativo comunal.
- d) Liderar la gestión institucional, pedagógica, de convivencia y de participación de las unidades educativas de la comuna en concordancia con el marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar, el Marco para la Buena Enseñanza, la Política de Convivencia Escolar y las definiciones contenidas en el PADEM.
- e) Acompañar a las unidades educativas en la formulación de sus PEI, en concordancia con las directrices definidas en el PADEM.
- f) Gestionar y supervisar la distribución de los recursos materiales necesarios para el óptimo desarrollo del servicio educacional en la comuna.
- g) Gestionar el clima organizacional del DAEM, promoviendo el trabajo en equipo, delegando funciones y atribuciones, además de realizar las evaluaciones del personal bajo su cargo.
- h) Efectuar reuniones periódicas con las diferentes coordinaciones del DAEM y autoridades educacionales, para asegurar el buen funcionamiento del sistema de educación comunal.
- i) Concurrir periódicamente a las unidades educativas para verificar su funcionamiento y buscar soluciones para los problemas detectados en terreno.
- j) Velar por el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.

Artículo 70.- La secretaria de jefatura es responsable de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas del DAEM, llevar control de los archivos existentes en la organización e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando en forma óptima y eficiente.

Artículo 71.- Serán funciones generales de la secretaria de jefatura las siguientes:

- a) Apoyar la labor de la jefatura del DAEM.
- b) Dar atención general al público que ingresa al DAEM y comunicar con las coordinaciones que lo requieran.
- c) Recepcionar, distribuir y llevar registro de la correspondencia externa e interna del DAEM.
- d) Confeccionar y hacer seguimiento a oficios, decretos, certificados, actas, memorandos y otros documentos cuando las necesidades así lo requieran.
- e) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 72.- Serán funciones específicas de la secretaria de jefatura las siguientes:

- a) Confeccionar e informar la agenda de la jefatura del DAEM, atender las solicitudes de audiencia y coordinar reuniones que este organice o presida.
- b) Gestionar comunicaciones vía correo electrónico y/o teléfono.
- c) Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del DAEM.
- d) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.

Artículo 73.- El asesor jurídico es responsable de asesorar a la jefatura del DAEM, a las coordinaciones y a los directores de las unidades educativas en todas aquellas materias legales que permitan resguardar la legalidad de los actos administrativos del DAEM.

Artículo 74.- Serán funciones generales del asesor jurídico las siguientes:



- a) Asesorar a la jefatura del DAEM en materias jurídicas.
- b) Responder oportunamente a todo requerimiento de orden jurídico, normativo y administrativo que requiera el DAEM, resguardando la legalidad de los actos administrativos.
- c) Análisis, pronunciamiento y elaboración de documentos atinentes a toda normativa educacional en general, en particular aquellos emanados de los órganos controladores como la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Educación.
- d) Revisar la legalidad de los convenios, contratos y licitaciones previos a su suscripción.

Artículo 75.- Serán funciones específicas del asesor jurídico las siguientes:

- a) Responder, tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos de la Dirección del Trabajo, la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Educación.
- b) Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de pronunciamiento a la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Educación.
- c) Revisar los marcos legales pertinentes a los procesos de titularización, retiro docente y de asistentes de la educación, así como pronunciamientos jurídicos administrativos orientadores de dichos procesos.
- d) Revisar jurídicamente, en los casos que corresponda, los procesos de contratación, destinación y desvinculación de los funcionarios dependientes del DAEM, representándolo cuando sea requerido ante juicios laborales o civiles.
- e) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- f) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 76.- El encargado de control de la gestión financiera es responsable de controlar la ejecución presupuestaria del DAEM velando por el correcto uso de los recursos financieros y la aplicación adecuada de los procedimientos administrativos.

Artículo 77.- Serán funciones generales del encargado de control de la gestión financiera las siguientes:

- a) Asesorar a la jefatura del DAEM en materias propias del control financiero.
- b) Elaborar informes financieros periódicos para apoyar la toma de decisiones del jefe del DAEM.
- c) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual.
- d) Analizar la ejecución presupuestaria del DAEM.
- e) Establecer procedimientos de control interno.

Artículo 78.- Serán funciones específicas del encargado de control de la gestión financiera las siguientes:

- a) Realizar las rendiciones de cuentas de fondos, respaldando la documentación de sustento para ser revisada por los distintos organismos fiscalizadores.
- b) Analizar los informes presupuestarios del Balance de Ejecución Presupuestaria, Informe de Pasivos, Informe de Ingresos e Informe de Gastos para sugerir acciones correctivas.
- c) Controlar y analizar los asientos contables devengados y pagados para sugerir acciones correctivas.
- d) Certificar la pertinencia de la imputación de gastos en función de las fuentes de financiamiento.



- e) Revisar y controlar las conciliaciones bancarias, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, manteniendo un adecuado control de flujo de caja.
- f) Realizar estadística mensual de matrícula, asistencia y subvenciones de cada establecimiento educacional.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- h) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 79.- El encargado de comunicaciones es responsable de las comunicaciones internas y externas del DAEM.

Artículo 80.- Serán funciones generales del encargado de comunicaciones las siguientes:

- a) Asesorar a la jefatura del DAEM en materias propias de las comunicaciones institucionales.
- b) Diseñar e implementar el plan de comunicaciones del DAEM para mantener informada a la comunidad educativa y a otros actores sociales relevantes del sector educación.
- c) Gestionar y optimizar los medios de comunicación electrónicos.
- d) Apoyar la generación de mecanismos de consulta del DAEM a los diferentes actores de las comunidades educativas.
- e) Organizar y coordinar los eventos institucionales.
- f) Diseñar e implementar campañas comunicacionales.
- g) Mantener una coordinación estrecha con el área de comunicaciones del municipio.
- h) Administrar los dispositivos de comunicaciones internas del DAEM.

Artículo 81.- Serán funciones específicas del encargado de comunicaciones las siguientes:

- a) Redactar notas contingentes, según instrucciones emanadas de la jefatura y dirección de la institución.
- b) Gestionar las comunicaciones vía redes sociales del DAEM.
- c) Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos de información que se realizan a través de redes sociales.
- d) Entregar directrices de contenido a los diferentes profesionales del DAEM para alimentar los canales de comunicación institucionales.
- e) Entregar orientaciones y velar por el buen uso de las normas gráficas institucionales.
- f) Gestionar los envíos masivos de correos electrónicos institucionales.
- g) Administrar la página web institucional.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- i) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

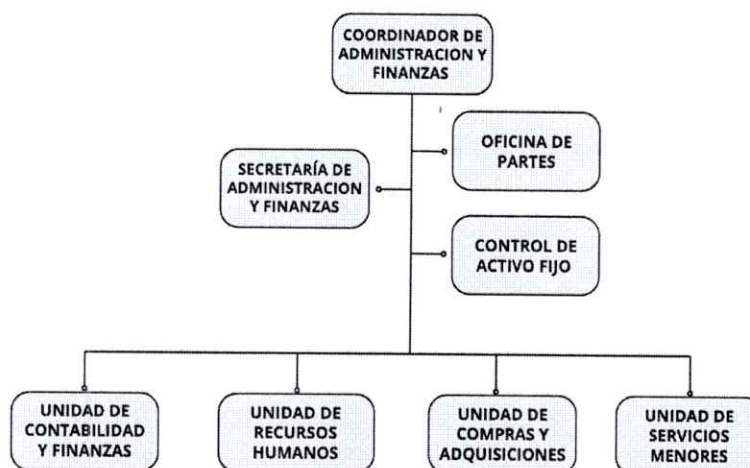
Artículo 82.- La coordinación administrativa y financiera del DAEM tendrá dependencia directa de la jefatura del DAEM y le corresponderá conducir la gestión administrativa y financiera, realizar control de gestión de la contabilidad y de los ingresos percibidos, administrando y monitoreando la ejecución presupuestaria. Asimismo, es responsable de supervisar la correcta provisión y desarrollo de los recursos humanos, de la adquisición de bienes y servicios y velar por el normal funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de las unidades educativas. Para el cumplimiento de las funciones, la Coordinación de Administración y Finanzas cuenta con la siguiente estructura de apoyo:

- Un coordinador administrativo financiero
- Una secretaría administrativa
- Un encargado de Control de Activo Fijo



- Oficina de Partes
- Unidad de Contabilidad y Finanzas
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Compras y Adquisiciones
- Unidad de Servicios Menores

ORGANIGRAMA



Artículo 83.- Serán funciones generales del coordinador administrativo financiero las siguientes:

- Actuar como responsable administrativo de la Coordinación Administrativo Financiera.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y orientaciones emanadas de la Contraloría General de la República, el MINEDUC y la Superintendencia de Educación, apegándose a las normas, dispositivos administrativos y los controles internos propios del municipio.
- Coordinar y supervisar la preparación y confección de los estados financieros y presupuesto anual del DAEM, gestionando su aprobación anual y sus modificaciones, realizando su seguimiento, monitoreo y evaluación en forma periódica.
- Coordinar y supervisar el estudio y cálculo de la percepción de los ingresos para el sistema de educación comunal.
- Coordinar y supervisar la elaboración y mantención actualizada de los registros contables y administrativo-financieros, manteniendo informados a los organismos superiores, según las normativas vigentes.
- Supervisar y coordinar los procesos de remuneración, contratación y de gestión del personal según las normativas vigentes.
- Supervisar y coordinar los procesos de compras y adquisiciones del DAEM.
- Supervisar y coordinar los procesos de infraestructura y mantención, procurando el normal funcionamiento de las unidades educativas.

Artículo 84.- Serán funciones específicas del coordinador administrativo financiero las siguientes:

- Supervisar la confección de informes analíticos y agregados requeridos periódicamente por la Contraloría General de la República, así como responder a los requerimientos de organismos fiscalizadores externos.
- Velar por que las actuaciones administrativas del DAEM se ajusten a los requerimientos normativos emanados de la Circular N°1, el Manual de Rendiciones de la Superintendencia de Educación y Manual de transferencias de la JUNJI.



- c) Colaborar con SECPLA en la elaboración de proyectos para la obtención de recursos externos para el mejoramiento de las unidades educativas.
- d) Supervisar la confección y revisión de rendiciones de cuentas de programas y proyectos, sean o no objeto de fiscalización por parte de entidades externas.
- e) Velar por el cumplimiento del principio de transparencia, procurando que el DAEM respete y cautele la publicidad de sus actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración, así como la de sus fundamentos, facilitando el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.
- f) Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes y la gestión documental del DAEM.
- g) Supervisar y controlar los registros del activo fijo del DAEM y de las unidades educativas, así como coordinar los procesos asociados a su registro financiero contable.
- h) Supervisar el adecuado control y registro de asistencia de los estudiantes matriculados en las unidades educativas de la comuna.
- i) Velar por el adecuado cumplimiento de los protocolos en caso de un accidente laboral o de trayecto.
- j) Supervisar el uso de los vehículos del DAEM en concordancia con la normativa vigente.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- l) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 85.- La secretaría administrativa es responsable de apoyar las actividades administrativas de la Coordinación de Administración y Finanzas, de llevar control de los archivos existentes e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas.

Artículo 86.- Son funciones generales de la secretaría administrativa las siguientes:

- a) Dar atención general al público que interactúa con la Coordinación de Administración y Finanzas y derivar con las unidades que lo requieran.
- b) Recepcionar, distribuir y llevar registro de la correspondencia externa e interna de la Coordinación.
- c) Confeccionar y dar seguimiento a oficios, decretos, certificados, actas, memorándum y otros documentos cuando las necesidades así lo requieran.
- d) Gestionar las solicitudes de uso de infraestructura de las unidades educativas.
- e) Apoyar la labor administrativa de otros profesionales adscritos a la coordinación.

Artículo 87.- Serán funciones específicas de la secretaría administrativa las siguientes:

- a) Confeccionar e informar la agenda del coordinador de administración y finanzas, atender las solicitudes de audiencia y coordinar reuniones que éste organice.
- b) Gestionar comunicaciones vía correo electrónico y/o teléfono.
- c) Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del DAEM.
- d) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- e) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 88.- El encargado de Control de Activo Fijo es responsable de llevar un adecuado control del activo fijo y existencias adquiridas mediante procesos de compra, donaciones o bienes traspasados por el Estado.



Artículo 89.- Son funciones generales del encargado de Control de Activo Fijo las siguientes:

- a) Supervisar el registro de inventario de las unidades educativas y del DAEM en conformidad con la normativa y las orientaciones emanadas de la Contraloría General de la República.
- b) Realizar inventarios y control de los mismos de forma sistemática, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
- c) Gestionar el manejo, almacenamiento, stock, distribución y seguridad de los bienes e insumos del DAEM.
- d) Registrar altas, bajas y traslados de los bienes inventariables.
- e) Asegurar la disponibilidad y actualización de información respecto de equipamiento y vehículos que utiliza el DAEM.

Artículo 90.- Serán funciones específicas del encargado de Control de Activo Fijo las siguientes:

- a) Mantener los registros de bienes del DAEM y los bienes de consumo para operaciones.
- b) Dirigir y supervigilar la ejecución de inventarios de existencias en bodega.
- c) Mantener registros clasificados de bienes fungibles en bodega.
- d) Mantener en óptimo estado de orden y limpieza la totalidad de los espacios de almacenamiento del DAEM.
- e) Orientar y capacitar a los funcionarios sobre los procedimientos para el almacenamiento y trazado de los archivos que serán almacenados.
- f) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- g) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 91.- La Oficina de Partes es responsable de la gestión documental del DAEM y de la atención y orientación de los usuarios externos.
Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Partes contará con un asistente administrativo cuyas funciones generales son las siguientes:

- a) Dar atención general y orientar al público que interactúa con el DAEM, derivando a las unidades competentes.
- b) Responsable de la tramitación de ingresos, clasificación, distribución oportuna y seguimiento de la correspondencia oficial, tanto en el libro como en el sistema computacional implementado para el efecto.

Artículo 92.- Serán funciones específicas del encargado de Oficina de Partes las siguientes:

- a) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna del DAEM.
- b) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada y efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa del DAEM.
- c) Entregar y recepcionar formularios de solicitudes de la Unidad de Recursos Humanos (certificados, constancias, licencias médicas, etc.)
- d) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- e) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 93.- La Unidad de Contabilidad y Finanzas es responsable de analizar oportunamente la información financiera y presupuestaria del DAEM, así como de la elaboración y mantención actualizada de los registros contables y la emisión oportuna de informes en conformidad a las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República y otros organismos del Estado. También es responsable del control administrativo y financiero de los



procesos vinculados al pago de remuneraciones, cobro o recuperación de licencias médicas y del pago a proveedores.

Para el cumplimiento de sus funciones esta unidad contará con un encargado de Finanzas, un encargado de Contabilidad y un asistente administrativo. Para todos los efectos esta unidad tendrá como responsable administrativo al encargado de Finanzas, y en su ausencia, al encargado de Contabilidad.

Artículo 94.- Serán funciones generales del encargado de Finanzas las siguientes:

- a) Actuar como responsable administrativo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- b) Asesorar a la jefatura del DAEM en la gestión de los recursos financieros y en la gestión de la contabilidad y el presupuesto.
- c) Proyectar y controlar los flujos de efectivo del DAEM.
- d) Actuar como girador, manejo y control de cuentas corrientes que estén a su cargo.
- e) Programar los pagos de proveedores y de terceros de acuerdo al flujo de caja, resguardando el pago oportuno de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Apoyar la elaboración del balance presupuestario y patrimonial anual del DAEM, proporcionando los estados e informes contables que sean necesarios.
- g) Realizar la conciliación bancaria de las diferentes cuentas corrientes complementarias del sistema.
- h) Emitir y controlar el presupuesto del DAEM, manteniendo actualizada la disponibilidad presupuestaria de las cuentas complementarias.
- i) Elaborar e informar los reportes presupuestarios del Balance de Ejecución Presupuestaria, Informe de Pasivos, Informe de Ingresos e Informe de Gastos.
- j) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero con terceros.
- k) Recepcionar la centralización de remuneraciones y procesar adecuadamente su pago.

Artículo 95.- Serán funciones específicas del encargado de Finanzas las siguientes:

- a) Apoyar la elaboración de informes sobre la situación financiera mensual.
- b) Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria de las cuentas corrientes.
- c) Elaborar los informes de pasivo para la Contraloría General de la República.
- d) Gestionar los documentos bancarios emitidos a nombre del DAEM.
- e) Elaborar informes contables y presupuestarios para la jefatura del DAEM, cuando sean requeridos.
- f) Disponer oportunamente de las rendiciones de cuentas de fondos, custodiando la documentación de sustento para ser revisada por los distintos organismos fiscalizadores.
- g) Mantener registro actualizado de los Decretos Alcaldicios gestionados por su unidad y dar soporte a otras unidades del DAEM en ámbitos de su competencia.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- i) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 96.- Serán funciones generales del encargado de Contabilidad las siguientes:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del DAEM, en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación en concordancia con las instrucciones de la Contraloría General de la República.



- b) Realizar el cierre contable (mensual y anual) y de la centralización de las remuneraciones.
- c) Preparar la documentación para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- d) Análisis de las cuentas contables.
- e) Disponer la información que se requiera para la adecuada rendición de los fondos externos que administra el DAEM: FAEP, JUNJI, SEP y subvenciones de distinto orden.
- f) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del DAEM, de conformidad a los inventarios de su patrimonio, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones de los mismos.

Artículo 97.- Serán funciones específicas del encargado de Contabilidad las siguientes:

- a) Registro diario y mensual de movimientos contables.
- b) Revisión de egresos diarios asociados al presupuesto controlando en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- c) Realizar la contabilización de devengados.
- d) Elaborar los decretos de pago y tramitación de las firmas respectivas.
- e) Elaborar comprobantes de ingresos y egresos.
- f) Validar internamente, imputando en los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso ordenado en función de los decretos respectivos.
- g) Supervisar la recepción de facturas con su expediente para pago y debida certificación, efectuando el despacho de cheques a proveedores o su eventual depósito cuando se requiera.
- h) Supervisar el registro actualizado de los consumos básicos por cada unidad y emitir oportunamente los pagos de los mismos.
- i) Disponer la información que se requiera para la adecuada rendición de los fondos externos que administra el DAEM: FAEP, JUNJI, SEP y subvenciones de distinto orden.
- j) Gestionar y registrar las boletas por prestación de servicios a honorarios.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- l) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 98.- Serán funciones generales del asistente administrativo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas las siguientes:

- a) Apoyar los procesos de rendición de los fondos externos que administra el DAEM: FAEP, JUNJI, SEP, y subvenciones de distinto orden.
- b) Apoyar la elaboración de reportes presupuestarios.
- c) Apoyar en la preparación de la documentación para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- d) Apoyar el proceso de recuperación del pago de licencias médicas.

Artículo 99.- Serán funciones específicas del asistente administrativo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas las siguientes:

- a) Recepcionar facturas con su expediente para pago y debida certificación, efectuando el despacho de cheques a proveedores o su eventual depósito cuando se requiera.
- b) Llevar registro actualizado de los consumos básicos por cada unidad y emitir los pagos oportunamente los pagos de los mismos.
- c) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- d) Apoyar los procesos de pago de remuneraciones.

Artículo 100.- La Unidad de Recursos Humanos es responsable de gestionar los procesos de personal mediante la selección, reclutamiento, contratación, desarrollo, desvinculación y/o retiro de todo el personal de su dependencia. También



será responsable de gestionar los procesos de remuneraciones en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Finanzas, de acuerdo a los marcos legales vigentes.

Para el cumplimiento de sus funciones esta unidad contará con un encargado de Recursos Humanos, un encargado de Personal, un encargado de Remuneraciones, un prevencionista de riesgos y un asistente administrativo (de licencias médicas). Para todos los efectos esta unidad tendrá como responsable administrativo al encargado de Recursos Humanos, y en su ausencia el encargado de Personal.

Artículo 101.- Serán funciones generales del encargado de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Actuar como responsable administrativo de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Asesorar a su jefatura en la gestión de los recursos humanos, el personal y el proceso de remuneraciones.
- c) Gestionar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, así como los concursos públicos que correspondan, en el marco de la normativa vigente.
- d) Proponer y supervisar la elaboración de decretos administrativos, contratos y sus anexos, además de designaciones según el movimiento del personal contratado por el DAEM.
- e) Gestionar el adecuado y oportuno registro de los movimientos de personal (contrataciones, traslados, permisos, anticipos, FUN, etc.).
- f) Gestionar la entrega de las liquidaciones de sueldo de todo el personal del DAEM y sus unidades, resguardando su respaldo.
- g) Remitir oportunamente el proceso de cálculo de remuneraciones, enviando la centralización de remuneraciones a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para la gestión de pago.
- h) Gestionar la actualización de los parámetros financieros y previsionales, para emitir el proceso de cálculo mensual.
- i) Supervisar el adecuado registro de los movimientos de remuneraciones (haber y descuentos) periódicamente, manteniendo la custodia de la documentación relativa a dichos movimientos.
- j) Supervisar el procesamiento de los descuentos previsionales y descuentos de terceros, remitiendo el archivo a PREVIRED y a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- k) Emitir informes a la jefatura para toma de decisiones.

Artículo 102.- Serán funciones específicas del encargado de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Asesorar a la jefatura en la confección de la planta docente y en la elaboración del PADEM.
- b) Proponer y supervisar la elaboración de decretos alcaldicios de docentes a contrata y reemplazantes.
- c) Informar la conformación anual de la dotación docente y de asistentes de la educación de las unidades educativas, así como las actualizaciones mensuales que se produzcan.
- d) Gestionar las autorizaciones del ejercicio docente.
- e) Supervisar el proceso de contratación verificando el cumplimiento de los requisitos legales, remitiendo los antecedentes y decretos a la Contraloría General de la República, junto con su actualización en la plataforma SIAPER.
- f) Supervisar la consistencia de la información provista en la plataforma SIGE y respecto del módulo de personal.
- g) Gestionar el beneficio de sala cuna de las funcionarias y revisar los cobros mensuales del beneficio de salas cunas que reciben las madres trabajadoras para hijos menores de 2 años de edad, con la finalidad de



entregar a la Unidad de Contabilidad y Finanzas la orden de pago correspondiente.

- h) Visar los certificados y duplicados de documentos propios de su competencia (antigüedad, renta, bienios, perfeccionamiento, duplicados de liquidaciones de sueldo y contratos).
- i) Supervisar los horarios a cumplir, permisos administrativos, feriados legales, reloj control, entre otros en las unidades educativas dependientes del DAEM.
- j) Establecer una adecuada coordinación con los directores de las unidades educativas para gestionar los reemplazos de personal con licencia médica.
- k) Supervisar el registro, tramitación y seguimiento de licencias médicas, de los accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.
- l) Mantener registro actualizado de los decretos alcaldicios gestionados por su unidad.
- m) Realizar atención de público a los diversos usuarios.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- o) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 103.- Serán funciones generales del encargado de Personal las siguientes:

- a) Confeccionar decretos, contratos de trabajo, modificaciones y finiquitos del personal del DAEM y de las unidades educativas para su tramitación ante los organismos pertinentes.
- b) Elaborar decretos alcaldicios de docentes a contrata y reemplazantes, gestionando su tramitación y despacho a las unidades educativas e interesados.
- c) Apoyar la gestión y ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal, así como los concursos públicos que correspondan, en el marco de la normativa vigente.
- d) Recepcionar antecedentes para contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, remitiendo los antecedentes y decretos a la Contraloría General de la República, junto con su actualización en la plataforma del Ministerio de Educación.
- e) Realizar periódicamente el adecuado y oportuno registro de los movimientos de personal (contrataciones, traslados, permisos, anticipos, FUN, etc.).
- f) Mantener actualizado el módulo de personal para el adecuado procesamiento de pago de remuneraciones.

Artículo 104.- Serán funciones específicas del encargado de Personal las siguientes:

- a) Confeccionar órdenes de trabajo debidamente respaldadas con oficios de peticiones de las unidades educativas, licencias médicas u otros documentos de respaldo que apoyen su emisión.
- b) Mantener actualizadas las carpetas de cada funcionario, incluyendo su hoja de vida, consignando el tiempo de servicio, decretos de nombramiento, decretos de reconocimiento de bienios, registro de licencias, permisos, etc.
- c) Realizar las actualizaciones periódicas de los movimientos de la dotación docente y de asistentes de la educación de las unidades educativas.
- d) Gestionar las solicitudes de pagos extraordinarios, tales como: bono escolar, aguinaldo de navidad, fiestas patrias, bonos de término de conflicto, etc.
- e) Estudiar y verificar los antecedentes para entregar asignación de experiencia (bienios), asignación de responsabilidad, entre otros, y procesar el respectivo decreto de pago.
- f) Gestionar la tramitación de los procesos de incentivo al retiro y bono post-laboral de docentes y asistentes de la educación.



- g) Confeccionar, registrar, distribuir y archivar decretos exentos de permisos administrativos, feriados legales, permisos de postnatal parental, cometidos funcionarios, pagos de horas extraordinarias y todos aquellos consignados en el Código del Trabajo.
- h) Tramitar las autorizaciones del ejercicio docente.
- i) Emitir los certificados y duplicados de documentos propios de su competencia (antigüedad, renta, bienios, perfeccionamiento, duplicados de liquidaciones de sueldo y contratos).
- j) Tramitar el beneficio de sala cuna de las funcionarias y revisar los cobros mensuales del beneficio de salas cunas que reciben las madres trabajadoras para hijos menores de 2 años de edad.
- k) Informar los términos de contrato del Código del Trabajo en la Dirección del Trabajo.
- l) Realizar atención de público a los diversos usuarios.
- m) Revisar la consistencia de la información del personal cargada en la plataforma SIGE respecto de la información del módulo de Personal.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- o) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 105.- Serán funciones generales del encargado de Remuneraciones las siguientes:

- a) Remitir al Departamento Provincial de Educación el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.
- b) Tramitar la emisión, entrega y recepción conforme de las liquidaciones de sueldo de todo el personal del DAEM y sus unidades educativas, resguardando su respaldo.
- c) Actualizar los parámetros financieros y previsionales, para emitir el proceso de cálculo mensual de remuneraciones.
- d) Registrar los movimientos de remuneraciones (haber y descuentos) periódicamente, manteniendo la custodia de la documentación relativa a dichos movimientos.
- e) Preparar los asientos de remuneraciones mensuales y suplementarios, según fuentes de financiamiento, y remitirlos oportunamente a la Unidad de Finanzas y Contabilidad para su tramitación antes del día 20 de cada mes.
- f) Procesar los descuentos previsionales y descuentos de terceros, remitiendo archivo a PREVIRED conforme a los plazos legales establecidos.

Artículo 106.- Serán funciones específicas del encargado de Remuneraciones las siguientes:

- a) Gestionar el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales ante la Dirección del Trabajo (Certificado F30-1).
- b) Actualizar periódicamente el ingreso de personal docente a la dotación del DAEM en la plataforma del CPEIP, para poder activar el pago del BRP.
- c) Declarar mensualmente carga horaria de los docentes en plataforma de Carrera Docente (CPEIP) y actualizar anualmente en dicha plataforma los bienios de los docentes vigentes en la dotación del DAEM.
- d) Emitir informes a la jefatura para toma de decisiones.
- e) Realizar atención de público a los diversos usuarios.
- f) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- g) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 107.- Serán funciones generales del asistente administrativo de licencias médicas las siguientes:



- a) Recepcionar, registrar y tramitar las licencias médicas presentadas por los funcionarios dependientes del DAEM ante las entidades aseguradoras respectivas (FONASA, ISAPRE, Caja de Compensación).
- b) Informar diariamente al encargado de Recursos Humanos de las licencias médicas presentadas.
- c) Llevar registro diario y mensual de las licencias médicas, estado de tramitación, aprobaciones, reducciones y rechazos.
- d) Informar al encargado de Recursos Humanos de las licencias médicas rechazadas o reducidas para activar el descuento de remuneraciones, una vez agotadas todas las instancias legales de apelación correspondiente.
- e) Llevar registro y control de los ingresos por concepto de recuperación de licencias médicas, el que debe ser informado mensualmente a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

Artículo 108.- Serán funciones específicas del encargado de licencias médicas las siguientes:

- a) Informar a los funcionarios si sus licencias médicas han sido mal emitidas, para su rectificación.
- b) Informar a los funcionarios si su licencia médica ha sido rechazada o reducida, para su apelación cuando corresponda.
- c) Informar a los funcionarios de los descuentos de remuneración cuando no se han presentado apelaciones o han sido rechazadas definitivamente.
- d) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- e) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 109.- Serán funciones generales del prevencionista de riesgos las siguientes:

- a) Asesorar al DAEM y unidades educacionales en la implementación de estrategias de Higiene y Seguridad que permitan minimizar los riesgos de accidentes.
- b) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente y desarrollar y aplicar los protocolos consignados en dicha normativa.
- c) Supervisar que cada una de las unidades educativas actualicen, implementen y evalúen su Plan Integral de Seguridad Escolar.
- d) Elaborar y socializar el Programa de Prevención de Riesgos y Seguridad para el DAEM.

Artículo 110.- Serán funciones específicas del prevencionista de riesgos las siguientes:

- a) Fomentar entre personal y estudiantes de las unidades educativas conductas que conlleven a la formación de una cultura de autocuidado.
- b) Asesorar al personal de la Unidad de Servicios Menores en ejecución de obras respecto de las medidas de seguridad laboral, con tal de prevenir accidentes de trabajo.
- c) Elaborar el programa de prevención de riesgos y establecer coordinaciones y apoyos con entidades e instituciones vinculadas.
- d) Gestionar capacitaciones y perfeccionamiento para el personal del DAEM y de las unidades educativas en materias de seguridad laboral y autocuidado.
- e) Presentar proyectos a fuentes de financiamiento externo destinados a atraer recursos con tal de mejorar gestión en el área respectiva.
- f) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- g) Gestionar las denuncias de accidentes laborales.
- h) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.



- Artículo 111.-** La Unidad de Compras y Adquisiciones es responsable de programar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y prestaciones de las distintas unidades del DAEM, deberá garantizar su compra y distribución oportuna, de acuerdo a la ley y reglamento de compras públicas. Para el cumplimiento de sus funciones esta unidad contará con un encargado de Compras y Adquisiciones y un asistente de Compras y Adquisiciones. Para todos los efectos esta unidad tendrá como responsable administrativo al encargado de Compras y Adquisiciones y, en su ausencia, al asistente de Compras y Adquisiciones.
- Artículo 112.-** Serán funciones generales del Encargado de Compras y Adquisiciones las siguientes:
- a) Actuar como responsable administrativo de la Unidad de Compras y Adquisiciones.
 - b) Asesorar a la jefatura del DAEM en coordinación con las otras áreas municipales.
 - c) Diseñar el plan de compras del DAEM en coordinación con las otras áreas municipales.
 - d) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de compras de los bienes y prestación de servicios, resguardando el estricto cumplimiento de lo señalado en la Ley de compras públicas.
 - e) Supervisar el proceso de adquisiciones con la finalidad de asegurar la gestión de compra velando por un uso eficiente de los recursos públicos.
 - f) Supervisar la revisión a solicitudes de compra en virtud de la fuente de financiamiento que la origina.
 - g) Orientar al personal del DAEM y de las unidades educativas sobre los procesos y normativas asociadas a las compras públicas.
- Artículo 113.-** Serán funciones específicas del encargado de Compras y Adquisiciones las siguientes:
- a) Tramitar, gestionar y procesar los requerimientos de compra de las distintas unidades.
 - b) Gestionar la obligación presupuestaria de los requerimientos.
 - c) Procesar y cotizar en virtud de la Ley de compras públicas.
 - d) Elaborar bases para licitación de recursos materiales y de servicios según necesidad de cada establecimiento o del DAEM y posterior envío a la unidad correspondiente.
 - e) Mantener un registro actualizado de los decretos alcaldicios gestionados por su unidad.
 - f) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
 - g) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.
- Artículo 114.-** Serán funciones generales del asistente de Compras y Adquisiciones las siguientes:
- a) Apoyar el diseño del plan de compras del DAEM.
 - b) Efectuar seguimiento al proceso de adquisiciones con la finalidad de asegurar la gestión de compra.
 - c) Tramitar, gestionar y procesar los requerimientos de compra de las distintas unidades.
 - d) Emitir las órdenes de compra y gestionar los procesos de compra a través de Convenio Marco o Licitaciones.
 - e) Apoyar la elaboración de bases de licitación de recursos materiales y de servicios según necesidad de cada establecimiento o del DAEM y posterior envío a la unidad correspondiente.
- Artículo 115.-** Serán funciones específicas del asistente de Compras y Adquisiciones las siguientes:



- a) Mantener una adecuada coordinación con los proveedores para dar cumplimiento a las variables de calidad, tiempo y lugar de despacho.
- b) Gestionar el oportuno despacho de los bienes a las unidades solicitantes.
- c) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- d) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 116.- La Unidad de Servicios Menores es responsable de diagnosticar las necesidades de mantención de las unidades educacionales dependientes del DAEM, efectuar las reparaciones menores de acuerdo a sus competencias y realizar el servicio de transporte del personal del DAEM. Para el cumplimiento de sus funciones esta unidad contará con un Encargado de Servicios Menores, chofer y equipo de operarios de mantención.

Artículo 117.- Serán funciones generales del encargado de Servicios Menores las siguientes:

- a) Actuar como responsable administrativo de la Unidad de Servicios Menores.
- b) Coordinar el mantenimiento de las unidades dependientes del DAEM.
- c) Controlar y custodiar los materiales, herramientas y maquinaria dispuesta para el buen desempeño de sus funciones.
- d) Efectuar levantamientos y revisiones de los requerimientos de infraestructura y mantenimiento de las unidades educativas en concordancia con la Ley de Subvenciones.
- e) Mantener un registro de todas las mantenciones efectuadas en las unidades educativas.
- f) Coordinar a los funcionarios bajo su responsabilidad.

Artículo 118.- Serán funciones específicas del encargado de Servicios Menores las siguientes:

- a) Registrar e informar las necesidades y requerimientos que se detecten en las instalaciones del DAEM y de las unidades educativas.
- b) Entregar un informe mensual de necesidades y proyectar técnica y financieramente las soluciones a las mismas.
- c) Realizar cotización de los insumos requeridos para resolver las necesidades que surjan en las instalaciones del DAEM, así como en las unidades educativas de su dependencia.
- d) Llevar un control de insumos necesarios para resolver los requerimientos propios de su función.
- e) Controlar la entrega de los recursos y materiales solicitados por cada establecimiento.
- f) Controlar el trabajo de los funcionarios de su ámbito de trabajo (ingreso de estadísticas, cuadro de horas realizadas, firmas de los leccionarios, entre otras).
- g) Proveer oportunamente a los trabajadores de la unidad de los recursos e implementos de seguridad para el desempeño seguro y eficaz de sus funciones.
- h) Supervisar y coordinar las tareas de los choferes del DAEM.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM
- j) Otras funciones que encomiende su superior jerárquico.

Artículo 119.- Serán funciones generales del operario de mantenimiento las siguientes:

- a) Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones en áreas de electricidad, gasfitería, carpintería, albañilería, climatización, cerrajería, entre otros, garantizando el adecuado funcionamiento de las distintas áreas de trabajo.



- b) Utilizar adecuadamente los materiales e insumos para la reparación y mantención de obras menores, manteniendo limpio y ordenado las herramientas, materiales y el lugar de trabajo.
- c) Cuidar y llevar registro de las herramientas y maquinarias que se le encomienden para sus labores.
- d) Reportar periódicamente el avance y ejecución de las tareas asignadas.
- e) Estimar, seleccionar y trasladar el material necesario para la ejecución de los trabajos.

Artículo 120.- Serán funciones específicas del operario de mantenimiento las siguientes:

- a) Reparar y sustituir conductores eléctricos, balastos de lámparas, fluorescentes, interruptores, toma corriente, cerraduras eléctricas y artefactos eléctricos.
- b) Reparar escritorios, estantes y demás mobiliarios de las unidades educativas.
- c) Cambiar cerraduras y bisagras de puertas, cilindros y brazos hidráulicos.
- d) Realizar soldaduras en estructuras metálicas.
- e) Preparar mezclas de mortero, cemento, cal, concreto y pegamento.
- f) Corregir filtraciones en baños, oficinas, aulas, pasillos y patios.
- g) Efectuar reparaciones en paredes, pisos y demás superficies pintándolas, rellenando grietas, hendiduras, etc.
- h) Instalar baldosas, cerámicas, pisos flotantes y cubiertas en general, en paredes y pisos.
- i) Destapar y drenar tuberías, piletas, canales y demás sistemas que lo ameriten.
- j) Instalar tuberías, griferías y piezas sanitarias.
- k) Reparar puertas y ventanas.
- l) Instalar bastidores, paneles y tabiquería en los lugares señalados.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- n) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 121.- Serán funciones generales del chofer las siguientes:

- a) Transportar al personal del DAEM en cometidos funcionarios y a los diferentes usuarios de las unidades educativas.
- b) Transportar y realizar carga y descarga de materiales, equipos y documentos según necesidad del DAEM.
- c) Encargarse del mantenimiento del vehículo a su cargo verificando los niveles de aceite, agua, combustible y limpieza informando oportunamente de las averías que se presenten y mantenciones que se deben realizar.
- d) Preocuparse de que la documentación correspondiente se encuentre al día, tanto del vehículo como la de conductor.
- e) Llevar registro de bitácora del vehículo a su cargo.

Artículo 122.- Serán funciones específicas del chofer las siguientes:

- a) Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- b) Velar por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transporta.
- c) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- d) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

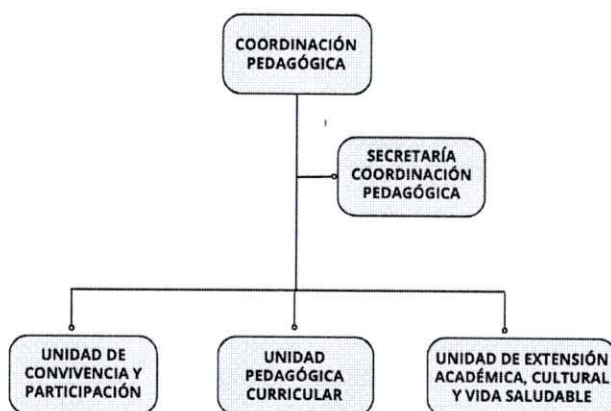
DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 123.- La Coordinación Pedagógica tendrá dependencia directa de la Jefatura del DAEM y le corresponderá la conducción de la gestión pedagógica, velando por la adecuación y aplicación de las políticas y orientaciones educacionales emanadas del Ministerio de Educación y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, implementando una estrategia de acompañamiento a las unidades educativas con foco en lo pedagógico y la inclusión educativa, en el marco de los instrumentos de gestión de los establecimientos educativos (PEI, PME, ADECO, Reglamento de Convivencia, entre otros).

También es responsable de la coordinación del área de convivencia escolar y participación, así como de las diferentes redes de docentes y de asistentes de la educación existentes en el sistema educativo comunal (Educación Inicial, PIE, CRA, Enlaces, etc.) y de las acciones y programas de extensión académica, cultura y de la vida saludable. Se relacionará directamente con las distintas unidades educativas, especialmente con sus jefes técnicos.

Para el cumplimiento de las funciones, la Coordinación Pedagógica cuenta con la siguiente estructura de apoyo: un coordinador pedagógico, una Secretaría Administrativa, una Unidad Pedagógica-Curricular, una Unidad de Convivencia y Participación y una Unidad de Extensión Académica, Cultural y Vida Saludable.

ORGANIGRAMA



Artículo 124.- Serán funciones generales del coordinador pedagógico las siguientes:

- Asesorar a la jefatura del DAEM en los ámbitos técnico-pedagógicos.
- Velar por el cumplimiento de las directrices y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- Velar por el resguardo del derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de las unidades educativas, en concordancia con las leyes y normas vigentes y los principios de política educativa comunal.
- Coordinar la planificación, seguimiento y evaluación comunal de programas e iniciativas del Ministerio de Educación que requieren de asesoría técnico-pedagógica.
- Orientar, asesorar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las normas emanadas de la Superintendencia de Educación y la Agencia de Calidad en materia técnico-pedagógica.
- Liderar y participar activamente en la elaboración del PADEM.
- Diseñar, ejecutar y monitorear un sistema de acompañamiento a los establecimientos educacionales.



- h) Implementar los aspectos técnico-pedagógicos definidos en los diferentes instrumentos de gestión de la política comunal de educación (planificación estratégica, PADEM, etc.).

Artículo 125.- Serán funciones específicas del coordinador pedagógico las siguientes:

- a) Informar y dar a conocer las estrategias y objetivos institucionales a su equipo de trabajo favoreciendo su correcta ejecución.
- b) Orientar el diagnóstico, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento educativo (PME) y de la Asignación de Desempeño Colectivo (ADECO).
- c) Orientar y supervisar la implementación del Programa de Integración Escolar (PIE) de las unidades educativas.
- d) Orientar y supervisar el uso de los fondos de la Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- e) Coordinar el proceso de evaluación docente a nivel comunal.
- f) Asesorar a la jefatura del DAEM en la elaboración del Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP).
- g) Asesorar la elaboración del calendario escolar en función de las directrices emanadas del Ministerio de Educación.
- h) Informar en forma periódica a la jefatura del DAEM de los resultados de los programas e iniciativas bajo su administración y responsabilidad.
- i) Diseñar e implementar un plan de capacitación y formación para los diferentes actores de las unidades educativas.
- j) Acompañar técnicamente a las unidades educativas en la postulación a líneas de financiamiento específicas vía Ley de Subvenciones (Subvención Educacional Pro-Retención, Subvención de Refuerzo Educativo).
- k) Mantener una adecuada articulación con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativo-Financiera.
- l) Orientar y coordinar técnicamente el proceso de dotación docente de las unidades educativas en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- m) Articular a nivel comunal la oferta programática de JUNAEB.
- n) Orientar y supervisar el proceso de matrícula de las unidades educativas.
- o) Contar con información técnica y estadística actualizada sobre el funcionamiento del sistema educativo comunal (matrícula, asistencia, dotación, evaluación docente, resultados educativos, etc.).
- p) Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM.
- q) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 126.- La Secretaría Administrativa de Coordinación Pedagógica es responsable de apoyar las actividades de la Coordinación Pedagógica, de llevar control de los archivos existentes e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas.

Artículo 127.- Son funciones generales de la Secretaría Administrativa de Coordinación Pedagógica las siguientes:

- a) Dar atención general al público que interactúa con la Coordinación Pedagógica y comunicar con las unidades que lo requieran.
- b) Recepcionar, distribuir y llevar registro de la correspondencia externa e interna de la Coordinación.
- c) Confeccionar oficios, decretos, certificados, actas, memorándum y otros documentos cuando las necesidades así lo requieran.
- d) Apoyar la labor administrativa de otros profesionales adscritos a la coordinación.

Artículo 128.- Son funciones específicas de la Secretaría de Coordinación Pedagógica las siguientes:



- a) Confeccionar e informar la agenda del coordinador pedagógico, atender las solicitudes de audiencia y coordinar reuniones que éste organice.
- b) Gestionar comunicaciones vía correo electrónico y/o teléfono.
- c) Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del DAEM.
- d) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 129.- La Unidad Pedagógica Curricular es responsable de asesorar, acompañar y orientar técnicamente la gestión institucional de las unidades educativas, buscando el desarrollo progresivo de capacidades que les permitan responder a los requerimientos propios y del sistema, con foco en lo pedagógico, el mejoramiento de los aprendizajes y la inclusión educativa.

Artículo 130.- Para el cumplimiento de sus funciones esta tendrá un equipo de profesionales cuyas funciones generales son las siguientes:

- a) Asesorar a los equipos directivos de las unidades educativas en la instalación de sistemas de seguimiento y monitoreo de los procesos pedagógicos (planificación, evaluación y gestión de aula), así como en el desarrollo de sus capacidades técnicas, procedimentales, actitudinales y de organización.
- b) Colaborar con el equipo directivo en la comprensión y diagnóstico de los problemas de las unidades educativas propios de la gestión técnico-pedagógica, para definir acciones y medidas remediales a los mismos.
- c) Identificar los recursos y oportunidades de las unidades educativas para abordar las causas y consecuencias de los problemas identificados.
- d) Registrar y sistematizar las acciones de asesoría y acompañamiento realizadas en las unidades educativas.
- e) Velar por el acceso y la permanencia en el sistema educativo comunal de todas las niñas, niños y jóvenes sin discriminación, resguardando que en los instrumentos de gestión se expliciten objetivos y acciones que fortalezcan la inclusión pedagógica.
- f) Gestionar la formación de los docentes y actores educativos significativos, en aspectos relacionados con el enfoque inclusivo y la atención de la diversidad.
- g) Explicitar en los instrumentos de gestión los objetivos y acciones que fortalezcan la inclusión y la atención a la diversidad.

Artículo 131.- Serán funciones específicas de los profesionales de la Unidad Pedagógica Curricular las siguientes:

- a) Apoyar la elaboración participativa de los PME y ADECO de las unidades educativas, en sus fases de diagnóstico, planificación, implementación y evaluación.
- b) Asesorar la formulación participativa de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) de las unidades educativas.
- c) Asesorar a los equipos directivos de las unidades educativas en la articulación de los diferentes instrumentos de gestión (institucionales y comunales), así como en el uso de información y evidencia para sustentar la toma de decisiones.
- d) Velar por el respeto e implementación de los principios de la política educativa comunal, así como de las normas, decretos y leyes que regulan el funcionamiento del sistema educacional.
- e) Resguardar la correcta implementación de las Leyes de Inclusión, Antidiscriminación, de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad, los Decretos N°83 y N°170, que regulan la atención de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- f) Fortalecer el desarrollo de los equipos de aula (docentes, profesionales, especialistas y codocente) en las unidades educativas para garantizar la atención a la diversidad.



g) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 132.- La Unidad de Convivencia y Participación es responsable de la incorporación del enfoque de derechos a nivel comunal, de las unidades educativas y del aula, así como de implementar y monitorear la política de convivencia escolar promoviendo la participación activa de los distintos estamentos de las comunidades educativas.

Artículo 133.- Para el cumplimiento de sus funciones esta tendrá un equipo de profesionales cuyas funciones generales son las siguientes:

- a) Fomentar la participación de los actores de la comunidad educativa y su entorno en la construcción del sistema de educación municipal de Independencia, valorándolo como un espacio y bien público cultural, social y político.
- b) Gestionar la formación de habilidades y competencias para los diferentes miembros de las comunidades escolares para la gestión de la convivencia escolar, la participación y el resguardo de derechos.
- c) Explicitar en los instrumentos de gestión los objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia democrática, el buen trato y el respeto a los derechos de todos los actores de la comunidad educativa.
- d) Promover el fortalecimiento y protagonismo de las diferentes organizaciones presentes en las unidades educativas para que puedan participar activamente en la gestión de sus unidades educativas.
- e) Gestionar una red territorial de apoyo para la promoción y el resguardo de los derechos de los niños, niñas y jóvenes que asisten a las unidades educativas de la comuna.

Artículo 134.- Serán funciones específicas de los profesionales de la Unidad de Convivencia y Participación las siguientes:

- a) Asesorar a las unidades educativas en la incorporación del enfoque de derechos y el principio de la participación en sus prácticas e instrumentos de gestión.
- b) Asesorar a las unidades educativas en la implementación de la Política Nacional y Comunal de Convivencia Escolar.
- c) Velar que los reglamentos de convivencia escolar se elaboren y actualicen con un enfoque territorial y participativo, respetando a la normativa vigente.
- d) Velar por el correcto funcionamiento de los Consejos Escolares de las Unidades Educativas y apoyar el buen funcionamiento de los Centros de Estudiantes y Centros de Padres y Apoderados, asegurando que sean un mecanismo de gestión participativa de las mismas.
- e) Asesorar a los grupos profesionales de las unidades educativas para el desarrollo de sus capacidades técnicas, procedimentales, actitudinales y de organización.
- f) Velar por el respeto e implementación de los principios de la política educativa comunal, así como de las normas, decretos y leyes que regulan el funcionamiento del sistema educacional.
- g) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 135.- La Unidad de Extensión Académica, Cultural y Vida Saludable es responsable de coordinar, monitorear y apoyar los diferentes programas y actividades comunales y de las unidades educativas en materia de extensión cultural y vida saludable, propiciando la articulación con redes de apoyo y la búsqueda de recursos.

Artículo 136.- Para el cumplimiento de sus funciones esta tendrá un equipo de profesionales cuyas funciones generales son las siguientes:



- a) Diseñar, implementar, monitorear y evaluar una oferta programática en los ámbitos de la extensión académica, artística, cultural, deportiva y de vida saludable coherente con los lineamientos del PADEM y los PEI de las unidades educativas.
- b) Gestionar la búsqueda de recursos para el desarrollo de programas e iniciativas complementarias a los PEI de las unidades educativas.
- c) Apoyar y asesorar el desarrollo de los sellos formativos de las unidades educativas.
- d) Articular con las unidades educativas la oferta institucional regular o emergente de los Ministerios de Educación, de la Cultura, del Medioambiente, del Deporte y de JUNAEB.

Artículo 137.- Serán funciones específicas de los profesionales de la Unidad de Extensión Académica, Cultural y Vida Saludable las siguientes:

- a) Velar por el respeto e implementación de los principios de la política educativa comunal, así como de las normas, decretos y leyes que regulan el funcionamiento del sistema educacional.
- b) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE SALUD

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 138.- El Departamento de Salud depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto velar por el cumplimiento de las normas sanitarias que tengan relación con el área municipal, así como propender a la protección del medio ambiente.

FUNCIONES

Artículo 139.- El Departamento de Salud 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.
- 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.
- f) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
- g) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.
- h) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
- i) Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección.



OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ⁴

Artículo 140.- La Oficina Local de la Niñez dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario y es el órgano encargado a nivel comunal de la protección administrativa de los derechos de niños, niñas y adolescentes, a través de la promoción de éstos, la prevención de vulneraciones y la protección de sus derechos, tanto de carácter universal como especializada, mediante acciones de carácter administrativo.

FUNCIONES

Artículo 141.- La Oficina Local de la Niñez tendrá un coordinador local y un equipo multidisciplinario con gestores de casos, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar la promoción, prevención y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- b) Orientar a niños, niñas y adolescentes y a sus familias en el ejercicio de sus derechos.
- c) Fortalecer e impulsar la participación de los niños, niñas y adolescentes, sus familias, comunidades y la sociedad civil en materias relacionadas con la protección integral de los derechos. Una función primordial es la constitución del Consejo Constitutivo Comunal, compuesto por niños, niñas y adolescentes, los que deberán sesionar periódicamente.
- d) Detectar oportunamente riesgos de vulneraciones de derechos de un niño, niña o adolescente, teniendo en consideración los factores de riesgo y factores protectores de éste, su familia y su entorno.
- e) Articular la oferta dirigida a niños, niñas y adolescentes, especialmente la oferta de vinculados al Subsistema Chile Crece Contigo y del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- f) Realizar los procesos de protección administrativa universal y/o especializada de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- g) Realizar el seguimiento y monitoreo de las medidas de protección de su competencia y de los planes de intervención contenidos en ellas, así como de la situación vital de los egresados de los programas de protección especializada.
- h) Llevar un registro único de los niños, niñas y adolescentes, y sus familias, que hayan sido sujetos de protección administrativa, tanto universal como especializada.
- i) Articular redes intersectoriales a nivel comunal, procurando el acceso de niños, niñas y adolescentes. Para conseguirlo, se contempla la conformación de una mesa de articulación interinstitucional, la cual deberá convocar a los siguientes participantes obligatorios:
 1. El coordinador de la Oficina Local de la Niñez, quien la presidirá, o por quien le subrogue.
 2. El encargado de la oficina municipal de niñez o infancia, cuando exista y fuese distinta a la persona mencionada previamente o por quien le subrogue.
 3. El o la encargada del Departamento de Educación Municipal o de la Corporación Municipal de Educación respectiva, según corresponda, o por quien le subrogue.
 4. El o la encargada del Departamento de Salud Municipal o de la Corporación Municipal de Salud, según corresponda, o por quien le subrogue.
 5. El o la encargada de municipal de discapacidad o por quien le subrogue.
 6. El o la encargada de la Oficina Municipal de la Mujer, o cualquiera que sea su denominación, o por quien lo subrogue.
 7. El o la encargada comunal para la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol, o por quien le subrogue.

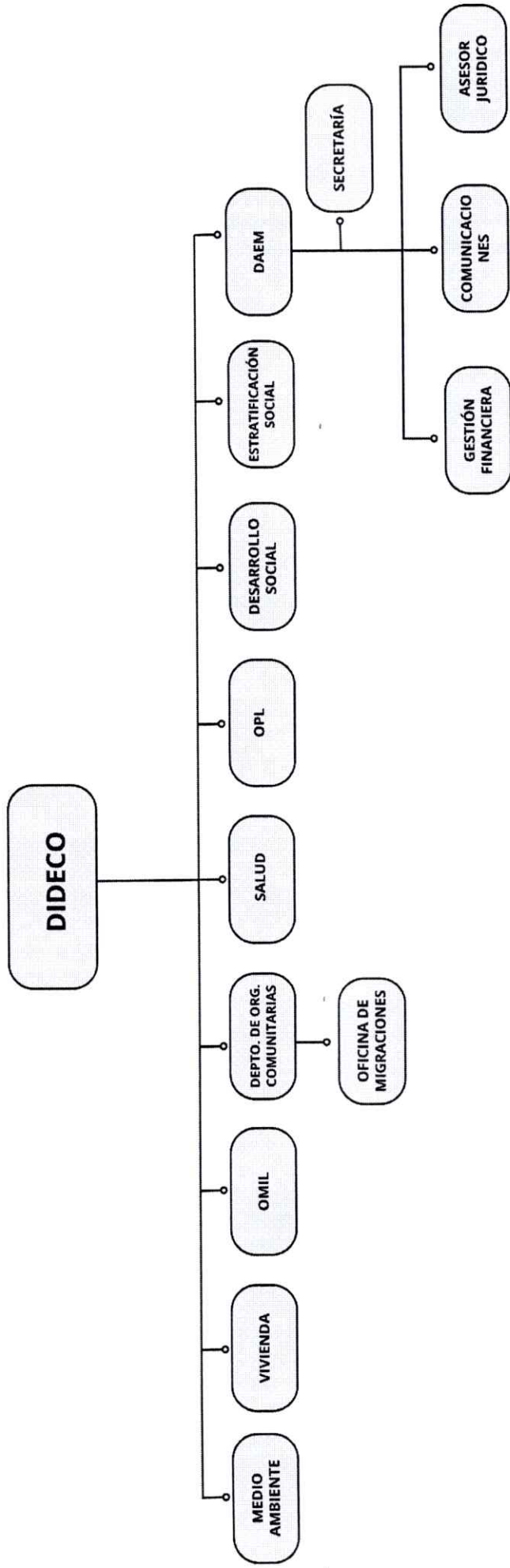
⁴ Creada mediante DAE N° 3354, de fecha 14 de agosto de 2024.



8. El o la encargada comunal de las artes y la cultura, o por quien lo subrogue.
9. El o la encargada comunal de deporte y recreación, o por quien lo subrogue.
10. El o la encargada comunal de asuntos indígenas, o por quien lo subrogue, cuando dicha función exista en la municipalidad respectiva

Las mesas deberán sesionar ordinariamente según el quorum que dispone el artículo 6 del presente reglamento, con la periodicidad de, a lo menos, trimestralmente, en el caso del nivel comunal y regional y, en el caso del nivel nacional, semestralmente. Asimismo, las mesas podrán sesionar extraordinariamente en situaciones urgentes o necesarias, a solicitud de quien presida la mesa respectiva.

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO





CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 142.- La Dirección de Obras es una unidad que depende directamente del Alcalde sin perjuicio que técnicamente en lo referente a la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de la Ordenanza General, depende del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Artículo 143.- La Dirección de Obras tiene como objetivo velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, y de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

FUNCIONES

Artículo 144.- La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Dirección contempladas en el artículo 24 de la Ley N°18.695, que se indican a continuación, y aquellas que fijen las leyes especiales.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 1. Dar aprobación a las fusiones y subdivisiones de predios urbanos.
 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción en general que se efectúen en la comuna. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
 3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- c) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- d) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- f) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana.
- g) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, cuya ejecución se realice directamente o a través de terceros.
- h) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- i) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- j) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de construcción.
- k) Cumplir todas aquellas funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende siempre que no sean de aquellas asignadas a otras unidades.

Artículo 145.- La Dirección de Obras tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- a) Edificación y Archivo
- b) Construcción y Diseño
- c) Catastro e Inspección



Artículo 146.- Las unidades dependientes de la Dirección tendrán los objetivos y funciones específicas que se indican en este reglamento.

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y ARCHIVO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 147.- El Departamento de Edificación depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad comprobar que los proyectos de construcciones y edificaciones en general se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y que las obras en uso cumplan con dichas disposiciones.

FUNCIONES

Artículo 148.- El Departamento de Edificación y Archivo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Revisar los proyectos y anteproyectos de subdivisiones, fusiones, 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 y reglamentarias, en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- d) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- e) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- f) Recibir las obras y autorizar su uso.
- g) Proponer los permisos y certificados que debe otorgar el Director de Obras.
- h) Inspeccionar las obras de edificación y urbanización para el otorgamiento de las recepciones finales.
- i) Otorgar permisos de ocupación de espacios públicos y efectuar el respectivo cálculo de derechos.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de los permisos de ocupación de espacios públicos.
- k) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO E INSPECCIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 149.- El Departamento de Catastro e Inspección depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad formar y mantener actualizado el catastro comunal y fiscalizar que las edificaciones existentes cumplan con las normas legales y reglamentarias vigentes.

FUNCIONES

Artículo 150.- El Departamento de Catastro e Inspección tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formar y mantener actualizado el catastro comunal con toda la información territorial pertinente.
- b) Otorgar los certificados de líneas, de números, de expropiación y otros.



- c) Entregar copias autorizadas de certificados y planos aprobados.
- d) Revisar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios, urbanización y de construcción en general que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- e) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- f) Apoyar la gestión municipal mediante la información estadística y analítica de la realidad urbana.
- g) Controlar que las edificaciones sean ocupadas de acuerdo a las normas de uso del suelo que contemple el Plan Regulador Comunal.
- h) Fiscalizar que las obras de edificación, ampliación, remodelación, demolición, publicidad y propaganda cuenten con los permisos y recepciones correspondientes.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- j) Fiscalizar que los titulares de patentes municipales den a los inmuebles el uso autorizado, controlando los establecimientos industriales, comerciales y de servicios.
- k) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a construcciones, denuncias las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones cuando proceda.
- m) Atender las denuncias y reclamos notificando las infracciones de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, cursando cuando procedan, las citaciones al Juzgado de Policía Local.
- n) Comprobar el cumplimiento de las resoluciones municipales que afecten a las edificaciones tales como clausura, demoliciones, cierres y otros.
- o) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 151.- El Departamento de Construcción y Diseño depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad velar por la correcta ejecución de obras de responsabilidad municipal; la mantención y reparación de obras viales, iluminación y el mobiliario urbano que le corresponda y velar por el cumplimiento de normas legales y reglamentarias que regulan las ocupaciones y rupturas en bienes nacionales de uso público.

FUNCIONES

Artículo 152.- El Departamento de Construcción y Diseño tiene a su cargo las siguientes funciones:

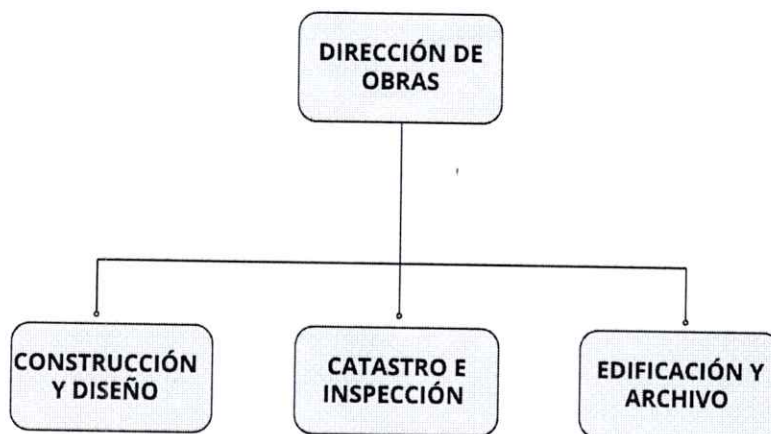
- a) Llevar un registro de contratistas para la ejecución de obras a cargo de la Dirección de Obras Municipales.
- b) Mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de las obras que se ordene ejecutar.
- c) Programar y coordinar todas las obras de construcción de pavimentación de aceras y calzadas de la comuna.



- d) Confeccionar especificaciones técnicas, levantamientos, anteproyectos y proyectos para las obras de infraestructuras, pavimentación, iluminación y para la provisión y mantención de mobiliario urbano.
- e) Solicitar, analizar e informar presupuestos o cotizaciones para la contratación directa de obras o proyectos, cuando corresponda.
- f) Evaluar e informar las ofertas presentadas en las propuestas que se llamen con ocasión del cumplimiento de sus funciones.
- g) Fiscalizar las obras encomendadas por la municipalidad, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales.
- h) Ejecutar directamente obras municipales, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales.
- i) Fiscalizar la correcta mantención de las obras de pavimentación e iluminación en aceras y calzadas, y del mobiliario urbano que le corresponda.
- j) Inspeccionar las obras contratadas por la Municipalidad, fiscalizando su ejecución y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción definitiva, efectuando las visitas a terreno que sean necesarias y cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo y técnico de los contratos a su cargo.
- k) Establecer la coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deben resolverse en conjunto, que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como: instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etc.
- l) Revisar y visar cuando corresponda los estados de pago presentados por los contratistas de acuerdo al avance real de las obras.
- m) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- 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) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de obras licitadas.
- p) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- q) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- r) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- s) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana que corresponda.
- t) 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.
- u) Supervisar los contratos de concesión de kioscos, refugios peatonales, relojes, teléfonos públicos, etc.
- v) Otorgar permisos de ocupación de espacios públicos y efectuar el respectivo cálculo de derechos.



ORGANIGRAMA



CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 153.- La Dirección de Aseo y Ornato depende directamente del Alcalde y tiene por objeto velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la comuna, la extracción y disposición final de basura domiciliaria, la construcción, conservación y administración de las áreas verdes, el cumplimiento de las normas sanitarias en lo referente a zoonosis y control de vectores de importancia sanitaria, elaborar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y auxilio en situaciones de emergencia y catástrofes comunales.

FUNCIONES

Artículo 154.- La Dirección de Aseo y Ornato tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la comuna incorporando nueva tecnología.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes de acción a que se refiere la letra anterior.
- El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- 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.
- Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canaletas existentes en las vías públicas o de incidencia urbana.
- Elaborar y ejecutar planes de educación y control sanitario.
- Realizar programas de saneamiento básico.



- k) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
- l) Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.
- m) Suministrar los antecedentes que la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación requiera para la confección del Plan de Desarrollo Comunal.
- n) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, siempre que no sean de aquellas asignadas a otras unidades, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 155.- La Dirección de Aseo y Ornato tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- a) Aseo
- b) Ornato
- c) Higiene Ambiental
- d) Emergencia

Artículo 156.- Las unidades dependientes de la Dirección de Aseo y Ornato tendrán los objetivos y funciones específicas que se indican en este reglamento.

DEPARTAMENTO DE ASEO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 157.- El Departamento de Aseo depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato, y tiene por objeto velar por la óptima mantención e inspección del aseo y barrido público y la extracción y recolección de basuras y su posterior disposición final, cumpliendo con las normas sanitarias pertinentes.

FUNCIONES

Artículo 158.- El Departamento de Aseo tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Efectuar, directamente o a través de terceros, el servicio domiciliario de extracción de basura que comprende la recolección, transporte y disposición final de desperdicios provenientes de los servicios domésticos y de los barridos de casas, fábricas o negocios, que no sobrepasan los 60 litros de promedio diario.
- b) Efectuar la extracción de escorias o residuos de fábricas o talleres y la extracción de desperdicios cuyo volumen exceda los 60 litros de promedio diarios y otras extracciones no comprendidas anteriormente, a petición de los interesados, previo pago de los derechos correspondientes.
- c) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- d) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el funcionamiento de las empresas contratadas para la extracción y transporte de basuras y barrido de calles.
- e) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
- f) Colaborar con la Dirección en los requerimientos que deben efectuarse a la Dirección de Secretaría de Planificación Comunal para la confección de



las bases para los llamados a propuestas para la contratación de los servicios de recolección y transporte de basuras, barrido de calles y retiro de escombros.

- g) Proponer a la Dirección programas y diseños de sistemas de trabajo.
- h) Mantener actualizado un control estadístico de los servicios de aseo y de los gastos que realice el municipio por concepto de aseo.
- i) Habilitar y controlar los botaderos o sitios de acopio de basuras, cuando corresponda.
- j) Informar los cobros de excedentes de basuras sobre 60 litros.
- k) Cooperar con la Dirección en los estudios de costos para la fijación de la tarifa de aseo en la forma que establece la Ordenanza respectiva.
- l) Retirar de las vías públicas restos vegetales, escombros y otros, evitando la formación de microbasurales.
- m) Diseñar y ejecutar programas de limpieza y mantención de sumideros de aguas lluvias.
- n) Colaborar con el retiro de vehículos, especies y otros abandonados en la vía pública.
- o) En casos de emergencias comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales en coordinación con las unidades municipales competentes.
- p) Promover el intercambio de información y acciones conjuntas con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales en el ámbito medio ambiental.
- q) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ORNATO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 159.- El Departamento de Ornato depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato, y tiene por objeto ornamentar los bienes nacionales de uso público que corresponda, mediante áreas verdes u otras expresiones similares.

FUNCIONES

Artículo 160.- El Departamento de Ornato tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.
- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- e) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- f) Colaborar con la Dirección en los requerimientos que deben efectuarse a la Dirección de Secretaría de Planificación Comunal para la confección de las bases para los llamados a propuestas para la construcción, mantención y mejoramiento de las áreas verdes.
- g) Proponer programas de construcción, reparación y mantención de áreas verdes.
- h) Efectuar la construcción, mantención y conservación de plazas, jardines, parques y otras áreas de uso público, ya sea directamente o a través de terceros.
- i) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes relativos a la mantención de áreas verdes y plantación, extracción, desinfección, podas, control de quintral y de otras plagas de los árboles ornamentales de la comuna.



- j) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes relativos a la mantención de fuentes, piletas y del mobiliario urbano.
- k) Controlar el riego y poda formativa de las especies arbóreas de los parques y bienes nacionales de uso público.
- l) Colaborar en la protección de las áreas verdes de la comuna.
- m) Estudiar proyectos de forestación de áreas verdes y calles de la comuna.
- n) Supervigilar el cumplimiento técnico de las disposiciones de la Ordenanza de Ornato por parte de la comunidad.
- o) Mantener actualizados los registros de contratistas del rubro.
- p) Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

DEPARTAMENTO DE HIGIENE AMBIENTAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 161.- El Departamento de Higiene Ambiental depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato, y tiene por objeto velar por el cumplimiento de las normas sanitarias y la protección del medio ambiente.

FUNCIONES

Artículo 162.- El Departamento de Higiene Ambiental tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Elaborar y desarrollar planes de acción y control sanitario hacia la comunidad.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- d) Coordinar sus acciones con la de otros servicios y reparticiones públicas que tengan funciones afines.
- e) Diseñar programas comunales de prevención de Zoonosis.
- f) Diseñar y aplicar programas de educación sanitaria y ambiental en el ámbito comunal.
- g) Programar y mantener acciones de extensión y difusión en materias de higiene ambiental y medio ambiente.
- h) Recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informarlas al organismo fiscalizador y Ministerio correspondiente.
- i) Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 163.- El Departamento de Emergencia depende de la Dirección de Aseo y Ornato, y tiene por objeto confeccionar, coordinar y ejecutar programas de prevención y mitigación de las emergencias y catástrofes que afecten a la comuna.

FUNCIONES

Artículo 164.- El Departamento de Emergencia tiene a su cargo las siguientes funciones:

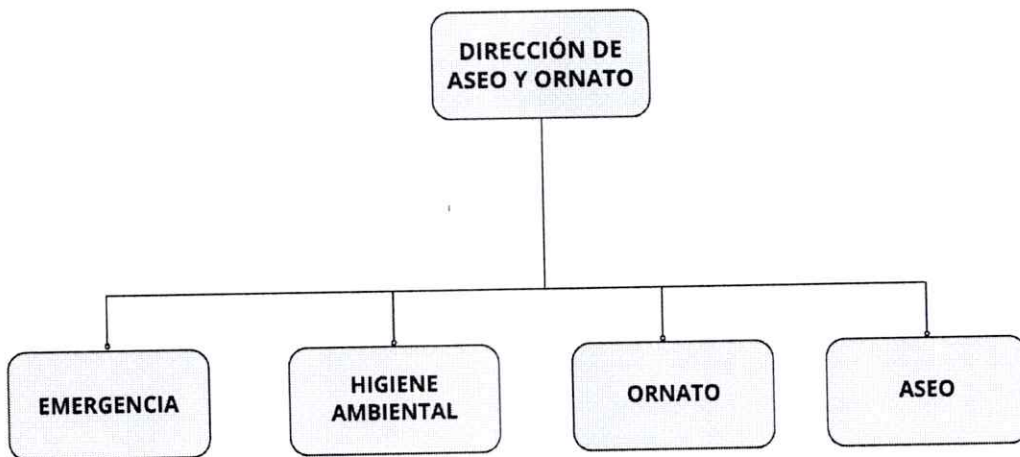


- a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente.
- b) Proponer al Alcalde la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento le entrega y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no permitan efectuar directamente.
- c) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- d) Conocer toda la legislación vigente y actualizada en el país, relativa a las materias concernientes al ámbito de su Departamento.
- e) Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
- f) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de la seguridad ciudadana, y de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.
- g) Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
- h) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- i) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.
- j) Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna.
- k) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Alcalde, informando posteriormente a éste de lo obrado y adjuntando a dicho informe una evaluación técnica de lo obrado por cada una de las instituciones externas y unidades municipales participantes.
- l) Crear y dirigir el Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del Sistema de Protección Civil (Seguridad Ciudadana), teniendo a su cargo los equipos municipales de radiocomunicación como también la distribución y control de éstos.
- m) 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.
- n) Coordinar transversalmente, con las otras unidades municipales, los procedimientos y programas destinados a mejorar las condiciones de seguridad y calidad de vida de la comunidad.
- o) Recomendar o sugerir al Alcalde la creación e implementación de entidades externas de protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, tales como las Fiscalías Comunales Antidelincuencia, con financiamiento municipal o privado.
- p) Recomendar o sugerir al Alcalde la asociación con otros municipios para el mejor cumplimiento de las funciones relacionadas con la Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana).
- q) Planificar y dirigir la confección de un catastro o mapa de riesgos y vulnerabilidad de la comuna, ante las diferentes variables de emergencias, siniestros, catástrofes, calamidades públicas y delincuencia, informando periódicamente a la Comisión de Protección Civil (Seguridad



- Ciudadana) de la Asociación Chilena de Municipalidades, manteniendo dicha información vigente y al día.
- r) Coordinar los requerimientos de entidades extra municipales, tales como Salud, Bomberos, Carabineros, Investigaciones, Defensa Civil, CONAF, Cruz Roja, Radioaficionados, Empresas de Agua Potable, Energía Eléctrica, Gas, Telefonía, etc., según el tipo de Emergencia y de acuerdo al principio de Ayuda Mutua.
 - s) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.
 - t) Recomendar o sugerir al Alcalde actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materias relacionadas con la Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana).

ORGANIGRAMA



CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 165.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público depende directamente del Alcalde y tiene por objeto otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito, tales como licencias de conducir, señalizaciones, demarcaciones horizontal y vertical, semaforización y otros, en la forma más eficiente y oportuna posible, velando por el cumplimiento de las normas legales que regule el tránsito y transporte público.

FUNCIONES

Artículo 166.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes:
 - 1. Proponer al Alcalde el sentido de circulación de las vías públicas.
 - 2. Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de locomoción colectiva, semaforización, señalización vertical y horizontal, tránsito peatonal y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal.



- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas:
 - 1. Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- d) En general aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna:
 - 1. Ejercer las funciones que le encomiende la Ley de Tránsito.
 - 2. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte, Intendencia y otros organismos en las materias que competen a la Dirección.
 - 3. Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales Comunes relativas a tránsito.
- e) Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
- f) Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes.
- g) Estudiar, proponer, calcular y organizar la recepción de los permisos de circulación municipales.
- h) Velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las empresas que prestan servicios de tránsito.
- i) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, siempre que no sean de aquellas asignadas a otras unidades, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 167.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- a) Licencia de Conducir
- b) Permisos de Circulación
- c) Inspección de Tránsito

Artículo 168.- Las unidades de la Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrán los objetivos y funciones específicas que se indican en el presente reglamento.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 169.- El Departamento de Licencias de Conducir depende de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tiene por objeto otorgar, renovar, suspender y caducar licencias de conducir vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.

FUNCIONES

Artículo 170.- El Departamento de Licencias de Conducir tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- b) Solicitar el informe de antecedentes para los postulantes a conductores al Registro Nacional de Conductores.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
- d) Registrar los cambios de domicilio en las licencias de conducir y en el archivo del Departamento.
- e) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.



- f) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- g) Confeccionar Informes Técnico-Médico solicitados por los Juzgados de Policía Local u otras reparticiones competentes para solicitarlos.
- h) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir.
- i) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
- j) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 171.- El Departamento de Permisos de Circulación depende de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tiene por objeto proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad con respecto a la obtención de permisos de circulación, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

FUNCIONES

Artículo 172.- El Departamento de Permisos de Circulación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d) Proponer un pronunciamiento respecto de todos los antecedentes necesarios que sirvan de base para la obtención y el cálculo de los permisos de circulación.
- e) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- f) Controlar las revisiones técnicas de vehículos y el seguro automotriz correspondiente.
- g) Efectuar la transferencia de los permisos de circulación en los registros respectivos.
- h) Efectuar el cálculo de los valores a pagar por cada vehículo por concepto de permiso de circulación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- i) Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a permisos de circulación, duplicados, certificados, transferencia y otros.
- j) Confeccionar diariamente un resumen de los ingresos girados y pagados correspondientes a servicios otorgados por el Departamento.
- k) Llevar estadísticas actualizadas y ordenadas de los servicios que presta.
- l) Coordinar con los demás Departamentos o Direcciones Municipales las acciones tendientes a la organización del proceso de permisos de circulación.
- m) Las demás que le encomiende la Ley, el Alcalde o la Dirección de Tránsito y siempre que no sean de aquellas asignadas a otras unidades.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INGENIERÍA DEL TRÁNSITO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 173.- El Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito depende de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tiene por objeto proporcionar y



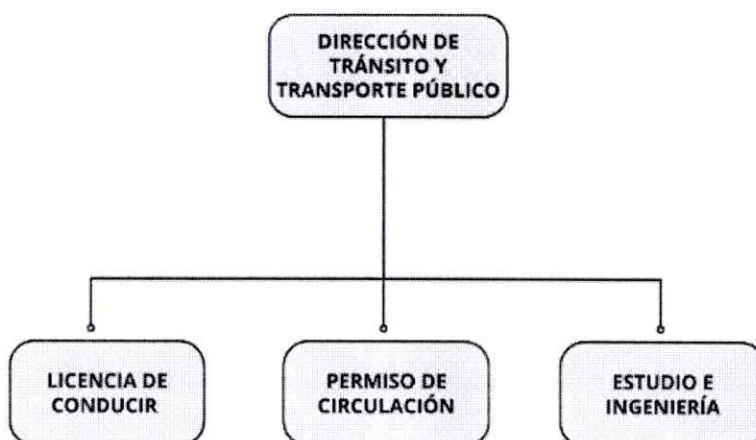
estudiar las medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito.

FUNCIONES

Artículo 174.- El Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar 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) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras e instituciones externas.

ORGANIGRAMA



CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 175.- La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tiene por objeto procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

FUNCIONES

Artículo 176.- 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 dar cumplimiento a estas funciones la Dirección de Administración y Finanzas contará con dos departamentos, los que a su vez agruparán a los departamentos cuyas funciones se relacionen con su naturaleza.

Artículo 177.- La Dirección de Administración y Finanzas contará con la siguiente estructura:

- a) Departamento de Administración:
 - 1. Subdepartamento de Adquisiciones
 - 2. Subdepartamento de Computación
 - 3. Subdepartamento de Personal
 - 4. Subdepartamento de Servicios Generales
- b) Departamento de Finanzas
 - 1. Subdepartamento de Contabilidad
 - 2. Subdepartamento de Impuestos y Derechos
 - 3. Subdepartamento de Inspección General
 - 4. Subdepartamento de Tesorería

Artículo 178.- Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas que se indican en este reglamento.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 179.- El Departamento de Administración depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y su objetivo es lograr un uso eficiente de los recursos humanos con que cuenta el municipio, procesar y proporcionar la información que se genere y facilitar el uso de la misma a todas las dependencias municipales, entregar los insumos materiales que permitan un buen funcionamiento de los distintos departamentos municipales y a su vez procurar que el municipio cuente con las condiciones de servicio que faciliten su funcionamiento.

FUNCIONES

Artículo 180.- Al Departamento de Administración le corresponderá, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, asesorar al Alcalde en materias de administración de recursos humanos y materiales, mediante las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
- b) Administrar los recursos humanos del municipio en conformidad a las normas legales vigentes.
- c) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
- d) Preparar anualmente un programa de capacitación y perfeccionamiento para el personal municipal oyendo a todos los Directores de los servicios municipales y someterlo a la aprobación del Alcalde.
- e) Realizar llamados a concursos destinados al cumplimiento de los programas de perfeccionamiento y capacitación elaborados al efecto, proponiendo su resultado a la resolución del Alcalde.
- f) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento.
- g) Realizar las actividades de reparación y mantención de las dependencias e instalaciones del municipio.
- h) Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información administrativa con su correspondiente soporte computacional.



- i) Administrar los recursos computacionales de la Municipalidad.
- j) Asesorar e informar al Comité Técnico Administrativo cuando se le solicite.
- k) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Director o el Alcalde le señale, siempre que no sean de aquellas asignadas a otras unidades, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

Artículo 181.- Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas, y del Departamento de Administración, son las que a continuación se indican y tendrán a su cargo las funciones que se señalan en los siguientes artículos.

SUBDEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 182.- El Subdepartamento de Adquisiciones depende directamente del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto la adquisición de los bienes y servicios que se requieran y efectuar la reparación y mantención menor de los bienes municipales.

FUNCIONES

Artículo 183.- El Subdepartamento de Adquisiciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar la adquisición o contratación de servicios, velando para que se efectúe con el máximo de información de buena calidad, pertinente y en las mejores condiciones del mercado.
- b) Estudiar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
- c) Mantener operativos todos los bienes, instalaciones y sistemas municipales, sugiriendo las contrataciones de los servicios, o el personal técnico adecuado para su revisión, mantención y reparación.
- d) Adquirir, distribuir y mantener los bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- e) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- f) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- g) Emitir órdenes de compra.
- h) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales
- i) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- j) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- k) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- l) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
- m) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición sobre la base de las disposiciones y programas aprobados.
- n) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- o) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- p) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.



- q) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- r) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 184.- La Sección Inventarios y Bodega tendrá 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 o encargado por los bienes asignados a la unidad bajo su dependencia.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- i) Preparar decretos que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- j) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- k) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- l) Mantener permanentemente el día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- m) Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- n) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- o) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

SUBDEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 185.- El Subdepartamento de Computación depende directamente del Departamento de Administración y tiene por objeto administrar los sistemas computacionales existentes en el municipio, confeccionar los listados e informes que se le soliciten, por los funcionarios autorizados para ello, servir de apoyo en materias computacionales en general.

FUNCIONES

Artículo 186.- EL Subdepartamento de Computación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar los sistemas computacionales de la Municipalidad.



- b) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas y redes computacionales, dando aviso oportuno de las deficiencias encontradas.
- c) Coordinar con el Departamento de Administración el tiempo y forma en que deben realizarse las reparaciones por fallas en el funcionamiento de los sistemas y redes.
- d) Confeccionar un calendario de revisión de sistemas y sus posibles mejoras.
- e) Avisar oportunamente de los *upgrades* que se diseñen por la empresa computacional y que contribuyen a hacer más eficientes los sistemas, a objeto de implementarlos a la brevedad.
- f) Mantener actualizado el catastro de sistemas, equipos y servidores en funcionamiento, pudiendo proponer cambios para optimizar su uso.
- g) A requerimiento de los usuarios autorizados de los distintos sistemas, solicitar a la empresa los cambios a los mismos.
- h) Colaborar con el desarrollo del Plan Informático Municipal, diseñado por la Secretaría Comunal de Planificación, proponiendo las mejoras que a su criterio sean posibles.
- i) Velar por el desarrollo e implementación del Plan Informático Municipal, de acuerdo a los recursos disponibles.

SUBDEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 187.- El Subdepartamento de Personal depende directamente del Departamento de Administración y tiene por objeto administrar en forma efectiva los recursos humanos de la municipalidad.

FUNCIONES

Artículo 188.- El Subdepartamento de Personal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos humanos del municipio en conformidad a las normas legales vigentes.
- b) Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
- c) Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos municipales.
- d) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que la requieran, aplicando técnicas de selección y preselección de personal.
- e) Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación y perfeccionamiento, aplicando las normas de carrera funcionaria.
- f) Tramitar los nombramientos, contrataciones, cese de funciones, destinaciones y comisiones de servicio del personal municipal.
- g) Mantener actualizados los escalafones, listados y normas del personal y toda la información requerida de cada funcionario en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros.
- h) Proponer las políticas generales de administración de personal.
- i) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- j) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados y otros.



- k) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- l) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- m) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejecución.
- n) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- o) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- p) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- q) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de las Municipalidades, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- r) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- s) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- t) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
- u) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- v) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- w) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- x) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

Artículo 189.- La Sección de Remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de los cheques respectivos.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, ISAPRES, Cooperativas, Compañías de Seguros, Cajas de Ahorro de Empleados Públicos, Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- g) Efectuar en coordinación con la Selección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

SUBDEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 190.- El Subdepartamento de Servicios Generales depende directamente del Departamento de Administración y tiene por objeto administrar en forma efectiva los recursos humanos y materiales con que cuenta el



Subdepartamento a objeto de hacer operativos los distintos servicios municipales.

FUNCIONES

Artículo 191.- El Subdepartamento de Servicios Generales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales y operación de teléfonos.
- b) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes municipalidad.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
- d) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad.
- e) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales.
- f) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado los equipos, maquinarias y vehículos en uso en la Municipalidad.
- g) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal.
- h) Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal.
- i) Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
- j) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la Municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
- k) Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.
- l) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N°799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.

SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 192.- El Subdepartamento de Finanzas depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y su objetivo es lograr un uso eficiente de los recursos financieros y económicos con que cuenta el municipio, su adecuado y correcto registro, además de adoptar las medidas de control que permitan su uso eficiente, oportuno y dentro de las normas legales vigentes.

FUNCIONES

Artículo 193.- El Subdepartamento de Finanzas le corresponderá, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, asesorar al Alcalde en materias financieras y económicas municipales, mediante las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- b) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- c) Administrar el presupuesto municipal.
- d) Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
- e) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.



- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
- g) Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos, a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- h) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- i) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades, recintos y/o empresas municipales.
- j) Efectuar la tramitación, custodia y venta de las acciones que el Municipio posea.
- k) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- l) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- m) Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
- n) Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- o) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja que corresponda.
- p) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al presupuesto de caja, e informar a las unidades que corresponda.
- q) Asesorar al Alcalde en materias de Rentas Municipales:
 - 1. Ejecutar el procedimiento para el otorgamiento y caducidad de patentes municipales.
- r) Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
- s) Asesorar e informar al Comité Técnico Administrativo cuando se solicite.
- t) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Director o el Alcalde le señale siempre que no sean de aquellas asignadas a otras unidades, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

Artículo 194.- Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas, y del Departamento de Finanzas, son las que a continuación se indican y tendrán a su cargo las funciones que se señalan en los siguientes artículos.

SUBDEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 195.- El Subdepartamento de Contabilidad y Presupuesto depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto mantener los registros contables permanentemente actualizados, de manera tal, que en cualquier momento pueda dar las informaciones requeridas para la toma de decisiones.

FUNCIONES

Artículo 196.- El Subdepartamento de Contabilidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus ampliaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes.
- b) Controlar la ejecución del Presupuesto Municipal, informar y solicitar las modificaciones necesarias a éste, conforme a las normas vigentes.
- c) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.



- d) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, orden de compra o de servicio, según corresponda; incluyendo lo referido a inversión regional y estudios para inversiones, así como también imputar los ingresos.
- e) Confeccionar los decretos de pago para los egresos municipales, controlando la documentación adjunta correspondiente.
- f) Emitir los estados e informes presupuestarios y/o de cuentas complementarias que sean requeridos tanto interna como externamente.
- g) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- h) Efectuar controles periódicos del uso de bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales.
- i) Mantener registros físicos financieros cuando corresponda de todos los bienes inventariables.
- j) Controlar la percepción o pago de cualquier tipo de ingreso o egreso municipal.
- k) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- 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 Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- o) Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- p) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- q) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
- r) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- s) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- t) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

SUBDEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y DERECHOS

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 197.- El Subdepartamento de Impuestos y Derechos depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer el municipio.

FUNCIONES

Artículo 198.- El Subdepartamento de Impuestos y Derechos tiene a su cargo las siguientes funciones:



- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Efectuar la liquidación de los tributos municipales morosos de conformidad a la Ley de Rentas Municipales.
- c) Celebrar convenios de pago de acuerdo a la ordenanza municipal respectiva.
- d) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y comercio en la vía pública.
- e) Informar y tramitar las solicitudes de autorización de funcionamiento o de término de funcionamiento para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.
- f) Informar y tramitar las solicitudes de avisos de publicidad y permisos del comercio en la vía pública, previo informe de la Dirección de Obras Municipales o Tránsito y Transporte Público, según corresponda.
- g) Emitir los informes necesarios para el otorgamiento, renovación, traslado o caducidad de las patentes comerciales, industriales y profesionales y de las patentes de alcoholes.
- h) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- i) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- j) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

SUBDEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 199.- El Subdepartamento de Inspección General depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas municipales que regulan las actividades comerciales y profesionales ejercidas en la comuna, las materias de tránsito por parte de los usuarios de las vías públicas, el cumplimiento de los servicios de tránsito por parte de las empresas contratistas, así mismo como las normas que regulan a los vecinos.

FUNCIONES

Artículo 200.- El Subdepartamento de Inspección General tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
- b) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- c) Controlar la industria y el comercio establecido.
- d) Realizar las acciones de control respectivo al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, proponiendo las sanciones que correspondan.
- e) Sancionar cuando corresponda a los comerciantes o establecimientos que no cumplan con la reglamentación vigente, manteniendo un registro de comerciantes sancionados por infracción.



- f) Controlar y lograr un ordenado cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre diferentes materias, trabajando en conjunto con las unidades correspondientes.
- g) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- h) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales o bienes nacionales de uso público, en las materias de su competencia.
- i) Proponer los lugares de ubicación de las ferias libres y mercados persas y su reubicación cuando sea necesario.
- j) Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
- k) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las ferias, mercados y otras actividades relacionadas con el abastecimiento alimenticio.
- l) Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- m) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- n) Verificar en terreno e informar los reclamos efectuados por la comunidad dando respuesta a todos ellos.
- o) Coordinar con las Direcciones competentes los reclamos, de cualquier tipo que hagan los vecinos, usuarios y comerciantes de la comuna.
- p) Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- q) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- r) Recibir, informar y autorizar o anular los permisos sobre aviso de publicidad y otros, trabajando en conjunto con las unidades competentes.
- s) Dar cumplimiento e informar a los contribuyentes de la zonificación para la autorización de actividades secundarias y terciarias.
- t) Colaborar con la Dirección de Tránsito y Transporte Público, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
- u) Realizar la fiscalización, si es necesario en conjunto con la autoridad policial, de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y ordenanzas locales sobre la materia.
- v) Inspeccionar que las empresas que prestan servicios de tránsito cumplan con las obligaciones contraídas.
- w) Inspeccionar con el fin de detectar sectores que deban ser señalizados en cuanto a signos, demarcaciones de pavimentos, funcionamiento de semáforos de la comuna y otros e informar de las anomalías detectadas.
- x) Actuar por intermedio de los inspectores como ministros de fe en los casos de vehículos que infrinjan la Ley de Tránsito o las ordenanzas comunales locales relativas al área.
- y) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- z) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Aseo y Ornato.
- aa) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
- bb) Proponer a la jefatura nuevos procedimientos y sistemas de inspección dentro de los objetivos del control inspectivo y de racionalización de los recursos.
- cc) Mantener catastro actualizado del comercio autorizado o legal.
- dd) Elaborar, desarrollar y aplicar un plan de inspección general anual, de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, trabajando conjuntamente con las unidades competentes.



- ee) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas referentes a la comuna y efectuar la denuncia, al Juzgado de Policía Local ejecutando la clausura de los establecimientos o locales en los casos que proceda.
- ff) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- gg) Solicitar la opinión de las Juntas de Vecinos para el otorgamiento, renovación o traslado de patentes de alcoholes, con el objeto de que el concejo pueda pronunciarse respecto a su procedencia.
- hh) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.

SUBDEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 201.- El Subdepartamento de Tesorería Municipal depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto efectuar la recaudación y registro de los fondos municipales provenientes tanto de ingresos propios como en administración, realizar el oportuno registro de los egresos de fondos propios o en administración, efectuar el pago de las obligaciones municipales, realizar las conciliaciones bancarias correspondientes, custodiar y registrar adecuadamente los fondos y especies valoradas existentes.

FUNCIONES

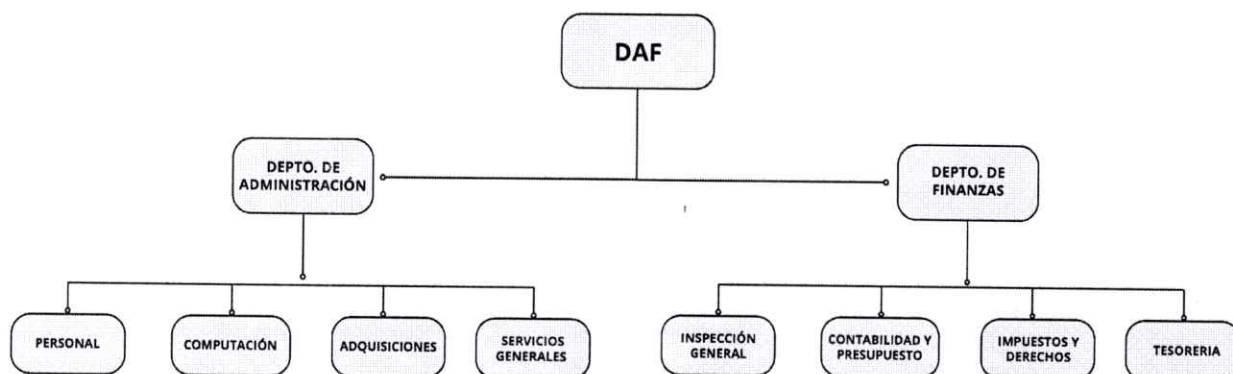
Artículo 202.- El Subdepartamento de Tesorería Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales en conformidad a la Ley y sus reglamentos vigentes y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- d) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- e) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- f) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- g) Manejar las cuentas corrientes bancarias y sus conciliaciones respectivas.
- h) Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos, derechos municipales y convenios de pagos vigentes.
- i) Llevar el registro de los dineros recibidos en administración.
- j) Efectuar el registro y custodia de las especies valoradas adquiridas en la Casa de Moneda.
- k) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- l) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- m) Remitir diariamente al Departamento de Finanzas y al Director de Administración y Finanzas un informe del movimiento de fondos.
- n) Confeccionar diariamente un informe de los ingresos y egresos del día y mensualmente un resumen de los ingresos y egresos del mes, acumulados y distribuidos de acuerdo al clasificador presupuestario vigente.
- o) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.



- p) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- q) Actuar como Martillero en los remates municipales.
- r) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, su superior jerárquico o el Alcalde, siempre que no sean de aquellas asignadas a otras unidades, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

ORGANIGRAMA



CAPÍTULO XI **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA⁵**

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 203.- Existirá un Director de Seguridad Pública en todas aquellas comunas donde lo decida el Concejo Municipal, a proposición del Alcalde.

Para estos efectos, el Alcalde estará facultado para crear dicho cargo y para proveerlo en el momento que decida, de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto municipal.

Para desempeñar este cargo se requerirá estar en posesión de un título profesional o técnico de nivel superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocidos por éste.

El Director de Seguridad Pública será designado por el Alcalde y podrá ser removido por éste, sin perjuicio que rijan a su respecto, además, las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

Dicho director será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4, en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública, y ejercerá las funciones que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

La designación y remoción del director de seguridad pública deberá ser informada a la Subsecretaría de Prevención del Delito y a la delegación presidencial regional respectiva. Ambos órganos deberán llevar una nómina actualizada de los directores de seguridad pública a niveles nacional y regional, según corresponda.

⁵ Creada mediante Decreto Alcaldicio Exento N°1416, de fecha 31 de marzo de 2023.



FUNCIONES

Artículo 204.- La Dirección de Seguridad Pública para cumplir dicho objetivo tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en el apoyo y fomento de las medidas de prevención en materias de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
- b) Proveer una oferta de servicios preventivos de tipo operativo, a través de patrullaje, atención de estaciones vecinales, sistema de televigilancia, servicios especiales, y social por medio de intervenciones preventivas situacionales y sociales en los territorios.
- c) Participar en instancias intersectoriales con los organismos competentes para el diseño y aplicación de políticas de control y sanción penal adaptadas a los requerimientos de seguridad de la comuna.
- d) Ser el colaborador directo del Alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del plan comunal de seguridad pública.
- e) Apoyar en el cumplimiento de la Ley de Tránsito y cooperar con Carabineros de Chile frente a eventos importantes que se lleven a cabo en la comuna, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- f) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales, trabajando en conjunto con la Direcciones que sean pertinentes, efectuar la denuncia al Juzgado de Policía Local y ejecutar la clausura de los establecimientos de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales.

CAPÍTULO XII

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES⁶

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 205.- El encargado de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres será designado por el Alcalde y podrá ser removido por éste, sin perjuicio de que rijan a su respecto, además, las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

El cargo aludido corresponderá al escalafón de directivos o jefaturas, y para su acceso se estará a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley N°18.883, según corresponda.

FUNCIONES

Artículo 206.- En general corresponderá a la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Prestar apoyo al Alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
- c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
- d) Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información

⁶ Decreto Alcaldicio Exento N°2580, de fecha 20 de junio del 2023, que autoriza la creación de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres; y Decreto Alcaldicio Exento N°1522, de fecha 18 de julio del 2023, que crea la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres.



referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.

- e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.

TÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 207.- Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal y formada por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipal, denominada "Comité Técnico Administrativo", su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio.

FUNCIONES

Artículo 208.- El Comité Técnico deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

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

COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 209.- El Comité de Hacienda es un órgano funcional de coordinación y asesoría del Alcalde, que está compuesto por los siguientes funcionarios: el Administrador Municipal, que lo preside; el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, el Director de Administración y Finanzas, el Director de los Departamentos de Educación y Salud, y el Director de la Asesoría Jurídica. En caso de vacancia del cargo de Administrador Municipal, presidirá el Director de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

Artículo 210.- El Comité de Hacienda deberá tener las siguientes funciones:



- a) Asesorar al Alcalde en materias económicas y financieras.
- b) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.
- c) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal.
- d) Proponer las inversiones en el Mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja.
- e) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria.
- f) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la Municipalidad, con conocimiento previo del Alcalde.
- g) Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

COMITÉ COMUNAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

DEPENDENCIA Y OBJETIVO

Artículo 211.- El Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres estará integrado por las siguientes autoridades:

- a) El Alcalde, quien lo presidirá.
- b) El jefe de la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres de la comuna, o a quien se le haya encomendado dicha función de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y lo dispuesto en la Ley N°18.695.
- c) El jefe de la comisaría o tenencia, o el funcionario de Carabineros de Chile de mayor jerarquía en la comuna.
- d) El superintendente del Cuerpo de Bomberos con competencia en la respectiva comuna, o el representante que éste designe.

FUNCIONES

Artículo 212.- En las fases de mitigación y preparación, el Alcalde podrá convocar al Comité Comunal, para ser oídos, a otras entidades u organismos públicos y privados necesarios para abordar temas relevantes en la Gestión del Riesgo de Desastres. En particular, podrá convocar a organismos, tales como la Secretaría Comunal de Planificación, Desarrollo Comunitario, la Dirección de Obras Municipales, la autoridad comunal de la Policía de Investigaciones y el Concejo de la Sociedad Civil.

En las fases de Respuesta y Recuperación, podrá convocar al Comité Comunal, para ser oídos, a otras entidades y organismos públicos y privados con las competencias técnicas que resulten estrictamente necesarias para abordar la emergencia según sean sus características, nivel de peligrosidad, alcance y amplitud de la misma, en la forma que determinen los protocolos de actuación.

Artículo 213.- El Comité Comunal, en las labores de coordinación y planificación en las Fases de Mitigación y Preparación, se sujetará a lo dispuesto en los artículos 28 y 32 de la Ley N°21.364.

Artículo 214.- Son funciones de quien preside el Comité Comunal, las siguientes:

- a) Dirigir el funcionamiento del Comité y las acciones necesarias para ir en ayuda de la población afectada, dentro del marco establecido en la ley e Instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres vigentes y aplicando los protocolos de actuación detallados en el reglamento.
Para estos efectos, todas las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado, dentro de sus competencias, tendrán la obligación de prestar colaboración a los Comités; implementar sus



instrucciones y ejecutar las medidas pertinentes, así como la disposición de todos los recursos humanos, técnicos, maquinarias e infraestructura pertenecientes a los órganos de la Administración del Estado.

- b) Convocar y coordinar el apoyo de las empresas o entidades privadas que administren o provean servicios de utilidad pública o aquellos que sean esenciales para la respuesta y recuperación en la zona geográfica afectada por la misma, conforme a los Instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres y protocolos de actuación detallados en el reglamento, coordinado a éstos con los demás órganos del Sistema.
- c) Dar respuesta oportuna a la emergencia de que se trate, informando con la mayor celeridad posible a la población, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
- d) Realizar las demás funciones que sean necesarias según las características, nivel de peligrosidad, alcance, amplitud y magnitud de la emergencia.

OTRAS MODALIDADES DE COORDINACIÓN INTERNA

Artículo 215.- El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna. En uso de estas atribuciones podrá establecer a lo más con carácter de Oficina unidades que podrán denominarse de Gabinete, Relaciones Públicas, Comunicaciones y Eventos y otras de similar naturaleza.

Karen Salgado

De: Sebastián Sotelo Gómez
Enviado el: martes, 11 de marzo de 2025 11:45
Para: Karen Salgado
CC: Eduardo Muñoz B.; Jeli Sapunar; Gary Venegas Negrete; Vanessa Quiroz; Tomás de Tezanos Pinto
Asunto: RE: Solicitud de Puntos de Tabla.-

Buen día Karen.

Solicito poner en tabla el siguiente punto:

Aprobación del texto refundido, coordinado, actualizado y sistematizado del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Independencia, del año 2002, autorizando a la Dirección Jurídica corregir cualquier error de forma que llegase a encontrar antes de ser decretado.

Gracias.



Municipalidad de
Independencia

Sebastián Sotelo Gómez
Administrador Municipal

Independencia 753, piso 4.

+56 2 2363 1004

www.independencia.cl

De: Karen Salgado <ksalgado@independencia.cl>

Enviado: jueves, 6 de marzo de 2025 16:05

Para: Agustín Iglesias <aiglesias@independencia.cl>; Sebastián Sotelo Gómez <ssotelo@independencia.cl>; Sebastián Araus <saraus@independencia.cl>; Juan Miquel <jmiquel@independencia.cl>; Ester Osoreo <eosores@independencia.cl>; Rosa Elia Aliaga Pinto <raliaga@independencia.cl>; Melissa Castro <mcastro@independencia.cl>; Marcela Donoso <mdonoso@independencia.cl>; Manuel Fierro <mfierro@independencia.cl>; Lorenzo Berrios <lberrios@independencia.cl>; Víctor Romero <vromero@independencia.cl>; María Ines Cuevas <mcuevas@independencia.cl>; Benjamin Rodriguez <brodriguezl@independencia.cl>; Dideco <dideco@independencia.cl>; Corina Escobar <cescobar@independencia.cl>; obras <obras@independencia.cl>; Evelin Gonzáles G. <egonzalezg@independencia.cl>; Mario Arrue <marrue@independencia.cl>; German Muñoz <gmunoz@independencia.cl>; Carmen Jofre <cjofre@independencia.cl>; Pablo Peralta <pperalta@independencia.cl>; Nicolas Paez <nпаez@independencia.cl>; Jaime Sarria <jsarria@independencia.cl>; David Gutierrez <dgutierrez@independencia.cl>; Pablo Ramirez <pramirez@independencia.cl>; Fabiana Castro Brahm <Fcastro@independencia.cl>; Claudia Rozas <crozas@independencia.cl>; Vanessa Quiroz <vquiroz@independencia.cl>; Jeli Sapunar <jsapunar@independencia.cl>; Rosario Martinez <rmartinez@independencia.cl>; Tomás de Tezanos Pinto <tdetezanos@independencia.cl>; eparada@daemindependencia.cl <eparada@daemindependencia.cl>

Cc: Eduardo Muñoz B. <emunoz@independencia.cl>; Carla de la Vega <cde lavega@independencia.cl>; Paulina Rojas

<projas@independencia.cl>

Asunto: Solicitud de Puntos de Tabla.-

Estimadas(os):

Junto con saludar y, por instrucción del Secretario Municipal, se les solicita informar los contenidos que deban ser incluidos como Puntos de Tabla, para la próxima Sesión de Concejo, a realizarse el día **jueves, 13 de marzo de 2025**. A las 12:00 hrs.-

Se les recuerda que las solicitudes de puntos de tabla deben ser dirigidas al Sr. Alcalde (aiglesias@independencia.cl), con copia al Administrador Municipal (ssotelo@independencia.cl), copia al Secretario Municipal (emunoz@independencia.cl) con copia a los siguientes correos electrónicos:

asurriba@independencia.cl (Ailyn Surriba López)
ksalgado@independencia.cl (Karen Salgado Silva)
projas@independencia.cl (Paulina Rojas Chacón)

Saluda atte.,



**Municipalidad
de Independencia**

Karen Salgado Silva
Secretaria de Concejo
Secretaria Municipal
Independencia 753, 4 piso.
e-mail: ksalgado@independencia.cl
www.independencia.cl
Fono (562) 29232519 – 419