



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

**SAN PEDRO DE ATACAMA, MARTES, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022
CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE**

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°: 02856/2022

VISTO:

- 1.- La necesidad de actualizar el Reglamento de funciones de la Municipalidad con la finalidad que exista una concordancia con el Reglamento N°1 que establece la planta de personal de la Municipalidad de San Pedro de Atacama;
- 2.- Lo dispuesto en el decreto 1604/2021, de fecha 29 de Junio de 2021, que deja constancia de la asunción del Cargo de Alcalde de Don Justo Zuleta Santander; lo dispuesto en los decretos que establecen la subrogancia del Alcalde N°1913 de fecha 29 de Julio de 2021, y delegación entregada "Por orden de Alcalde" a la Administrador municipal Doña Sandra Malgüe Malgüe decreto N° 1912 de fecha 29 de Julio de 2021; lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 1435-2022 de fecha 02 de Septiembre de 2022 que nombra titular del cargo a Don Diego Armella Colque; lo dispuesto en los decretos que establecen la subrogancia del cargo de Secretario municipal de fecha 26 de Enero del 2022 N° 160 y del cargo de Director de control de fecha 23 de Diciembre de 2021 N° 3308; y lo establecido en la ley Orgánica de municipalidades N°18.695 en su artículo 62° y Estatuto administrativo de funcionarios municipales artículo 6° en materia de subrogancias que opera por el solo ministerio de la ley en ausencia de los titulares y subrogantes designados por decreto Alcaldicio de los cargos de Alcalde y Secretario Municipal;
- 3.- La Resolución N° 07-2019 de la Contraloría General de la República y en uso de las facultades legales que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

CONSIDERANDO:

- 1.- Conforme señala el Artículo 31 de la ley orgánica de municipalidades en su párrafo primero y segundo :

"La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65.

Asimismo, en este reglamento, las municipalidades podrán crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21, 22, 23, 25 y 27 de esta ley, las cuales, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad."
- 2.- Lo dispuesto en el decreto 1197-2014, de fecha 29.04.2014 que aprueba la última actualización al Reglamento interno de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.
- 3.- Lo establecido en el artículo 4° de la ley 20922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de desarrollo regional y administrativo.
- 4.- Lo dispuesto en el Reglamento N°1 que establece la Planta de personal de la Municipalidad de San Pedro de Atacama de fecha 19 de diciembre de 2019, publicado en el diario oficial el día 27 de Diciembre de 2019.
- 5.- Acta de la sesión ordinaria N° 17 del Concejo Municipal, efectuada con fecha 14 de Junio del 2022, en la cual se hace entrega del Reglamento Interno de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, actualización año 2022, según artículos 31° y 65°, letra L), de la ley 18.695.
- 6.- El acuerdo N° 186 del Concejo Municipal, suscrito con fecha 23 de Agosto de 2022, sesión ordinaria N°23, que aprueba la actualización del Reglamento Interno de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, aprobado mediante decreto exento N°2655-2022 de fecha 01 de Septiembre de 2022.

RECONÓCESE:

- 1.- Apruébese la actualización del siguiente reglamento municipal:

"REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°. Las funciones y atribuciones de las municipalidades serán ejercidas por el Alcalde y el Concejo Municipal en los términos que señala la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 2°: El Alcalde, es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde la dirección, administración superior y supervigilancia de su funcionamiento.

ARTICULO 3°. Las Unidades Municipales se denominarán Direcciones y/o departamentos, y estas a su vez se encuentran integradas por departamentos, secciones, unidades y oficinas. Integra además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

ARTICULO 4°. La estructura de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, está constituida por las siguientes Direcciones y Departamentos, y el Juzgado de Policía local:

- 1.- **Administración Municipal**
 - 1.1.- **Gabinete de alcaldía**
 - 1.2.- **Departamento gestión y operaciones turísticas**
 - 1.3.- **Departamento de Inspección Municipal**
- 2.- **Dirección de Asesoría Jurídica**
- 3.- **Secretaría Comunal de Planificación**
- 3.1.- **Departamento adquisiciones, licitaciones y abastecimiento municipal**
- 3.2.- **Departamento de urbanismo**
- 4.- **Dirección de Desarrollo Comunitario**

- 4.1.- Departamento gestión social
- 4.2.- Departamento gestión comunitaria
- 5.- Dirección de Seguridad pública
- 6.- Dirección de Gestión del riesgo de desastres
- 6.1.- Departamento de movilización y servicios generales
- 7.- Secretaría Municipal
- 8.- Dirección de Administración y Finanzas
- 8.1.- Departamento de Rentas y patentes
- 8.2.- Departamento de Tesorería municipal
- 8.3.- Departamento de Contabilidad y presupuesto
- 8.4.- Departamento de Gestión de Personal
- 8.5.- Departamento gestión y seguridad informática
- 9.- Dirección de Control
- 10.- Dirección de Obras municipales
- 11.- Dirección de medio ambiente, aseo y ornato
- 12.- Dirección de tránsito y transporte público
- 13.- Juzgado de Policía local
- 14.- Servicios traspasados a la gestión municipal
- 14.1.- Departamento de administración de educación municipal
- 14.2.- Departamento de salud municipal

ARTICULO 5°. Existirá un **comité técnico administrativo** compuesto por los directores o jefes de departamentos que componen la estructura orgánica de la Municipalidad, su función principal es efectuar las coordinaciones, seguimiento y retroalimentaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones generales y específicas de cada unidad como también de la correcta y eficiente marcha de la Municipalidad, además deberá entregar los lineamientos sobre la ley de acceso a la información pública y sobre aquellas materias que tienen que ver con la anticorrupción; este comité técnico y de gestión lo presidirá el Administrador municipal y en su ausencia el Director de asesoría jurídica.

ARTICULO 6°. Existirá un **comité asesor político-técnico** compuesto por los directores o jefes de departamentos de exclusiva confianza que son parte de la estructura orgánica de la Municipalidad, su función principal es efectuar el seguimiento de la gestión y consignar las retroalimentaciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos y plan de acción municipal, lo presidirá el Alcalde, y en su ausencia el administrador municipal.

ARTICULO 7°. Existirá un **comité asesor de servicios municipales** compuesto por los directores o jefes de departamentos que son parte de la estructura orgánica de la municipalidad y tienen en sus funciones la entrega de servicios municipales a la comunidad, su función principal es efectuar las coordinaciones, seguimiento y retroalimentaciones necesarias como también de la correcta y eficiente para la entrega de los servicios municipales; este comité de gestión lo presidirá el Administrador municipal y en su ausencia el director de administración y finanzas.

TITULO II: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES Y SUS FUNCIONES

ARTICULO 8°. Las unidades municipales mencionadas en el párrafo 4° de la ley 18.695 Orgánica de municipalidades, deben cumplir las siguientes funciones generales y específicas que se señalan a continuación, sin perjuicio de lo explicitado en el manual de descripción de cargos de la municipalidad, y estas son:

1.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (ADM)

Esta Dirección municipal es dirigida por el Administrador municipal. Éste Director tiene radicada sus funciones en el artículo 30 de la ley 18695, es un funcionario de exclusiva confianza del Alcalde, y es "el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo". Además se le entregan las siguientes funciones específicas:

- a) Velar por la coordinación y gestión de todas las Unidades Municipales de acuerdo a las instrucciones del alcalde.
- b) Colaborar con las Unidades Municipales en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión internas.
- c) Estudiar y velar por la estructura de la organización.
- d) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así también de cualquier cambio.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, en general los lineamientos técnicos y administrativos en coordinación con los directivos o jefes, antes de su aprobación y aplicación.
- f) Aplicar de manera colaborativa conforme al rol que el modelo de gestión en transparencia municipal le otorga a la unidad y el cumplimiento del reglamento municipal sobre el acceso a la información pública de la Municipalidad.

Oficina fortalecimiento de la gestión: Para el cumplimiento de las funciones de la Administración municipal se establece una oficina auxiliar cuyo objetivo es colaborar en el seguimiento, coordinación y sistematización de la gestión alcaldicia, para ello deberá diseñar, planificar y ejecutar acciones que establezcan un vínculo permanente entre las políticas, planes municipales y la ciudadanía, conforme a ello deberá:

1. Seguir y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde referente a la gestión municipal y las necesidades de los ciudadanos;
2. Colaborar en las actividades y situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del o de la Alcalde que tengan impacto en la comunidad.
3. Coordinar las directrices alcaldicias respecto a la resolución de problemas o inquietudes de la comunidad y el diseño y ejecución del plan de acercamiento de la gestión municipal a los poblados que componen la comuna descentralizando la entrega de servicios municipales.
4. Informar trimestralmente al Administrador Municipal, los principales aspectos de la gestión municipal: sobre la administración y ejecución de los recursos físicos, económicos y humanos respecto a los planes, programas y políticas municipales en la relación con la Comunidad y los servicios entregados.

1.1.- GABINETE DE ALCALDÍA

Es la sección que tiene el objetivo de asesorar al Alcalde, encargada del materializar el contacto del municipio con la comunidad y con los directivos municipales, acorde a los procedimientos existentes y las normas de protocolo, cuando corresponda, (audiencias, medios de comunicación, organizaciones sociales reuniones de gabinete, etc.), como también apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del o de la Alcalde, además de procurar el fluido desarrollo de las comunicaciones e informaciones entre el Municipio y la comunidad, cooperando con ésta y propendiendo a generar condiciones para la asociatividad municipal, un profesional coordinador, tendrá la misión de efectuar las acciones e indicaciones

necesarias para el cumplimiento de las funciones, las que se detallan a continuación:

1. Responder a consultas frecuentes de la comunidad respecto a la comuna o al municipio;
2. Constituirse en un nexo entre el municipio y los medios de comunicación social;
3. Organizar la participación municipal en los eventos o ceremonias oficiales;
4. Coordinar el trabajo en terreno del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo;
5. Confeccionar la agenda, programar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y protocolares de la Alcalde;
6. Supervisar y coordinar las tareas de protocolo y eventos municipales;
7. Canalizar inquietudes y sugerencias de la comunidad a las autoridades comunales o encargados de servicios que llegan por intermedio de la oficina de reclamos y sugerencias;
8. Atender y llevar el programa de audiencias que conceda el o la Alcalde y supervisar el calendario correspondiente, debiendo administrar la agenda del o de la Alcalde.
9. Implementar, operar y dar cumplimiento, en lo que le corresponda, a la Ley 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las autoridades y funcionarios municipales.
10. Administrar el sistema de comunicaciones interinstitucional y con la comunidad local.
11. Cumplir en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le encomiende el o la Alcalde.

En materias de secretaría del alcalde, deberá:

1. Despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia del Alcalde y de relaciones con las organizaciones de la comuna en general.
2. Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales e instituciones públicas, con el objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.
3. Recibir y despachar correspondencia ingresada por escrito, mail y en el Sistema de Gestión Documental.
4. Atender llamadas telefónicas y hacerlas de acuerdo a lo solicitado por el Sr. Alcalde y de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Registrar y comunicar las audiencias atendidas por el Sr. Alcalde
6. Efectuar las atenciones de público conforme a su área de desempeño
7. Colaborar en ceremonias protocolares, y festividades anuales de interés municipal
8. Coordinar la logística de reuniones y/o audiencias del Alcalde con ciudadanos o comunidad.

Oficina de comunicaciones: Esta oficina depende jerárquicamente del Administrador Municipal en coordinación con el profesional de apoyo en gabinete, el objetivo de esta oficina es diseñar las estrategias de comunicación de la Municipalidad, proporcionando a las distintas direcciones y departamentos del municipio asesoría y soporte en los aspectos gráficos, visuales e informativos, en su relación con los medios de comunicación social, como también procurar el fluido desarrollo de las comunicaciones e informaciones entre el Municipio y la comunidad; tendrá las siguientes funciones:

1. Entregar información oportuna y eficaz a la primera autoridad y administrador municipal, que se genere desde los diferentes medios de comunicación y que revista importancia para el municipio y la comunidad.
2. Elaborar la política y/o plan de comunicaciones internas del municipio, coordinar su ejecución y supervisar su correcto cumplimiento, que contenga las actividades en terreno y señale el impacto social de la misma.
3. Supervisar, determinar y definir la correcta aplicación de la imagen corporativa definida por la Municipalidad, para lo cual deberán elaborar estrategias de difusión, contenidos, diseño y producción de piezas gráficas, para las distintas unidades del municipio y supervisar su aplicación, cuidando la imagen institucional.
4. Crear y dirigir medios de difusión que vinculen a la municipalidad con la comunidad y que faciliten el buen desempeño de las funciones municipales.
5. Crear, coordinar y administrar las herramientas informativas de participación en las redes sociales.
6. Asesorar en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la Municipalidad, coordinando los requerimientos de programas de comunicación de las diferentes unidades municipales.
7. Programar las comunicaciones institucionales de la Municipalidad con los organismos e instituciones públicos o privados externas a ésta y con las organizaciones sociales de la comuna, cooperando con éstas últimas promoviendo su asociación.
8. Planificar, organizar y controlar las relaciones de la Municipalidad con los medios de comunicación social.
9. Confeccionar el calendario de actos públicos y eventos en general a desarrollarse en la comuna, informando de dichas actividades al Alcalde, al Concejo Municipal, al Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a las demás autoridades municipales y a la comunidad.
10. Producir y coordinar las actividades y ceremonias del municipio en que intervengan sus autoridades y unidades, para lo cual deberá además planificar y organizar el protocolo de los actos públicos, ceremonias, eventos o reuniones que organice el Municipio.
11. Asesorar las áreas municipales relacionadas con la ejecución de eventos en materia de protocolo y ceremonial en la organización de los actos, simbología y relaciones públicas; con el fin de resaltar las acciones de la Municipalidad y velar por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
12. Diseñar los medios de comunicación internos y externos que utilicen las distintas unidades municipales.
13. Mantener archivos actualizados de todas las publicaciones relacionadas con las actividades municipales, así como de las autoridades e instituciones públicas y privadas a nivel comunal, regional y nacional.
14. Coordinar la comunicación institucional con la comunidad, elaborando el contenido del material informativo del Municipio y organizando actividades de difusión (conferencias de prensa, insertos, declaraciones públicas, etc.) con medios de comunicación.
15. Realizar la cobertura en audio, foto y/o video de las acciones y eventos del Municipio, con el objeto de promover y difundir la información relevante.
16. Mantener estrecha relación con los medios de comunicación social, siendo así el nexo principal entre los periodistas y medios con los directores y departamentos del municipio, estableciendo los contactos necesarios al interior de la corporación para facilitarles su labor informativa. Esto a fin de mantener informada a la comunidad local y público en general de las actividades que cumple la Municipalidad, difundiendo los adelantos y proyectos de la entidad.
17. Redactar, conceptuar, diagramar y distribuir un medio informativo escrito sobre la marcha de la

- Municipalidad y los aspectos relevantes de la misma.
18. Producir y realizar programas informativos que difundan y posesionen la imagen de la Municipalidad y respondan a las necesidades de información de la comunidad y opinión pública, de acuerdo a la normativa aplicable.
 19. Elaborar periódicos murales y editar material gráfico de apoyo para eventos de las diferentes Dependencias del Municipio, adecuando la papelería corporativa a la imagen de la Institución.
 20. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio.
 21. Mantenimiento y actualización del link de Noticias de la Página Web Corporativa.
 22. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

1.2.- Departamento gestión y operaciones turísticas

Este departamento tiene por objetivo principal generar un ordenamiento territorial a nivel comunal, realizando una planificación y gestión de manera sostenible y sustentable poniendo énfasis en la protección y resguardo del patrimonio natural, humano y cultural, involucrando a los diversos actores tanto públicos como privados en pro del desarrollo de la actividad turística, a su vez asume la transversalidad al interior de la municipalidad interviniendo en los planes y políticas municipales, sus funciones son las que siguen:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo municipal en materia de turismo en la comuna.
2. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos a la operación del turismo de la comuna.
3. Implementación, diseño, actualización y elaboración del Plan de Desarrollo Turístico-PLADETUR
4. Mantener asociatividad con el sector público y privado a nivel local, provincial y regional
5. Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector y elaborar programas de difusión sobre características del turismo en la comuna.
6. Crear programas de turismo social con la finalidad de dar oportunidades a la comunidad para acceder al turismo.
7. Coordinar con el sector público y privado, la realización de eventos que tengan relación al turismo.
8. Coordinar actividades con relación al turismo con diferentes departamentos y unidades del municipio que apoyen el desarrollo de la actividad turística en la comuna.
9. Mantener información gráfica de tipo turística actualizada
10. La planificación, coordinación, fomento y promoción del Sector Turismo en la Comuna, trabajando en forma coordinada entre el sector privado y las distintas organizaciones e instituciones públicas
11. Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades e inversiones turísticas en la comuna.
12. Diseñar estrategias e implementar mecanismos que faciliten la entrega de información turística pertinente y veraz a los visitantes e interesados en conocer de los lugares de importancia turística.
13. Formular y evaluar ordenanzas locales y normativas que propicien mejorar la imagen turística comunal.
14. Consolidar datos estadísticos, establecer indicadores del destino turístico, además de mantener actualizado el catastro de empresas turísticas en la comuna., conforme a su tamaño y operación.
15. Posicionarse como nexo fundamental en este accionar, articulando recursos tanto municipales, como públicos y también privados. Efectuando mesas de trabajo publico privada con diversas temáticas empresas turísticas, emprendedores, etc.
16. Actualización de página web municipal
17. Propender a mantener un sello de Calidad Turística, Sustentabilidad y Coordinación entre empresarios.
18. Mantener y afianzar vínculos con el Servicio Nacional de Turismo u otras instancias de Gobierno de la temática, a fin de coordinarse y colaborar mutuamente para el fortalecimiento de la actividad turística de la comuna.
19. Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional, regional y local.
20. Detectar y difundir las potenciales alternativas de desarrollo turístico de la comuna y elaborar programas de difusión sobre las mismas.
21. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio y su Jefe directo.

1.3.- Departamento de Inspección Municipal

Este Departamento es una unidad operativa cuyo objetivo es la fiscalización del correcto cumplimiento por parte de todos los habitantes de la comuna de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos que guarden relación con las actividades lucrativas, tránsito y transporte, aseo y ornato, medio ambiente y otras materias que no sean de competencia exclusiva de otra unidad municipal. Además, de ejecutar y/o coordinar las acciones de inspección para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes en el desarrollo de cualquier actividad que deba ser fiscalizada por la Municipalidad, elaborando, ejecutando y controlando los programas de fiscalización e inspección en toda el área comunal, excluidas las labores de fiscalización y control interno.

A continuación se detallan las funciones que debe cumplir la unidad:

1. Fiscalizar a la industria, comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como cumplimiento de la normativa legal vigente.
2. Labor educativa, dirigida a la conducta del ciudadano a fin de tomar hábitos morales.
3. Fiscalizar cumplimiento de normativas legales y ordenanzas municipales que regulan el aseo y ornato, control ambiental y avisos de publicidad en la comuna.
4. Programar con Dirección de Administración y Finanzas calendario de control de lo dispuesto en Ley de alcoholes y sus modificaciones.
5. Controlar junto con carabineros y otros entes gubernamentales el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de tránsito.
6. Fiscalizar junto con la Dirección de Obras Municipales normas relativas a urbanismo y construcción.
7. Apoyar al Departamento de Tránsito en informar hallazgos referentes a la adecuada

- señalización vial.
8. Inspeccionar en terreno anomalías e informar sobre reclamos o denuncias realizadas por la comunidad.
 9. Levantar informes de inspección a la autoridad municipal correspondiente de acuerdo a sus competencias.
 10. Implementar, medir y analizar ordenanzas municipales, así como sugerir ajustes adaptados a la realidad comunal.
 11. Otras funciones que señale la ley o la autoridad superior le asigne mediante decreto Alcaldicio, ordenanza municipal o instrucción directa y que se encuentre dentro del marco legal.
 12. Diseñar y programar calendario anual de inspecciones en coordinación con las unidades correspondientes.
 13. Informar a las unidades respectivas al estado de construcción, caminos, puentes y otros que eventualmente puedan revestir peligros a la comunidad.
 14. Realizar informe técnico según requerimiento de las distintas unidades municipales en materia propias de inspección.
 15. Denunciar al Juzgado de Policía Local todas las infracciones notificadas.
 16. Fiscalizar y denunciar en conjunto con la Dirección de Obras Municipales la ocupación indebida de bienes nacionales de uso público, así como la instalación de letreros de propagando, a fin de evitar entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
 17. Analizar y emitir información estadística periódica relativa a las funciones administrativas y operativas de la unidad.
 18. Colaborar en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública conforme a los roles que se le asigne en el modelo de gestión en transparencia municipal y el reglamento municipal dictado para ello.
 19. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio y su Jefe directo

En materia de bienes municipales y nacionales de uso público, le corresponderá las siguientes funciones en específico:

1. Proponer el término o suspensión de permisos o patentes comerciales de comercio en bienes nacionales de uso público.
2. Analizar y dar respuesta cuando corresponda a las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en bienes nacionales de uso público.
3. Fiscalizar e informar aquellas actividades no declaradas y que son ejercidas en el comercio establecido de la comuna.
4. Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público, en la materia de su competencia.

En materia de comercio e industria establecido y ordenanzas municipales, tendrá las siguientes funciones en específico:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades comerciales, productivas, industriales, profesionales, expendio y consumo de bebidas alcohólicas. (D.L N° 3063 Sobre Rentas Municipales y su reglamento; Ley N° 19.925 sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas; Ordenanzas y otras normas).
2. Mantener catastro actualizado del comercio regularizado o legal
3. Inspeccionar, verificar e informar sobre reclamos efectuados por la comunidad.
4. Mantener catastro actualizado de las actividades comerciales desarrolladas en la comuna.
5. Fiscalización de funcionamiento de negocios con patentes provisorias vencidas.
6. Cursar denuncias y gestionar clausuras de establecimiento que infrinjan la normativa.
7. Ejecutar las clausuras ordenadas por la autoridad y fiscalizar que estas se mantengan efectivas.
8. Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección general anual, de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendo y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, trabajando en conjunto con las unidades competentes;
9. Verificar en el terreno e informar sobre reclamos de la comunidad;
10. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas referentes a la comuna y efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local ejecutando la clausura de los establecimientos o locales en los casos que proceda;
11. Dar cumplimiento e informar a los contribuyentes de la zonificación para la autorización de actividades secundarias y terciarias;
12. Coordinar con las Direcciones competentes los reclamos, de cualquier tipo que hagan los vecinos, usuarios y comerciantes de la comuna;
13. Fiscalizar los requisitos o exigencias técnicas referidas a la Ley de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General que sean pertinentes y/o que hayan sido definidas por la Dirección de Obras Municipales.

En materia de ferias libres, eventos masivos y otros afines, tendrá las siguientes funciones en específico:

1. Canalizar las solicitudes de la instalación de ferias u otras instancias comerciales en los Bienes Nacionales de Uso Público con la unidad municipal respectiva.
2. Fiscalizar las actividades que autorice el Municipio en los Bienes Nacionales de Uso Público y en las Ferias Libres.
3. Revisar la documentación de quien realiza ejercicio del giro, mantener actualizada las suplencias y traspasos, además de actualizar la ficha de información del contribuyente. Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de fiscalización de carácter permanente, temporal o eventual.
4. Proponer un plan anual de fiscalización, con líneas bases y prioridades según giros.
5. Diseñar reportes trimestrales del plan anual de fiscalización.
6. Diseñar planes anuales especiales de Fiscalización según los lineamientos de la administración.
7. Evaluar los Planes y Programas efectuados, proponiendo mejoras o correcciones.
8. Entregar propuestas respecto de la distribución de las tareas a los grupos de Fiscalización.
9. Implementar sistemas de registro, con el objeto de mantener actualizadas las estadísticas de

- inspección.
10. Elaborar, desarrollar y ejecutar un plan de inspección general anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendo y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, coordinando la información obtenida con las unidades competentes;
 11. Controlar y lograr un ordenado cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre diferentes materias, trabajando conjuntamente con las unidades correspondientes;
 12. Controlar y lograr un adecuado funcionamiento del comercio que se ejerce en los espacios y vías públicas, mercados, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público, en la materia de su competencia;
 13. Verificar en terreno e informar sobre reclamos que se reciban de la comunidad;
 14. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales y efectuar las denuncias a los Juzgados de Policía Local, ejecutando la clausura de los establecimientos o locales en los casos que procede;
 15. Verificar e informar al Departamento de Rentas acerca de la zonificación para la autorización de actividades secundarias y terciarias;
 16. Informar sobre los reclamos que respecto a la actividad de fiscalización hagan los vecinos, usuarios y comerciantes de la comuna.

2.- Dirección de Asesoría Jurídica (DIJUR)

La dirección jurídica tiene por objeto prestar asesoría y defensa jurídica al municipio y a sus unidades, de tal manera que el accionar de la municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente, además asesora en materias de derecho al Alcalde, al Concejo a las distintas unidades municipales y a la comunidad, cuando corresponda.

La dirección jurídica debe cumplir las siguientes funciones:

1. Iniciar y defender a requerimiento del Alcalde los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, a petición del director y/o Jefatura del área respectiva.
3. Informar en derecho y colaborar en la elaboración de la respuesta a los reclamos de ilegalidad que se presentan al Municipio.
4. Informar y recomendar las transacciones para precaver Litigios eventuales o dar termino a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
5. Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
6. Otorgar el visto bueno a las actuaciones y pagos que correspondan hacer a las oficinas externas de cobranzas.
7. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, en específico 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.
8. Mantener actualizada la legislación relativa a las Municipalidades, leyes, reglamentos, decretos supremos, circulares de la Contraloría General de la República, Ministerio del Interior, etc., informando de las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
9. Mantener archivos de las concesiones, comodatos, convenios, actos y contratos firmados por la municipalidad.
10. Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico celebrado por el municipio se ajuste a derecho.
11. Redactar y /o revisar cuando corresponda actos administrativos, tales como convenios, contratos, comodatos, concesiones, permisos, etc.
12. Estudiar, analizar y dar la correspondiente visación a los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y bases administrativas para llamados a propuestas públicas o privadas.
13. Efectuar consultas o peticiones a la Contraloría General de la República, cuando existan vacíos en la ley o existan disposiciones contradictorias, como también mantener una relación permanente con la entidad fiscalizadora, llevando un control administrativo de los informes, auditorias, dictámenes, oficios, circulares que afecten o sean emitidos respecto a la municipalidad.
14. Cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos y supervisar el adecuado desarrollo de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos radicados en otras direcciones, secciones o unidades, manteniendo archivo de los expedientes de todos los procesos concluidos y totalmente tramitados.
15. Proponer alternativas de solución ante problemáticas de su competencia, como también informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
16. Emitir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia;
17. Dar forma y mantener actualizados los títulos de los bienes raíces municipales para cuyo objeto conservará un expediente acerca de cada inmueble.
18. Informar a las unidades respectivas, y con la debida antelación, del vencimiento o término de los contratos celebrados con el municipio, a fin de que dicha unidad informe al alcalde respecto de la conveniencia de renovación o término del contrato;
19. Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos.
20. Prestar asesoría y asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
21. Realizar Las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al Municipio.
22. Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes que sean necesarias para la formación del catastro municipal.
23. Mantener archivo original de dictámenes, oficios e informes de fiscalización emitidos por la Contraloría, en relación a observaciones al municipio.
24. Efectuar acciones que propendan al actuar funcionario con transparencia y probidad, evitando los actos de corrupción, para ello deberá promover la educación de los funcionarios en las materias mencionadas y en el respeto de las leyes vigentes.
25. Colaborar en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública conforme a los roles que se les asigne en el modelo de gestión en transparencia municipal y el reglamento municipal dictado para ello.
26. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio y su Jefe directo.

Para el cumplimiento de sus funciones DISJUR, conformara la siguiente estructura:

1. Oficina sumarios y procesos disciplinarios
2. Sección fiscalizaciones Contraloría y procesos judiciales
3. Oficina bienes inmuebles, comodatos, convenios y afines
4. Sección transparencia, probidad y anticorrupción

3.- Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)

En particular, desempeñará funciones de asesoría al Alcalde y del Concejo Municipal, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Respecto a la Planificación Comunal, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal, en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes y programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
5. Fomentar vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de su competencia o de interés municipal.
6. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
7. Asesorar a la Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo urbano.
8. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
9. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la municipalidad, por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
10. Elaborar los informes y cuentas que el Alcalde debe entregar ante el Concejo y la comunidad, según lo dispone la ley.

Sección estudios, planes y proyectos: en estas materias tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer programas y proyectos específicos para el desarrollo comunal.
2. Estudiar y proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar el desarrollo, 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.
3. Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social y económica, los servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar sus acciones en la comuna.
4. Evaluar el cumplimiento del plan de desarrollo comunal.
5. Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, comunales, confeccionado y diseñando los instrumentos para tales efectos.
6. Elaborar toda la información necesaria, para la confección del plan anual de acción, los programas y proyectos municipales.
7. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y sociales.
8. Preparar y evaluar los proyectos con todos sus antecedentes o ser la unidad técnica supervisora, si éstos se contratan con terceros.
9. Elaborar proyectos para postular a la asignación de recursos, tanto regionales, sectoriales y otros.
10. Apoyar técnicamente a las organizaciones comunales, tanto urbanas como rurales, en la postulación a proyectos de carácter participativo, o a la obtención de beneficios individuales y colectivos, tales como: pavimentos participativos, agua potable, electrificación rural, telefonía rural, vivienda, regularización de títulos de dominio, mejoramientos de caminos rurales, etc.
11. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planos, programas y proyectos elaborados por esta Unidad.
12. Mantener actualizada la base de datos de organizaciones nacionales e internacionales, que sean fuentes de financiamiento de proyectos.
13. Consolidar la información de estudios y proyectos realizados en la comuna, provenientes de privados y/o organismos del Estado, con la finalidad de establecer un banco de información e indicadores de desarrollo de la comuna.

3.1.- Departamento adquisiciones, licitaciones y abastecimiento municipal.

Este Departamento concentrara su accionar en licitaciones, grandes compras, adquisiciones municipales y el respectivo abastecimiento municipal, le corresponderá las siguientes funciones:

1. Elaborar las bases administrativas, generales y especiales, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal o manual de la materia respectivo.
2. Elaborar las bases administrativas, generales y especiales, para lo llamados a licitación, relacionados con concesiones, adquisiciones, estudios, proyectos y contratación de servicios generales, entre otras, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los procedimientos e instrucciones establecidos en la ley y el reglamento municipal o manual de la materia respectivo.
3. Colaborar en el control de las concesiones y proyectos que le correspondan, de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas, y que le sean atinentes a la naturaleza de su función.
4. Planificar y coordinar administrativamente todo el proceso de licitación y adquisiciones.
5. Aplicar y difundir el reglamento municipal o manual de compras respectivo que se encuentre debidamente tramitado administrativamente.
6. Efectuar un plan anual de compras teniendo como principal elemento el presupuesto municipal aprobado por Concejo municipal.
7. Elaborar una planificación respecto a la temática de abastecimiento y control de insumos para el funcionamiento municipal, utilizando recursos como el almacenamiento y sistema de bodega.

8. Elaborar procesos que permitan la celeridad en la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento municipal.
9. Realizar los actos administrativos respectivos para el ingreso al inventario o activo fijo de los bienes muebles adquiridos para el normal funcionamiento municipal, previo a la entrega a la unidad solicitante.
10. Informar y entregar los actos administrativos respectivos mensualmente de los bienes muebles adquiridos y entregados a las unidades municipales, a la Dirección de Administración y finanzas para el respectivo enrolamiento del bien e ingreso al inventario o activo fijo municipal y control patrimonial de dicha unidad.
11. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo al reglamento y/o manual que rige esa materia.
12. Efectuar de acuerdo a los procedimientos establecidos, la recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por el municipio.
13. Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de adquisiciones, distribuyéndolos oportunamente a las respectivas unidades;
14. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
15. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.

“Para el cumplimiento de sus funciones este departamento se estructurara como sigue:

1. Sección abastecimiento y bodega
2. Sección licitaciones y grandes compras
3. Sección adquisiciones menores y plan anual de compra

Oficina presupuesto, en esta materia tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el presupuesto anual del Municipio, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Incorporar los proyectos al plan financiero y presupuestario municipal, conforme al plan de desarrollo comunal y plan de acción municipal, de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y en general municipal.
3. Evaluar el cumplimiento del plan de desarrollo comunal, en su aspecto financiero – presupuestario.
4. Proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las modificaciones presupuestarias de acuerdo al procedimiento establecido para ello, para ser presentado al Alcalde y al Concejo municipal.
5. Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de evaluación de la ejecución programática.
6. Elaborar los informes y cuentas que el Alcalde debe entregar ante el Concejo Municipal y la Comunidad, según lo establece la ley.
7. Elaborar indicadores de gestión municipal en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas respecto a ingresos y gastos.
8. Otorgar las disponibilidades presupuestarias tanto para los procesos de adquisiciones y licitaciones.
9. Incorporará procesos de distribución de fondos por centros de costos, en especial en lo que respecta a gastos de operación.

Sección saneamiento, servicios básicos y alumbrado público, esta sección destinará su accionar a las siguientes funciones:

1. Estudiar, caracterizar, programar, planificar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos referente a los servicios básicos, saneamiento y alumbrado público.
2. Preparar y evaluar los proyectos con todos sus antecedentes o ser la unidad técnica supervisora, si éstos se contratan con terceros referentes a las temáticas mencionadas.
3. Elaborar proyectos para postular a la asignación de recursos, tanto regionales, sectoriales y otros.
4. Apoyar técnicamente a las organizaciones comunales, tanto urbanas como rurales, en la postulación a proyectos de carácter participativo, o a la obtención de beneficios individuales y colectivos, tales como: agua potable, electrificación rural, saneamiento.
5. Mantener actualizado el catastro de luminarias públicas de propiedad de la municipalidad, como también su estado de conservación, ubicación y funcionamiento.
6. Mantener actualizado el catastro de motores generadores de propiedad y casas de fuerza, indicando su estado de conservación y ubicación, como también los sistemas de generación eléctrica en las localidades de la comuna.
7. Mantener actualizado un registro de los sistemas de agua potable rural y alcantarillados en las localidades de la comuna, incorporando las resoluciones sanitarias respectivas.

3.2.- Departamento de Asesoría Urbana

Esta unidad municipal adscrita a la Secretaría Comunal de Planificación tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo municipal en la promoción del desarrollo urbano;
2. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias **y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle** y preparar los planes seccionales para su aplicación.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad, por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

En materia de bienes nacionales de uso público deberá:

1. Evaluar y emitir informe desde su competencia las solicitudes de otorgamiento de permisos municipales en un bien nacional de uso público o municipal para ejercer actividades comerciales.
2. Elaborar y actualizar mensualmente los registros de los permisos por sectores o barrios de la comuna en bienes nacionales de uso público o municipal, en coordinación con el Departamento de Rentas y permisos

municipales.

Para el cumplimiento de sus funciones este Departamento se estructurara como sigue:

1. Sección vivienda y territorio
2. Oficina planificación, ordenamiento y desarrollo territorial .
3. Sección espacios públicos, conectividad y mobiliario urbano.
4. Oficina permisos y/o intervenciones bien nacional de uso público.

En términos generales deberá SECPLA, además:

1. Colaborar en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública conforme a los roles que se les asigne en el modelo de gestión en transparencia municipal y el reglamento municipal dictado para ello.
2. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio.
3. Cumplimiento de las funciones que asignan leyes y las que designe el Alcalde, por Decreto Alcaldicio.

4.- Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como función propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales más vulnerables a nivel comunal. Además, debe promover y potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos.

Debe cumplir funciones generales siendo las que siguen:

1. Asesorar al alcalde y, también al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
4. Colaborar en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública conforme a los roles que se les asigne en el modelo de gestión en transparencia municipal y el reglamento municipal dictado para ello.
5. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio.
6. Cumplimiento de las funciones que asignan leyes y las que designe el Alcalde, por Decreto Alcaldicio.

En esta dirección se conformara en secciones y departamentos que permita orientar su accionar, siendo estas:

Sección de análisis, planeación y estrategia de intervención socio-comunitaria: esta sección deberá cumplir con las siguientes funciones específicas, en materias de Desarrollo Comunitario:

1. Colaborar con el Alcalde y el Concejo Municipal en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo económico local, urbano y rural, a través del fortalecimiento de iniciativas productivas en la comuna.
2. Asesorar al Alcalde y al Concejo municipal en la formulación de los programas y proyectos necesarios para promoción del desarrollo social y comunitario.
3. Dirigir y organizar los distintos recursos de la Dirección, en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente el cumplimiento de los mismos y su pertinencia.
4. Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.
5. Potenciar la generación de redes sociales, a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna, favoreciendo la solución de sus problemas.
6. Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la Dirección, establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
7. Gestionar recursos adicionales al presupuesto municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
8. Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
9. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos y sociales que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que desagreguen por sexo e incorporen la variable género.
10. Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.
11. Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas.
12. Propender al trabajo en red para la optimización del uso de recursos comunitarios tanto al interior de la dirección como hacia la comunidad organizada.
13. Elaborar un mapa estratégico comunal que identifique los recursos comunitarios en cada localidad.

Sección desarrollo económico local y rural , sus funciones son:

1. Asesorar al Alcalde, al Concejo y al Director de Desarrollo comunitario en materias de desarrollo económico local y rural, y la promoción de las actividades productivas del sector silvoagropecuario, y otras presentes en la comuna.
2. Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas y de productores.
3. Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias y de pequeños productores, tanto territoriales como por rubros, y un centro de documentación e información en coordinación con la Secretaría

Comunal de Planificación en temas relacionados con esta área.

4. Evaluar e informar a las autoridades pertinentes y a la población en general de la situación del sector rural y la población campesina.
5. Evaluar la marcha de la ejecución del componente rural del Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.

Oficina fomento productivo – emprendimiento: en esta sección las funciones serán

1. Propender al desarrollo de las capacidades emprendedoras de los ciudadanos de la comuna.
2. Gestionar y canalizar administrativamente los actos administrativos para el otorgamiento de permisos de comercio y actividades en la vía pública y/o espacios abiertos municipales, y permisos para el comercio estacionado y ambulante de uso público, en coordinación con los departamentos municipales de asesoría urbana, rentas y patentes e inspección.
3. Fortalecer y potenciar las capacidades de los emprendedores y microempresarios locales, para iniciar y mejorar un proyecto productivo, con la finalidad de lograr su integración al desarrollo económico y social
4. Apoyar las actividades productivas e impulsar prácticas de emprendimiento, la promoción de las capacidades y el fomento del uso de las TICS como herramienta de gestión.
5. Potenciar las unidades de negocio formalizadas de la comuna, mediante la ejecución de fondos concursables, cursos de capacitación y talleres de capacitación que permitan a los emprendedores y microempresarios disponer de nuevas herramientas, maquinarias y equipos
6. Desarrollar nuevas alternativas de emprendimiento para los microempresarios, materializadas a través de capacitaciones, asistencia técnica y asesoramiento que faciliten su integración al desarrollo económico y social de la comuna,
7. Fortalecer la generación de unidades productivas formales, a través de la realización de ciclos de charlas informativas y/o jornadas de capacitación.
8. Articular redes a nivel comunal, provincial y regional que permitan incorporar emprendedores y microempresarios de la comuna en la participación de acciones en beneficio de este segmento económico.
9. Coordinar acciones entre los distintos actores de la actividad productiva comunal, instituciones públicas y privadas relacionadas.
10. Entregar las herramientas necesarias para el desarrollo del territorio a través de capacitación, asesoría, nexos con instituciones públicas y privadas.
11. Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su integración al desarrollo económico y social, mediante el desarrollo de exposiciones de intercambio, seminarios y talleres.

Oficina de gestión silvoagropecuaria, su objetivo principal es aportar al desarrollo de las entidades y ciudadanos productivos de la comuna, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Fomentar la Producción Agrícola y Pecuaria a nivel comunal
2. Promover el desarrollo agropecuario
3. Trabajar en terreno y atención de consultas en oficinas de los agricultores y ganaderos
4. Realizar periódicamente operativos directamente o en coordinación con otros organismos de Sanidad Básica, castraciones, y atenciones clínicas a la masa ganadera.
5. Formulación de proyectos productivos y de infraestructura, para ser presentados a las distintas fuentes de financiamientos disponibles.
6. Implementar sistemas de producción, que tengan efectos demostrativos, productivos y educativos.
7. Fomentar la organización de los participantes, en las actividades de promoción
8. Planificar reuniones con el fin de organizar, capacitar y educar
9. Se orienta al desarrollo económico y social de la población rural y urbana, orientada preferentemente al fortalecimiento de las organizaciones comunitarias y productivas, tendientes a mejorar la calidad de vida de sus integrantes.
10. Colaborar con el alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna
11. Brindar asesoría y propender a la entrega de insumos básicos al sector, en orden al desarrollo de proyectos productivos específicos, como floricultura, etno-turismo y otros.
12. Otorgar al sector capacitaciones de índole productiva como: asesoría en riego, producción bajo plástico, fomento de la agro-forestal, hortalizas, floricultura, capacitación en artesanía tradicional en greda, tejida y afine.
13. Capacitación en manejo de ganado menor, avícola, apicultura, etc.
14. Diagnosticar y coordinar las necesidades existentes en los sectores rurales, para la formulación de proyectos. Lo anterior, sin perjuicio de que se formulen similares acciones en el sector urbano.
15. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna
16. Desarrollar programas y/o proyectos de micro emprendimiento con recursos municipales y en convenio con otras entidades públicas o privadas.

Oficina OMIL- OTEC: es una oficina en la cual tiene como objetivo principal intermediar laboralmente entre la fuerza de trabajo desocupada de nuestra comuna y las empresas, como también entregar capacitación a los ciudadanos, es creada para la atención a la ciudadanía, quienes canalizaran todas las demandas de la ciudadanía o usuarios de la municipalidad en esta materia. Sus funciones son:

1. Mantener en funcionamiento la Oficina de Información Laboral u Oficina Municipal de Empleo.
2. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de información laboral, potenciando la integración entre la demanda y la oferta de empleo.
3. Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra, fomentando la creación de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
4. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
5. Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral, sea con recursos del presupuesto municipal o gestionando los recursos financieros en fuentes externas al municipio.
6. Levantamiento de necesidad de capacitaciones de nuestra comuna.
7. Realización de talleres de apresto laborales que permiten orientar a una búsqueda de empleo más efectiva mediante charlas inductivas.

4.1.- Departamento gestión comunitaria

Este departamento está orientado a la acción comunitaria en el territorio comunal para lo cual se estructurará de la siguiente manera:

Sección participación y organizaciones sociales: en esta sección se desarrollaran las siguientes funciones:

1. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándole asesoría técnica y capacitación permanente, apoyando la mantención, consolidación y formación de liderazgos organizacionales.
2. Desarrollar acciones tendientes a favorecer la legislación de las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el municipio.
3. Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
4. Diseñar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
5. Crear expedientes de todas las organizaciones de la sociedad civil, incluyendo en ellos la información de los bienes municipales en comodato o que hayan sido entregados a través de transferencias de fondos a terceros.
6. Mantener un listado o nómina de todas las organizaciones de la sociedad civil con domicilio en los límites comunales, que contenga datos de contacto de las directivas, su vigencia, y otros antecedentes de relevancia para el quehacer comunal.
7. Revisar, distribuir y supervisar el fondo de desarrollo vecinal (Fondeve).
8. Aplicar y supervisar el cumplimiento del reglamento de subvenciones y/o ordenanzas que sean dictadas sobre la materia.
9. Hacer seguimiento de subvenciones municipales y/o transferencias a terceros respecto a las rendiciones y adquisición de bienes muebles con fondos municipales anualmente e informar respecto al cumplimiento de ello por parte de las organizaciones receptoras de fondos.
10. Administrar el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos (Ley n° 19.862), actualizando periódicamente el registro colaboradores del Estado.
11. Llevar un catastro de las sedes sociales existentes en la comuna por localidad, que incluyan su domicilio, situación de tenencia del bien, la organización que la administra y mantenerlo actualizado, como también los centros comunitarios, velando por su correcto uso, respetando el destino del inmueble y supervisando su correcta administración.
12. Colaborar y asesorar a las organizaciones de la sociedad civil en la presentación de proyectos para la obtención de financiamiento para las diversas actividades que realizan estas organizaciones.
13. Promover los diversos fondos concursables a los cuales pueden postular las organizaciones.

Bajo este departamento se encuentran además, las siguientes oficinas:

1. **Oficina de coordinación actividades y eventos municipales – Dideco en terreno:** esta oficina su función será realizar, dirigir y ejecutar cuando corresponda o le sea asignado el calendario de actividades municipales anuales que tengan aplicación hacia la comunidad. Además, deberá coordinar y ejecutar calendario de visitas propiciando la intervención social a las distintas localidades y ayllus
2. **Oficina gestión deportes y recreación:** esta oficina tendrá como función la coordinación y/o participación en los temas de deportes y recreación, creando redes de apoyo entre los distintos organismos públicos, privados y organizaciones de la sociedad civil, creando o diseñando una política y/o plan municipal de intervención en el tema.
3. **Oficina gestión cultural:** esta oficina tendrá como función la coordinación y/o participación en los temas de cultura, creando redes de apoyo entre los distintos organismos públicos, privados y organizaciones de la sociedad civil, creando o diseñando una política y/o plan municipal de intervención en el tema. Tendrá además, la función específica de administrar el **CENTRO CULTURAL Y BIBLIOTECA PUBLICA.**

4.2.- Departamento de gestión social

Este departamento está orientado a la acción social en el territorio comunal para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo municipal en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socioeconómicas de los grupos sociales más pobres.
2. Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
3. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas sociales públicos relacionados con; estratificación social, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, asistencia legal, etc.
4. Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, tanto con unidades municipales como con otras instituciones, públicas y/o privadas.
5. Elaborar, proponer y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y/o disminuir las problemáticas psicosociales, coordinando las acciones que ello involucra con organismos técnicos especializados y con la sección de programas especiales, en caso que correspondan.
6. Atender y asistir transitoriamente a personas y familias de la comuna que estén en situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores asistenciales que sean necesarias.

Para lo anterior constituirá las siguientes oficinas y secciones:

1. **Oficina ayudas sociales y becas:** esta oficina tiene la función de ejecutar el programa de asistencialidad de la Municipalidad, como también aplicar las ordenanzas o programas dictadas o elaboradas en las materias mencionadas, entregando soporte administrativo para su correcta ejecución, además será responsable de colaborar con los usuarios de la Municipalidad en la canalización de sus necesidades inmediatas.
2. **Oficina subsidios monetarios:** esta oficina es la responsable de entregar el soporte administrativo para la tramitación de los subsidios del Gobierno, ya sea en sus distintas etapas postulación, concesión, extinción según corresponda.
3. **Oficina estratificación social – registro social de hogares:** esta oficina es la responsable de aplicar el sistema de calificación socioeconómica del Gobierno, efectuando los roles que dicho sistema les entrega a las

municipalidades, y atendiendo las inquietudes y solicitudes de la comunidad y usuarios en el tema.

4. **Sección programas sociales:** Esta sección tiene como función principal coordinar todos los proyectos y programas sociales, ya sean financiados con fondos municipales y/o de gobierno, como también privados, entregando soporte administrativo para su correcta ejecución, además será responsable de efectuar las rendiciones de los fondos en ejecución. Las temáticas que se consideraran en esta sección son: MUJER- NIÑEZ-ADOLESCENCIA, PERSONA MAYOR- INCLUSIÓN SOCIAL –DISCAPACIDAD – GRUPOS VULNERABLES DE LA COMUNA – PREVENCIÓN DE ADICCIONES.

5.- Dirección de Seguridad pública (DSP)

Las funciones de la Dirección de seguridad pública se encuentran señaladas en el artículo 4 letra j de la Ley 18.695, unidad que es dirigida por el Director de seguridad pública, que corresponden a:

1. colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4,
2. Hacer el seguimiento del plan comunal de seguridad pública,
3. Ejercer las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.
4. Efectuar las coordinaciones y actuar como secretario técnico del Consejo de Seguridad Pública.

Dentro del ámbito de su competencia, a Dirección de seguridad pública, le corresponderá direccionar lo siguiente:

1. El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas,
2. Adoptar medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad;
3. La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y
4. Cumplimiento de las funciones que asignan leyes y las que designe el Alcalde, por Decreto Alcaldicio.

En términos generales deberá Seguridad Pública, además:

1. Colaborar en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública conforme a los roles que se les asigne en el modelo de gestión en transparencia municipal y el reglamento municipal dictado para ello.
2. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio.
3. Conducir la dirección, orientando su accionar y sus resultados a las líneas estratégicas del plan de desarrollo comunal, a los planes de acción comunales anuales y en pos de las metas definidas por la autoridad;

Para el cumplimiento de sus funciones se conformaran las siguientes secciones y oficinas:

1. **Sección gestión, planes e indicadores seguridad pública:** El objetivo principal de esta sección es la búsqueda, desarrollo, coordinación y evaluación de inversiones, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana. Para ello deberá:
2. Desarrollar políticas orientadas a prevenir y disuadir aquellas conductas y prácticas sociales que pongan en peligro la tranquilidad, integridad o propiedad de las personas, con pleno respeto a los derechos fundamentales de todos los habitantes de la comuna;
3. Mantener contacto permanente con las instancias nacionales y regionales con competencia en materias de seguridad pública, a fin de uniformar los criterios y compatibilizar los planes nacionales y comunales en materia de seguridad ciudadana;
4. Coordinar las acciones, planes y programas, cualquiera sea su origen, que apunten al control de la delincuencia, la prevención del delito y la disminución de la sensación de temor de los vecinos, articulando y unificando esfuerzos entre los órganos del sector público, el sector privado y la comunidad organizada con el propósito de lograr el desarrollo de acciones comunes e integradas;
5. Motivar al empresariado y a la comunidad nacional e internacional para que apoyen el esfuerzo de seguridad ciudadana de la comuna;
6. Generar información útil para la planificación y gestión de las autoridades;
7. Identificar fuentes de inversión pública y privada, y proponer planes de inversión de mediano y largo plazo;
8. Obtener la asignación de crecientes recursos públicos para lograr los objetivos establecidos en materia de seguridad ciudadana;
9. Acoger la iniciativa privada para consolidar la cooperación entre ésta y el municipio;
10. Proponer, desarrollar y evaluar socialmente estudios y proyectos, cuyo objeto sea consolidar la seguridad de las personas que se desarrollan y residen en este territorio de la comuna, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación;
11. Preparar y mantener un banco de proyectos tendientes a la solución de problemas y necesidades de la comuna en materia de seguridad ciudadana;
12. Evaluar, coordinar y realizar el seguimiento de los proyectos de la dirección;
13. Explorar soluciones de seguridad ciudadana que incorporen nuevas tecnologías.
14. Apoyar la elaboración del plan de desarrollo comunal y el plan comunal de seguridad pública anual, en base a perspectivas y diagnóstico de la seguridad ciudadana de la comuna;
15. Visualizar y diagnosticar el entorno comunal, identificando aquellos que constituyen focos de riesgo y que facilitan la violencia y la comisión de delitos;
16. Diagnosticar las necesidades de infraestructura destinada a favorecer la participación comunitaria en barrios vulnerables;
17. Desarrollar planes y programas para habilitar espacios seguros para el tránsito y la recreación, en coordinación con la asesoría urbana de la secretaría comunal de planificación.
18. **Oficina central de cámaras:** el objetivo de esta oficina es propender a la formación de un clima de seguridad y protección, previniendo la comisión de delitos mediante la implementación de cámaras de seguridad en los espacios públicos, efectuando vigilancia permanente. Para ello deberá:
19. Articular un sistema de seguridad comunal que colabore con la comunidad y las autoridades en la prevención de delitos y el desarrollo de una armónica convivencia social, otorgando tranquilidad a los vecinos para disfrutar

- de los espacios públicos;
20. Coordinarse con Carabineros de Chile y con la Policía de Investigaciones de Chile para la colaboración y articulación de tareas de vigilancia policial y control de la delincuencia;
 21. **Consejo de seguridad pública**, efectuara la dirección la secretaria de este Consejo para lo cual deberá:
 22. Prestar asesoría técnica al Consejo comunal de seguridad ciudadana.
 23. Efectuar las coordinaciones necesarias para un buen funcionamiento del Consejo de seguridad.
 24. Informar a las entidades de gobierno pertinentes sobre el accionar del Consejo, como también efectuar el soporte administrativo necesario para su funcionamiento.
 25. **Sección prevención del delito (patrullaje vehicular):** el objetivo de esta oficina es propender a la formación de un clima de seguridad y protección colectiva, previniendo la comisión de delitos mediante la implementación de un cuerpo de vigilantes con presencia en los espacios públicos de la comuna y trabajar por la inclusión social y el fortalecimiento de las organizaciones y redes sociales, desarrollando la confianza ciudadana y disminuyendo el temor al delito. Para ello deberá:
 26. Canalizar ante las autoridades, la información aportada por los vecinos sobre hechos, delitos o conductas que puedan afectar a la seguridad de la comunidad.
 27. Implementar y gestionar sistemas de vigilancia y control en las arterias de la comuna que constituyan focos de riesgo, gestionando su eficiente operación en coordinación con Carabineros de Chile.
 28. **Oficina de denuncia vecinal – ciudadana:** El objetivo de esta sección es colaborar en la búsqueda de soluciones a los problemas de inseguridad ciudadana. Para ello deberán:
 29. Fomentar y fortalecer la organización vecinal, diseñando y aplicando en conjunto con las organizaciones, políticas que permitan mejorar la seguridad en los barrios, propiciando una cultura cívica de respeto a la ley y a las normas de convivencia, y a su vez consolidar valores y normas comunitarias de respeto y solidaridad que permitan una mejor convivencia al interior de los vecindarios y barrios.
 30. Disminuir la percepción de indefensión de las víctimas, a través de su acceso efectivo a los organismos que imparten justicia; efectuando las coordinaciones que permitan atender integralmente a la víctimas de delitos, brindándoles atención psicosocial y jurídica.
 31. Coordinarse con el Ministerio Público para la presentación de denuncias, medidas de protección y solicitar diligencias determinadas en defensa de las víctimas de delitos.
 32. Coordinarse con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la atención integral especializada a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y a niños y adolescentes víctimas de maltrato infantil y juvenil.
 33. Lograr que las personas que se ven afectadas por conflictos, puedan solucionarlos en un clima que favorezca la confianza y el respeto mutuo, usando el diálogo como principal herramienta, intencionando la búsqueda de soluciones con creatividad e independencia, haciéndose responsables del cumplimiento de los acuerdos.
 34. Capacitar monitores y agentes comunitarios que contribuyan en la resolución no violenta de los problemas.
 35. Identificar los factores de riesgo, identificados como precursores del comportamiento violento o delictivo, tales como desempleo, deserción escolar, consumo problemático de alcohol y drogas, y violencia en la familia, acompañando procesos individuales de apoyo preventivo en entornos sociales riesgosos.

6.- Dirección de Gestión del riesgo de desastres (GRD)

Esta dirección tiene sus funciones señaladas en el artículo 26 bis de la Ley 18.695, siendo estas:

1. Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
2. 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.
3. 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.
4. Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información 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.
5. 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.

Para el cumplimiento de sus funciones se conformaran las siguientes secciones y oficinas:

1. Sección planes, estrategia e indicadores en gestión del riesgo de desastres
2. Sección coordinaciones sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres
3. Oficina logística, bodegaje y distribución bodega de emergencia
4. Comité comunal para la gestión del riesgo de desastre.

En términos generales esta dirección, además deberá:

1. Colaborar en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública conforme a los roles que se les asigne en el modelo de gestión en transparencia municipal y el reglamento municipal dictado para ello.
2. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio.
3. Conducir la dirección, orientando su accionar y sus resultados a las líneas estratégicas del plan de desarrollo comunal, a los planes de acción comunales anuales y en pos de las metas definidas por la autoridad;
4. Coordinar las acciones, planes y programas, cualquiera sea su origen, que apunten a la prevención de riegos y desastres unificando esfuerzos entre los órganos del sector público, el sector privado y la comunidad organizada con el propósito de lograr el desarrollo de acciones comunes e integradas;
5. Generar información útil para la planificación y gestión de las autoridades;
6. Identificar fuentes de inversión pública y privada, y proponer planes de inversión de mediano y largo plazo;
7. Obtener la asignación de crecientes recursos públicos para lograr los objetivos establecidos en materia de riegos y desastres ;
8. Acoger la iniciativa privada para consolidar la cooperación entre ésta y el municipio;
9. Proponer, desarrollar y evaluar socialmente estudios y proyectos, cuyo objeto sea mejorar la

- gestión respecto a riegos y desastres y su afectación a las personas que residen en este territorio de la comuna, en coordinación con la secretaria comunal de planificación;
10. Preparar y mantener un banco de proyectos tendientes a la solución de problemas y necesidades de la comuna en materia de riesgos y desastres;
 11. Evaluar, coordinar y realizar el seguimiento de los proyectos de la dirección;
 12. Visualizar y diagnosticar el entorno comunal, identificando aquellos que constituyen focos de riesgo;
 13. Diagnosticar las necesidades de infraestructura destinada a la prevención del riesgo y desastre.
 14. Efectuar las coordinaciones logísticas para bodegaje y distribución de los bienes de la bodega de emergencia, como resguardo de los mismos almacenados.
 15. Controlar y registrar la entrega de bienes y materiales recibidos o adquiridos para atender las emergencias comunales.
 16. Efectuar las coordinaciones para el funcionamiento del Comité comunal para la gestión del riesgo de desastre, como también entregar el soporte administrativo y logístico para su buen desempeño.

6.1.- Departamento de movilización y servicios generales

Este departamento tiene por objeto colaborar en la operativa interna y buen funcionamiento de la Municipalidad, como también atender los servicios comunitarios requeridos por los ciudadanos, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
2. Fiscalizar a las empresas particulares que desarrollen alguna actividad relacionada con la mantención de los muebles e inmuebles del municipio.
3. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad.
4. Supervigilar las demandas derivadas de las pólizas de seguros de inmuebles y vehículos municipales.
5. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.
6. Coordinar el buen funcionamiento de los servicios básicos de la municipalidad telefonía, agua potable, energía eléctrica, alcantarillado, canaletas de aguas lluvias y áreas verdes de las dependencias municipales.
7. Supervisar el pago oportuno de los servicios básicos de la municipalidad.
8. Efectuar campañas educativas de ahorro y buen uso de los servicios básicos de la municipalidad.
9. Planificar y controlar el uso eficiente y correcto de los servicios básicos.
10. Mantener el buen estado del edificio municipal y el de sus dependencias interiores, informando las anomalías detectadas;
11. Velar por el mantenimiento del aseo en las dependencias municipales, interna y externamente;
12. Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales;
13. Mantener un registro de proveedores de servicios, electricidad, carpintería, gasfitería y otros;
14. Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal;
15. Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo;
16. Controlar el uso de los vehículos municipales, su mantención y además mantener actualizada toda la documentación de cada vehículo;
17. Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo;
18. Coordinar y controlar el pool de vehículos de la municipalidad propendiendo al uso eficiente de los mismos.
19. Planificar semanalmente las actividades de terreno del pool de vehículos municipales.
20. Velar por el estricto cumplimiento del reglamento de uso de vehículos municipales de la municipalidad, y actualizarlo según corresponda, como también las normas legales sobre el uso de vehículos fiscales.
21. Efectuar el programa de mantención de vehículos de la municipalidad, como también la planificación de su recambio conforme a la devaluación de estos bienes.
22. Velar por el resguardo de los vehículos municipales disponiendo o gestionando un recinto municipal acorde para su estacionamiento.
23. Atender los servicios comunitarios requeridos por los ciudadanos, que se encuentren debidamente autorizados, y contemplados en el reglamento municipal de uso de vehículos.
24. Planificar y coordinar el transporte de agua potable a los sectores que no cuentan con red de agua potable, previo informe técnico de la dirección de desarrollo comunitario.
25. Disponer del pool de vehículos en óptimas condiciones operativas para atender situaciones de emergencia.
26. Custodia de vehículos procesados y corrales municipales; y deberá velar por la correcta administración del **Centro de eventos Coyo Antai**.

Para el cumplimiento de sus funciones se conformaran las siguientes secciones:

1. Sección mantención, control, coordinación y movilización de transporte municipal
2. Sección coordinación servicios a la comunidad
3. Sección mantención, seguridad, aseo y ornato, servicios básicos, telefonía, servicios menores dependencias municipales
4. Sección mantención, control, coordinación, operaciones de maquinarias y camiones municipales

7.- Secretaría municipal (SECMUN)

Las funciones de la Secretaría Municipal se encuentran señaladas en el artículo 20 de la Ley 18.695, unidad que es dirigida por el Secretario Municipal, y estas son:

1. Dirigir las actividades de secretaria administrativa del Alcalde y del Concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe, en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses, establecida por la ley 18.575.
4. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de

Vecinos y demás organizaciones Comunitarias.

Dentro del ámbito de su competencia, a la Secretaría Municipal, le corresponderá direccionar las siguientes áreas, teniendo como funciones específicas las que siguen:

Oficina coordinación administrativa – atención ciudadana: esta oficina se encuentra abocada principalmente a hacer seguimiento interno de las solicitudes, reclamos, y peticiones de la ciudadanía, como también registrar y emitir correspondencia despachada a los ciudadanos e instituciones público y privadas en general. Sus funciones son:

1. Despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia del Alcalde y de relaciones con las organizaciones de la comuna en general.
2. Recibir y despachar correspondencia ingresada por escrito, mail y en el Sistema de Gestión Documental, entre estos oficios y cartas a los ciudadanos.
3. Confeccionar las respuestas escritas a los reclamos, peticiones o cartas ingresadas de los ciudadanos usuarios de la municipalidad.
4. Efectuar las atenciones de público conforme a su área de desempeño y/ o instrucciones del Secretario Municipal.
5. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos, peticiones o cartas ingresadas.

Oficina concejo municipal: Esta oficina tiene como objetivo apoyar las labores necesarias para cumplir con la tarea de Secretaría del Concejo. Las funciones que deberá cumplir la oficina de secretaría del concejo son:

1. Confeccionar las correspondientes actas de las sesiones del Concejo
2. Llevar un registro con todos los acuerdos del concejo y de la documentación que ingresa y se despacha de éste, mantener un archivo correlativo y actualizado de las actas y acuerdos del concejo;
3. Administrar la correspondencia del Concejo;
4. Preparar, las convocatorias a las sesiones del concejo y velar por su oportuno despacho.
5. Llevar a efecto las actividades de secretaria señaladas en el reglamento de dicho Concejo.
6. Efectuar el soporte logístico y administrativo para el funcionamiento del Concejo.

Sección gestión documental y archivística: esta sección su función principal es la emisión de documentos municipales, y la conservación de documentos oficiales, controlando y manteniendo actualizado el archivo municipal tanto digital como físico. Sus funciones principales son:

1. Confeccionar los decretos y resoluciones que sean suscritos por el Alcalde, salvo aquellas que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en cada unidad de origen.
2. Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
3. Mantener un índice correlativo de los decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones dictados por la alcaldía.
4. Mantener y conservar archivo original de decretos de registro y exentos.
5. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones dictadas por la alcaldía a las direcciones que corresponda.
6. Deberá consolidar en un registro anual los convenios de índole público y/o privado que suscriba el municipio con otras entidades totalmente tramitados, sin perjuicio de la responsabilidad que le compete a las unidades técnicas pertinentes.
7. Confeccionar actas de remisión de documentos, en ellas se consigna la remisión por correo u otra forma de comunicaciones y otros municipales.
8. Confeccionar actas de notificación, dejando establecido el hecho de haberse practicado una notificación y la fecha en que ella se efectuó, además de practicar la notificación de los actos municipales. En las actas de Notificación se deja establecido el hecho de haberse practicado una notificación y la fecha en que ella se efectuó.
9. Certificar los hechos municipales, entre estas deudas por concepto de Patentes, Derechos y tasas municipales para efectos de cobro judicial, que se han agotado los medios de cobro de toda clase de crédito por Decreto Alcaldicio y Acuerdo del Concejo Municipal, se declaran incobrables, para lo cual se emitirá un certificado suscrito por el Secretario Municipal.
10. Otorgar copias auténticas y certificados que revisten el carácter de instrumentos públicos, acto efectuado por el Secretario Municipal, convierte en autentica la copia y le da eficacia jurídica.
11. Autorizar finiquitos y renunciaciones laborales, Arts. 159 Y 177 del Código del Trabajo, efectuando el cobro correspondiente, esto por parte del Secretario Municipal.

Sección participación ciudadana: sus objetivos principales son velar por el desarrollo, cumplimiento de la Ordenanza de Participación Ciudadana, y funcionamiento del COSOC incorporado en dicha ordenanza, y dar cumplimiento a la transparencia pasiva conforme lo señala la ley. Esta sección se compone de tres áreas:

Oficina partes – OIRS: Esta oficina tiene por objeto recepcionar, registrar, tramitar, informar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio, como también atender la OIRS. La oficina de partes tiene las siguientes funciones:

1. Mantener el 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, es decir controlar, registrar, fechar y numerar los documentos recibidos, clasificados por materia, de acuerdo a la codificación asignada por el secretario municipal, plataforma de gestión documental y reglamento de procedimientos administrativos vigente.
2. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial. Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior, debiendo efectuar esta misión en forma rápida y expedita.
3. Retirar la correspondencia de correos y documentación de organismo de gobierno, como también de la casilla de mail de SUBDERE y/u otras similares.
4. Mantener permanentemente actualizados y ordenados los archivos relacionados con toda la documentación recibida o emitida por el municipio.
5. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la municipalidad, como asimismo, colaborar en la entrega de información relativa a los plazos de cumplimiento de las providencias alcaldicias por parte de las diversas dependencias municipales, informando al respecto al Secretario Municipal.
6. Obtener y mantener actualizada la información requerida por la comunidad, en coordinación con las distintas unidades municipales y otros servicios públicos, estableciendo los métodos para la oportuna entrega de ésta.

7. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad.
8. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la ordenanza de participación ciudadana.
9. Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales e instituciones públicas, con el objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.
10. Administrar la central telefónica, velando por una atención amable y oportuna a los usuarios.
11. Atender llamadas telefónicas y hacerlas de acuerdo a lo solicitado por el Sr. Alcalde y de acuerdo a las necesidades del servicio.
12. Orientar a la ciudadanía acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad
13. Informar acerca de las dependencias municipales, dirección, teléfonos, encargados, funcionarios en General.
14. Recibir los Reclamos de los ciudadanos, esto de acuerdo a la ordenanza de participación ciudadana y tramitarlos conforme a ella, brindando apoyo para el llenado del formulario respectivo.

Secretaría del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. (COSOC): Esta oficina tiene como objetivo apoyar las labores necesarias para cumplir con la tarea de Secretaría del COSOC. Las funciones que deberá cumplir son:

1. Actuar como Secretario del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil.
2. Confeccionar las correspondientes actas de las sesiones de dicho Consejo.
3. Llevar un registro con todos los acuerdos del Consejo y de la documentación que ingresa y se despacha de éste.
4. Preparar, las convocatorias a las sesiones del consejo y velar por su oportuno despacho.
5. Llevar a efecto las actividades señaladas en el reglamento de dicho Consejo respecto a la elección de sus consejeros.
6. Efectuar el soporte logístico y administrativo para el funcionamiento del Consejo.

Oficina gestión transparencia pasiva: Su objetivo es adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley 20.285 sobre acceso a la Información Pública, en lo que respecta a la transparencia pasiva, para ello debe cumplir las siguientes funciones:

1. Tramitar y dar seguimiento para la respuesta al requirente, solicitando los informes respectivos a las unidades municipales, dentro de los plazos que establece la ley N° 20.285.
2. Confeccionar las respuestas escritas para las solicitudes de acceso a la información (SAI)
3. Operar la plataforma Portal de transparencia del Consejo para la transparencia en sus distintos roles.
4. Efectuar las acciones que le encomiende en particular el reglamento municipal sobre acceso a la información pública de la municipalidad.

Sección personas jurídicas: esta sección tendrá como objetivos principales mantener el registro público de Organizaciones Comunitarias, como también efectuar las inscripciones en el Servicio de Registro Civil e Identificación conforme lo indique la ley. Sus funciones serán:

1. Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el registro de organizaciones comunitarias que de conformidad a la ley 19.418 que lleva la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción para la obtención de la personalidad jurídica.
2. Preparar las certificaciones de este acto y revisar los documentos pertinentes.
3. Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea, informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica quede a firme.
4. Mantener actualizado el registro público de organizaciones comunitarias que se lleva, todas las modificaciones que las entidades inscritas hagan a sus estatutos, directivas, nóminas de socios y otros antecedentes que por disposición legal las organizaciones deben informar a la secretaria municipal.
5. Preparar las certificaciones que las organizaciones soliciten respecto de los antecedentes que se llevan en el registro.
6. Inscribir nuevas constituciones, actualizaciones de directorios, modificaciones de estatutos, etc. de organizaciones conformadas por la ley 19.418 y 20.500, esto en el servicio de registro civil e identificación según lo señala la ley.
7. Mantener expedientes de cada organización comunitaria, con sus respectivos antecedentes en papel ingresados a la municipalidad.
8. Publicar en la página institucional de la Municipalidad las reclamaciones ante el TER, el registro público de las organizaciones de la ley 19.418, y la comunicación de las comisiones electorales para los cambios de directorios según lo señala la ley.

En términos generales deberá SECMUN, además:

1. Colaborar en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública conforme a los roles que se les asigne en el modelo de gestión en transparencia municipal y el reglamento municipal dictado para ello.
2. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio.
3. Cumplimiento de las funciones que asignan leyes y las que designe el Alcalde, por Decreto Alcaldicio.

8.- Dirección de administración y finanzas (DAF)

Esta Dirección deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 27 de la ley 18.695, y estas son:

1. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
2. Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales., para lo cual le corresponderá específicamente:
3. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
4. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto

municipal

5. Visar los decretos de pago
6. Llevar la contabilidad municipal de conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
7. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales
8. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
9. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
10. Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
11. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
12. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
13. El Informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

Sección de análisis financiero y estrategia: el principal objetivo de esta sección, que es liderada por el Director de DAF, es procurar un buen funcionamiento financiero dentro de la legalidad existente, tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar y velar por el registro actualizado de la contabilidad y presupuesto del Municipio.
2. Supervisar la correcta ejecución de los informes contables, presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a la Contraloría General de la República y Subsecretaría de Desarrollo Regional.
3. Estudiar y proponer técnicas y procedimientos, que permitan optimizar los recursos municipales.
4. Gestionar las actividades financieras de la municipalidad, proponiendo políticas y estrategias que permitan aumentar los ingresos y organizar – optimizar los gastos que se generan.
5. Apoyar la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.
6. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del alcalde y demás autoridades que correspondan.
7. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
8. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
9. Velar por la correcta y oportuna ejecución de los pagos municipales, manejo de las cuentas corrientes bancarias y rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
10. Controlar la gestión financiera Municipal.
11. Apoyar la Gestión Financiera Municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los Registros Presupuestarios y Contables y la emisión oportuna de Informes Financieros en conformidad con las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.
12. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero municipal.
13. Administrar los activos municipales en cuanto a remates, propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
14. Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, y avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación al impuesto territorial.
15. Supervisar, controlar y fijar normas económicas, relacionadas con la administración de bienes y establecimientos municipales (en lo referente a cobro de derechos).
16. Representar al municipio ante el Servicio de Impuestos Internos en actividades relacionadas con las contribuciones de bienes raíces, inspección de los predios de la comuna, rendimiento del impuesto territorial.
17. Impartir instrucciones y fiscalizar los programas relacionados con la venta de activos.
18. Supervisar y dictar políticas relacionadas con la suscripción de convenios de pagos por deudas de impuestos y derechos municipales morosos.
19. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Rentas Municipales y otros cuerpos legales.
20. Velar por la correcta administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales y leyes complementarias.

Oficina conciliaciones bancarias

1. Realizar y mantener las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la municipalidad al día.
2. Confeccionar mensualmente la conciliación bancaria de todas las cuentas municipales.
3. Supervisar el registro de los ingresos municipales diarios y movimientos bancarios enviados por la Sección de Tesorería Municipal.
4. Confeccionar coordinadamente con la Sección Tesorería Municipal la Conciliación Bancaria de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
5. Revisar y conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas relacionadas con documentos protestados, cheques caducados, Fondo Común Municipal, Morosos de Permisos de Circulación, Patentes y demás cuentas contables de Fondos de Terceros y cuentas por pagar.
6. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja el Departamento de Tesorería.

8.1.- Departamento de Rentas y Patentes, tiene por objeto la obtención de recursos económicos, proporcionando una atención ágil y eficiente a los contribuyentes que deben pagar patentes y derechos municipales. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con patentes, derechos de aseo, propaganda, publicidad y ocupación de espacios públicos, además del ejercicio transitorio de actividades lucrativas.

2. Controlar y proponer las modificaciones pertinentes respecto del movimiento de ingresos.
3. Participar en la elaboración de las ordenanzas municipales que den origen al cobro de derechos municipales, aplicarlas y fiscalizar su cumplimiento por parte de la comunidad.
4. Remitir los certificados de deuda de contribuyentes morosos para el trámite de la cobranza.
5. Orientar y proporcionar a los contribuyentes, la información necesaria en relación con los requerimientos establecidos en la normativa vigente, para la obtención de las patentes municipales.
6. Autorizar el otorgamiento, traslados, cambios de razón social y caducidad de patentes comerciales, industriales y profesionales, así como los permisos precarios para la ocupación del espacio público a carros móviles, estacionados y ambulantes de conformidad con las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
7. Gestionar la entrega de Boletines de Pago y Certificados de Deuda, correspondientes a las deudas morosas de pago.
8. Gestionar y apoyar a los contribuyentes morosos por concepto de Impuesto Territorial, en la repactación de deuda morosa, a través de la orientación necesaria para la suscripción de convenios de pago con la Tesorería General de la República.
9. Emitir informes semestrales referente a los Roles de Permisos de Publicidad, Bien Nacional de Uso Público, Kioscos, Ferias Libres y Permisos Precarios.
10. Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
11. Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.
12. Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas;
13. Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipales, con la aplicación de derechos o impuestos municipales;
14. Velar por la tramitación expedita de los procesos relacionados a la obtención de patentes y permisos.
15. Mantener actualizada la Ordenanza Municipal de derechos varios, en coordinación con las distintas unidades municipales que intervienen en su aplicación.
16. Elaborar, tramitar y controlar Convenios de Pago de Deudores Morosos.

Sección patentes municipales, tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar, enrolar, renovar, cambiar de domicilio, caducar, transferir una patente comercial, profesional, provisoria, definitiva o de alcoholes, en conformidad a lo dispuesto en la ley de Rentas Municipales No. 3.063, Ley de Alcoholes No. 19.925, Dictámenes, Jurisprudencia u otro cuerpo legal que las rigen.
2. Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal.
3. Girar las patentes municipales autorizadas.
4. Tramitar las solicitudes de otorgamiento y de caducidad, según corresponda, de las

Patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.

1. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal y efectuar un programa de fiscalización periódica.
2. Preparar decretos de clausuras a establecimientos comerciales en conformidad a la Ley de Rentas Municipales.
3. Preparar decretos de alzamientos de clausuras de establecimientos comerciales, cuya Orden de clausura haya sido dictada por el Alcalde y cuando hayan regularizado la

Irregularidad que provocó la clausura.

1. Confeccionar Convenios de pagos a Contribuyentes morosos.
2. Planificar semestralmente el Proceso de Renovación de las Patentes Comerciales.
3. Atender las consultas de los contribuyentes de la comuna.
4. Tramitar las solicitudes de nuevas patentes y regularizaciones de aquellas que se encuentran sin autorización de funcionamiento.
5. Tramitar las solicitudes de cambio de domicilio.
6. Gestionar la reactualización de patentes eliminadas.
7. Recibir, revisar y gestionar todos los documentos entregados por los contribuyentes y que son necesarios para otorgar, trasladar, o hacer cambio de giro de una patente, como también para tramitar derechos de publicidad o propaganda, bien nacional de uso público, y permisos precarios para comercio en la vía pública, de acuerdo a las normas vigentes ingresando la documentación al Sistema Computacional de Patentes.
8. Calcular el valor a pagar tanto de la patente municipal como de los derechos asociados, otorgando un rol definitivo o provisorio, dependiendo del caso dentro del marco regulatorio.
9. Mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes de patentes municipales.
10. Recibir, revisar y mantener archivo computacional con los capitales propios de los contribuyentes de la comuna, enviado por el Servicio de Impuestos Internos.
11. Calcular semestralmente el rol de patentes comerciales, industriales, profesionales, alcoholes, kioscos, ferias y patentes exentas considerando las rebajas de inversiones y la distribución de trabajadores.
12. Renovar semestralmente el rol de patentes de alcoholes, previa presentación por parte de los contribuyentes de los antecedentes estipulados en el artículo 4º de la Ley de Alcoholes N°19.925.
13. Presentar al Concejo Municipal la renovación del rol de alcoholes para su aprobación o rechazo.
14. Confeccionar los certificados de no deuda solicitados por los contribuyentes por eliminación de la Patente Municipal.
15. Custodiar, controlar y gestionar las Patentes Provisorias, emitiendo los respectivos informes.

Oficina permisos municipales, sus funciones son:

1. Preparar todos los decretos o resoluciones de permisos para el ejercicio del comercio en Bienes Nacionales de Uso Público.

2. Mantener el archivo físico y digital de cada uno de los expedientes de cada permisionario, sus solicitudes, decretos y resoluciones, o cualquier otra información relevante.
3. Recibir y responder todas las solicitudes relacionadas con actividades comerciales en Bienes Nacionales de Uso Público para la realización de actividades comerciales, en coordinación con el Departamento de asesoría urbano quien emitirá un informe técnico favorable para la ocupación del espacio público.
4. Analizar y proponer políticas, proyectos y normativas municipales del uso comercial de los Bienes Nacionales de Uso Público, tales como: definir territorialmente el tipo y rubro de actividades comerciales, promover y difundir las experiencias exitosas respecto del comercio en espacios públicos de la comuna
5. Girar los derechos municipales autorizados
6. Girar los derechos municipales autorizados por Concesiones y Permisos Precarios.
7. Calcular según su periodicidad de pago de permisos de publicidad y propaganda, bien nacional de uso público y permisos precarios.
8. Mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes de derechos y permisos municipales.

8.2.- Departamento de Tesorería municipal: tendrá como objetivo optimizar la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales, velando porque éstas cumplan con las disposiciones impartidas sobre la materia por la Contraloría General de la República, y deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

1. Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros de su competencia; y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias.
2. Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad; y controlar su vencimiento.
3. Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda;
4. Revisar los formularios de ingresos y gastos y mantenerlos a disposición de la Contraloría General de la República, como a la unidad de Auditoría interna para su rendición de cuentas;
5. Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República;
6. Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia;
7. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda;
8. Pagar las remuneraciones del personal municipal
9. Mantener el registro y control de los documentos que hayan dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos;
10. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la tesorería.
11. Realizar arqueos de caja en forma regular en pro del resguardo de los intereses municipales.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Sistema de Recaudación de todos los Ingresos Municipales y Fiscales que correspondan.
13. Gestionar y controlar el proceso de cobranza administrativa, prejudicial y judicial de morosos de patentes y derechos municipales, utilizando medios tales como cartas certificadas, llamados telefónicos, salidas a terreno, manteniendo la debida bitácora actualizada de las carpetas con todos los trámites efectuados.
14. Custodiar especies valoradas, tales como los sellos verdes, las estampillas y formularios de permiso de circulación, entre otros.
15. Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
16. Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y proponer los convenios de pago de recuperación de ingresos por concepto de morosidad.
17. Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración.
18. Establecer oficinas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del Municipio.
19. Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas un estado de movimiento de fondos de acuerdo al clasificador presupuestario vigente.
20. Confeccionar el estado de fondos de cada una de las cuentas bancarias respecto de los ingresos y egresos.
21. Custodiar, registrar y entregar Formularios de Ingreso y recibos de dinero entregados a las diferentes Unidades giradoras de ingresos municipales.
22. Informar a los Juzgados de Policía Local las multas por infracciones de tránsito pagadas en Tesorería Municipal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
23. Remitir al Registro Civil e Identificación el informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas No Pagadas en los plazos y formas establecidas por la Ley.
24. Efectuar el depósito del arancel, cobrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, para la eliminación de las multas respectivas.
25. Calcular mensualmente el monto a pagar al Fondo Común Municipal.
26. Gestionar el pago de retención de impuestos a honorarios para pago mensual en la Tesorería General de la República.

Sección recaudaciones municipales, sus funciones son:

1. Recaudar y percibir los tributos y otros ingresos municipales y fiscales.
2. Efectuar los depósitos de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias respectivas.
3. Informar a la Sección Contabilidad Presupuestaria de los ingresos percibidos y movimientos bancarios.
4. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
5. Recibir, validar y custodiar toda clase de Instrumentos de garantía, extendidos a favor de la municipalidad.
6. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.
7. Habilitar cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal.
9. Administrar las cuentas bancarias respectivas, controlando sus saldos y analizando los cargos

y abonos que se registren, verificando que correspondan a movimientos efectivamente realizados y autorizados por la Municipalidad.

10. Tesorería Municipal. Controlar y conciliar las operaciones realizadas con tarjetas comerciales y bancarias en
11. Controlar la entrega y utilización de los Timbres de Caja Municipales.
12. Mantener el control y custodia de las especies valoradas.
13. Registrar y custodiar los documentos en garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
14. Llevar el control y análisis de las cuentas sobrante de caja y devoluciones varias.
15. Controlar e informar a la Sección de Contabilidad Presupuestaria, los cheques caducados y los cheques protestados. En el caso de los cheques protestados, deberá gestionar su cobranza administrativa.

Oficina rendiciones, sus funciones son:

1. Recibir y controlar las rendiciones de cuenta de los ingresos recaudados por las unidades externas.
2. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
3. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
4. Emitir Informes relativos a Subvenciones y Fondos Internos a rendir pendientes de rendición para la Dirección de Control.

Oficina pago de proveedores y otros, sus funciones son:

1. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
2. Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales.
3. Efectuar los egresos de las obligaciones municipales.
4. Custodiar y archivar los documentos originales de los Decretos de Pago, Ingresos, Rendiciones de Cuenta por Subvenciones y Gastos Menores, de acuerdo a la normativa vigente e instrucciones de la Contraloría General de la República.

Oficina cobranza municipal, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Gestionar la cobranza de los contribuyentes que se encuentren morosos, debiendo agotar todas las instancias de cobro y de acuerdo al Procedimiento de Cobranza prejudicial y Judicial que es realizada por la Dirección Jurídica.
2. Generar cobranza prejudicial y judicial a los contribuyentes cuando corresponda.
3. Gestionar la emisión y envío primara cobranza a través de Correos de Chile de carta certificada por morosidades de los Contribuyentes que mantengan Patentes y Permisos en la Comuna.
4. Enviar informes trimestrales con las medidas de cobranza establecidas con la dirección de Fiscalización.
5. Enviar informe trimestral para estar en conocimiento de la recuperación o estado de avances de las cobranzas judiciales que realiza Dirección Jurídica.
6. Ejecutar programas de cobranzas de contribuyentes morosos.
7. Contribuir a la elaboración de la ordenanza municipal sobre cobranza, mantener su vigencia, y aplicar dicha norma.

8.3.- Departamento contabilidad y presupuesto, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en el manejo de recursos económicos mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Municipio. Tendrá las siguientes funciones:

1. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes.
2. Preparar los informes contables, presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a los distintos Organismos Públicos que lo soliciten.
3. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros o viceversa.
4. Emitir y revisar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales.
5. Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, con excepción de los Decretos de Pago emitidos por el Servicio de Bienestar, revisando los documentos que respaldan el pago de la obligación.
6. Registrar contablemente las rendiciones de subvenciones enviadas con aprobación de la Dirección de Control.
7. Gestionar los actos administrativos de los fondos Globales (caja chica) solicitado por cada unidad municipal, como, asimismo, registrar su rendición y controlar su reintegro al cierre del año contable.
8. Registrar todos los eventos contables manteniendo siempre actualizada su información, cumpliendo las normas de la Contabilidad Nacional y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta a este respecto.
9. Confección de estados, balances e informes periódicos requeridos por las unidades Municipales, Concejo, Contraloría General de la República y otros organismos públicos.
10. Confeccionar los Decretos de Pago y Resoluciones con la imputación de acuerdo a la naturaleza del gasto.
11. Comprometer el Presupuesto Municipal de gastos a nivel de desagregación máxima en las instancias de registro: Obligación, Obligación Devengada y Pago.
12. Mantener actualizada la información sobre las disponibilidades presupuestarias, con informes periódicos para la toma de decisión.
13. Proponer al Concejo Municipal en conjunto con SECPLAN, las modificaciones presupuestarias, como los incrementos por mayores ingresos.
14. Proponer la modificación y suplementación al presupuesto, mediante Resolución refrendada por el Secretario Municipal y para tales efectos, cuando corresponda, ordenar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal.
15. Determinar diariamente la situación de la Caja Municipal informando al Departamento de Tesorería de la situación en que se encuentra.

16. Registrar y emitir informes periódicos de los Centros de Costos.
17. Mantener la vigencia de los programas computacionales de la Contabilidad, Presupuesto y Centros de Costos, preocupándose constantemente de perfeccionar y mejorar el sistema.
18. Emitir informes estadísticos, financieros y presupuestarios para las dependencias internas y externas.
19. Revisar y ordenar la documentación soportante de los ingresos y gastos, confeccionando el legajo para posteriormente ser remitido a Tesorería Municipal, para su archivo, custodia y rendición de cuenta a la Contraloría General de la República.
20. Mantener actualizado el análisis por cuenta y la elaboración de informes contables y financieros requeridos.

Sección inventario, activo fijo y patrimonio municipal, sus funciones son:

1. Mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Mantener el registro físico y contable actualizado de todos los activos físicos e intangibles de la Municipalidad, velando por su integridad y veracidad, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Preparar la información relativa al Activo Fijo para los Estados Financieros requeridos anualmente por la Contrataría General de la República.
4. Gestionar el remate o donación de los bienes dados de baja, decomisos y especies abandonadas en la vía pública, mediante subasta pública.
5. Llevar el registro y custodia en bodegas de los bienes decomisados y abandonados en la vía pública.
6. Informar las pérdidas de bienes municipales al Alcalde, solicitando la instrucción de la Investigación sumaria o sumario Administrativo, según la importancia de los hechos.
7. Realizar un Plan Anual de Visitas Inspectivas a las Unidades Municipales, con el fin de confrontar el inventario físico.
8. Gestionar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales, para su efectivo resguardo.
9. Gestionar la donación de bienes dados de baja, cuando corresponda.
10. Controlar física y contablemente todos los Activos Fijos e Intangibles de la Municipalidad, velando por su integridad y veracidad.
11. Mantener actualizado el valor del activo y pasivo y patrimonio de la Municipalidad, en conformidad con las normas impartidas por la Contraloría General de la República para este efecto.
12. Gestionar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales.
13. Registrar las incorporaciones y disminuciones de bienes, efectuando cuadratura mensual.

Oficina ejecución presupuestaria, su función es:

1. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
2. Mantener actualizado la ejecución el presupuesto anual y el plan financiero.
3. Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria.
4. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa.
6. Refrendar internamente, imputando en los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio.
7. Confeccionar los Decretos de Pago.

Oficina ejecución programas municipales y/o convenios, sus funciones son;

1. Registrar todas las obligaciones presupuestarias de ingresos y gastos, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, sean ordenados mediante Decreto Alcaldicio u Orden de Compra, según lo establezca el programa o convenio.
2. Confeccionar los Decretos de Pago de convenios y/o programas según corresponda.
3. Revisar y ordenar la documentación soportante de los ingresos y gastos, confeccionando el legajo para posteriormente ser remitido a Tesorería Municipal, para su archivo, custodia y rendición de cuenta a la Contraloría General de la República.
4. Mantener en expedientes el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros o viceversa, incluyendo la rendición de los fondos y aceptación de la misma si correspondiera.
5. Gestionar las incorporaciones de bienes muebles e inmuebles adquiridas con fondos de programas y/o convenios al inventario, si correspondiera.

Oficina contabilidad, esta oficina deberá cumplir con:

1. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental e instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
2. Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes.
3. Llevar el registro computarizado de todos los movimientos e instancias de ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
4. Custodiar y registrar en Contabilidad los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantías extendidos a favor de la Municipalidad.
5. Registrar contablemente las rendiciones de subvenciones municipales emitiendo los informes que se requieran.
6. Mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados de acuerdo con las Normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
7. Registrar todas las obligaciones presupuestarias de ingresos y gastos, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, sean ordenados mediante Decreto Alcaldicio u Orden de Compra.

8. Registrar en las Cuentas de Orden los Documentos de Garantía controlando que los saldos contables reflejen los informes emitidos por la Sección de Tesorería Municipal relativos a la custodia física de éstos.

8.4.- Departamento de Gestión de Personal: tiene por objeto realizar, gestionar y supervisar aquellas actividades relacionadas con la administración del personal y las remuneraciones y otras asignaciones, el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo a su bienestar, en conformidad con las normas legales vigentes y los principios de personal. Además, tendrá por objeto gestionar en su conjunto las acciones destinadas a preservar la Salud y Seguridad Ocupacional de las personas que laboran en la Municipalidad. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Proponer, gestionar e implementar las políticas y estrategias generales de administración de personal, teniendo en consideración la normativa vigente y los principios de administración de personal, entre estas la Política institucional de Recursos Humanos.
2. Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos, como también inducción y entrenamiento.
3. Velar por la actualización y validez de las descripciones y especificaciones de los cargos.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre la carrera funcionaria.
5. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal para su ejercicio.
6. Programar y apoyar los procesos de selección para proveer los cargos vacantes y reemplazos, disponiendo y manteniendo un banco de datos de personal como fuente de reclutamiento.
7. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo y como herramienta de gestión en materia de recursos humanos.
8. Mantener informado al personal de las materias que le sean atinentes.
9. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
10. Administrar el presupuesto de gasto en personal, Proponer el presupuesto anual de gasto en personal y controlar su ejecución, en coordinación con el Director DAF.
11. Suscribir informes y certificados en materias de administración de personal.
12. Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que los requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
13. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
14. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando, informando e instruyendo oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
15. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las unidades de las distintas reparticiones.
16. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal e igualmente lo relativo a las licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado con solicitudes que reflejen inquietudes del personal.
17. Controlar la asistencia, jornada de trabajo y horario de trabajo si correspondiera.
18. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
19. Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
20. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
21. Proponer de acuerdo con otras unidades, manuales de descripción y de especificaciones de cargos.
22. Velar porque el personal pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios.
23. Propiciar el buen clima organizacional, gestionando acciones que permitan el adecuado desarrollo y satisfacción laboral del personal, conforme a la visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la Municipalidad, velando porque existan canales eficientes de comunicaciones y un clima laboral adecuado en el municipio.
24. Actuar como Secretaria en lo referente a concursos públicos y calificaciones.
25. Generar acciones tendientes a propiciar el desarrollo de carrera del personal y el desarrollo organizacional.

Oficina prevención de riesgos, salud ocupacional y comité paritario, su objetivo es planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones destinadas a preservar la Salud y Seguridad Ocupacional de las personas que laboran en la Municipalidad, de manera de disminuir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales. Tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar en materias de prevención de riesgos a Inspectores Municipales de Contratos respecto de las empresas contratistas, subcontratistas y empresas de servicios transitorios (EST) afectas a la Ley N°20.123.
2. Asesorar en materias de prevención de riesgos a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad vigentes en el Municipio, dando cumplimiento al Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
3. Proponer y ejecutar acciones para mantener en forma permanente, condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los trabajadores de la Municipalidad y de las empresas contratistas y subcontratistas del Municipio, con el objeto de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, elaborando Informes de Inspección a las distintas unidades.
4. Mantener actualizadas las mantenciones de los extintores contra incendio existentes en las dependencias.
5. Capacitar al personal recién incorporado, sobre la prevención de riesgos laborales.
6. Administrar la Sala de Primeros Auxilios del Municipio, si correspondiera.
7. Programar y ejecutar los simulacros de evacuación de personas.
8. Coordinar y gestionar los incidentes reportados.
9. Brindar asesoría técnica y ejecutar las actividades que emanen del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
10. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 16.744, aplicando programas y procedimientos de prevención de riesgos para el personal y velando por el cumplimiento de las normas vigentes respecto de las empresas contratistas del municipio.

Oficina contratación, nombramientos y concursos públicos, sus funciones son:

1. Controlar el ingreso administrativo del personal a honorarios.

2. Generar y gestionar la contratación del nuevo personal.
3. Gestionar la contratación del personal, cumpliendo con los procedimientos de reclutamiento, selección, de manera eficiente y correcta.
4. Gestionar y mantener en Transparencia Activa la información sobre el personal municipal según corresponda.
5. Registrar los actos administrativos que corresponda en la plataforma SIAPER REMUN, de la Contraloría General de la República.
6. Gestionar y administrar los procesos de incorporación, promoción, mantención, retiro, destinación y traslado del personal, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 18.883.
7. Gestionar cometidos anuales del personal en calidad de honorarios a suma alzada y elaborar la propuesta para aprobación del concejo.
8. Ejecutar el proceso de encasillamiento del personal, que se origine en la fijación o modificación de plantas de personal.
9. Mantener actualizados los sistemas computacionales de información administrativa que contengan datos del personal.
10. Administrar las prácticas de estudiantes de nivel técnico y profesional.
11. Coordinar con la comisión de concursos, señaladas en la ley 18.833 y en el reglamento de concursos, la elaboración de las bases para los llamados a concursos públicos y administrar el proceso hasta su total resolución.
12. Coordinar y efectuar la debida difusión de los concursos públicos en los medios que señala la ley, y en las páginas web institucional y transparencia desde su convocatoria hasta sus resultados.

Oficina de remuneraciones, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Administrar el proceso de remuneraciones, verificando la incorporación de todos los antecedentes que impliquen cambios en las remuneraciones o la suspensión de estas.
2. Gestionar el cálculo y pago de las remuneraciones y obligaciones previsionales y tributarias del personal, con estricto apego a la normativa que rige dichas materias.
3. Gestionar el pago de los honorarios de los subtítulos 21.03 y 21.04, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales necesarias para el pago.
4. Realizar la Declaración Jurada de Rentas ante el Servicio de Impuestos Internos.
5. Resguardar toda la documentación del proceso de sueldos.
6. Generar el Libro de Remuneraciones, de acuerdo a las normas emitidas por el Servicio de Impuestos Internos.
7. Gestionar las cuentas bancarias en las cuales se depositan los sueldos de los funcionarios.
8. Entregar a los funcionarios y terceros los Certificados de Renta Anual.
9. Elaborar y proponer el presupuesto de gasto en personal.
10. Supervisar la información ingresada o contenida en las bases de datos del sistema computacional de remuneraciones, verificando su completitud y exactitud, de acuerdo al marco legal vigente.
11. Realizar los informes relativos a remuneraciones a las Entidades Gubernamentales y otras entidades, cuando corresponda.
12. Informar el costo de pagos de los programas comunitarios.
13. Gestionar el depósito respectivo de los sueldos del personal.
14. Realizar la declaración de renta anual del personal a honorarios.
15. Mantener el histórico de las boletas de honorarios recepcionadas en la unidad.
16. Gestionar la cuadratura de imposiciones del personal municipal.
17. Controlar el pago de las imposiciones y verificar el pago efectivo.
18. Verificar en el Servicio de Impuestos Internos el pago del impuesto único mensual y retenciones del personal a honorarios.
19. Gestionar y mantener en Transparencia Activa la información sobre el personal municipal, en materia de remuneraciones.
20. Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal, llevar el control de horas de trabajo extraordinarias, pagos de las cotizaciones previsionales y de los descuentos variables de los mismos, debiendo efectuar el trámite de recuperación de pagos mal efectuados.
21. Calcular los viáticos nacionales y extranjeros de los funcionarios municipales.

Oficina inducción, capacitaciones y/o entrenamiento, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos de capacitación que permitan desarrollar el potencial del personal que trabaja en la Municipalidad.
2. Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación por unidad y evaluar impacto de capacitaciones en cuanto a calidad y resultados.
3. Planificar, definir, elaborar, coordinar y evaluar programas anuales de capacitación y perfeccionamiento destinado a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.
4. Llevar registro histórico y estadístico sobre la cantidad de funcionarios capacitados y los respectivos cursos a los que asistieron, conforme a los tipos de capacitación establecidos en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, e informar en el proceso de calificación respectivo.
5. Evaluar, cotizar, proponer y licitar convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales de capacitación.
6. Proponer en el Proyecto de Presupuesto Municipal, los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento, incluyendo, sea el caso, los estudios pertinentes que involucren el otorgamiento de becas a los funcionarios municipales.
7. Gestionar la elaboración, oficialización y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
8. Proponer y desarrollar las políticas y planes de capacitación.
9. Efectuar los trámites necesarios para la contratación de los cursos de capacitación y seminarios programados.

Oficina control personal (calificaciones, permisos, licencias médicas y feriados asistencia y expedientes funcionarios), sus funciones son:

1. Gestionar, coordinar y controlar la realización de las Declaraciones de Intereses y Patrimonio

en los casos que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

2. Mantener actualizado el archivo físico e informático del personal municipal, los escalafones, listados y normas del personal y toda la información requerida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios y medidas disciplinarias.
3. Confeccionar y mantener actualizados los escalafones, listados y toda la información requerida de cada funcionario.
4. Gestionar y administrar el proceso de evaluación del desempeño del personal.
5. Administrar el sistema de Personal con su respectiva carrera funcionaria.
6. Registrar los actos administrativos que corresponda en la plataforma SIAPER REMUN, de la Contraloría General de la República.
7. Registrar las medidas disciplinarias derivadas de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias instruidas en la municipalidad.
8. Confeccionar y mantener actualizados los escalafones, listados y toda la información requerida de cada funcionario.
9. Tramitar y controlar las licencias médicas gestionando la recuperación de subsidios en las Instituciones de Salud Previsional.
10. Revisar y Controlar la asistencia del personal.
11. Gestionar y mantener actualizadas las pólizas de fidelidad funcionaria de conducción y valores del personal municipal.
12. Gestionar las asignaciones familiares, bono de escolaridad y otros beneficios legales.
13. Mantener actualizados los sistemas computacionales de información administrativa que contengan datos del personal.
14. Administrar el proceso de calificaciones del personal, para su posterior elaboración de Escalafón de Merito.
15. Tramitar las licencias médicas de los funcionarios municipales, así como la correspondiente recuperación de los subsidios.

Oficina de autocuidado del personal, bienestar, convenios y temas afines , su función es:

1. Articular redes existentes en virtud de acercar y conectar beneficios otorgados por diversas instituciones a los funcionarios municipales.
2. Proponer y efectuar la celebración de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, en materias de salud, educación, cultura, recreación, vivienda, previsión, asesorías legales y otros, que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones al personal municipal.
3. Propender una mejor calidad de vida para el personal municipal, otorgando atención social a éste de manera de contribuir a la satisfacción de las necesidades que surjan en su vida familiar y laboral, orientándolos en diversos temas de carácter social.

8.5.- Departamento gestión y seguridad informática

El Departamento de informática tendrá como objetivo, apoyar la gestión relacionada con el soporte y seguridad informática que tenga relación con el funcionamiento municipal, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer un sistema computacional corporativo capaz de soportar la información que generan las direcciones y departamentos municipales.
2. Resguardar la información que se origina en los sistemas administrativos y contables en arriendo, para el funcionamiento de la Municipalidad.
3. Apoyar y asesorar a las direcciones y departamentos municipales con software de gestión que le permitan dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.
4. Mantener vigente el inventario de hardware y software del municipio, como también de las direcciones de páginas web institucionales, y a su vez tener actualizado el catastro de las plataformas informáticas en uso en la Municipalidad.
5. Administrar las plataformas y páginas web municipales en arriendo o propias de la institución, como también los servidores contratados para su funcionamiento, incorporándose la gestión de renovación o cambios de estos para buena gestión.
6. Definir y asesorar a los departamentos en la adquisición de los equipos e insumos computacionales que por sus características técnicas requieren de la intervención de un especialista
7. Apoyar a la administración municipal en la elaboración del plan informático de la Municipalidad.
8. Definir la plataforma computacional de acuerdo con el plan informático (hardware, equipos reguladores de voltaje, UPS, sistemas eléctricos y de señales de red).
9. Definir las necesidades y requerimientos de los usuarios para el arriendo o compra de software básico y de gestión que utiliza el municipio.
10. Mantener al día la cantidad de licencias de software, y gestionar sus renovaciones si fuese necesario de acuerdo con el crecimiento computacional, en la medida que el municipio cuente con los recursos financieros.
11. Propender sus acciones a la transformación digital de la gestión municipal, incentivando el uso de plataformas computacionales y la digitalización de procesos internos.
12. Elaborar políticas y/o reglamentos de uso de los equipos computacionales que permita el resguardo de la información y el buen uso de los equipos que son de propiedad municipal.
13. Administrar los respaldos de la información esto es:
14. Respaldo de las bases de datos de los sistemas administrativos contables que el municipio arrienda a la empresa proveedora de sistemas (en forma diaria, mensual, anual), como también de las casillas institucionales.
15. Entregar los medios necesarios para que cada usuario realice sus respaldos de su información de su equipo computacional.
16. Velar por el cumplimiento de los Servicios que preste para el municipio la empresa proveedora de sistemas.
17. Velar por la mantención de los equipos computacionales de la municipalidad.
18. Preparar los pedidos, distribuir y llevar el control de los insumos computacionales y mantener al día el inventario técnico del hardware, esto es llevar un registro de todos los cambios que se realicen en cada equipo (hoja de vida del equipo).

En términos generales deberá DAF, además:

1. Colaborar en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública conforme a los roles

- que se les asigne en el modelo de gestión en transparencia municipal y el reglamento municipal dictado para ello.
2. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio.
 3. Cumplimiento de las funciones que asignan leyes y las que designe el Alcalde, por Decreto Alcaldicio.

9.- Dirección de Control (CONTROL)

La Dirección de Control tiene como función fiscalizar la gestión del municipio, en el marco de las normas legales vigentes y de los procesos administrativos establecidos, apoyando la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad. Sus funciones se encuentran definidas en el artículo 29 de la ley 18.695, siendo estas:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
3. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
4. Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
5. Asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al fondo común municipal, en todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
6. Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley.
7. Realizar con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del Concejo Municipal, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

Para el cumplimiento de sus funciones se conformaran las siguientes secciones y oficinas:

Sección auditoría y contraloría, sus funciones son:

1. Planificar, diseñar, ejecutar y evaluar las auditorías operativas internas y controles deliberados de la municipalidad y el posterior seguimiento de los resultados de las mismas.
2. Asesorar a la Dirección en el estudio de aplicación de normas que regulan el cumplimiento de funciones municipales.
3. Velar por la existencia y pertinencia de los diversos instrumentos de control interno, necesarios para el municipio (Manuales de Estructura, Funciones y Procedimientos);
4. Fiscalizar e informar situaciones específicas que le encomiende la Dirección, como por ejemplo informes de contratos de honorarios, pago de horas extras, arqueos de caja y especies valoradas, etc.
5. Elaborar el informe de avance trimestral de los Programas de Mejoramiento a la Gestión y presentarlo al Concejo Municipal.
6. Visar los Decretos emitidos por las direcciones y departamentos municipales según corresponda efectuando un control preventivo de los actos administrativos.

Sección ejecución presupuestaria y control financiero, deberá cumplir lo que sigue:

1. Visar los decretos de estados de pagos que efectúa la Municipalidad tanto a proveedores como prestadores de servicios, y otros de corto plazo por adquisiciones mediante licitación pública.
2. Visar los cálculos de las planillas municipales de remuneraciones, finiquitos, viáticos, desahucios, indemnizaciones del personal y otras.
3. Visar decretos de pago y rendiciones de cuenta de los giros globales en efectivo, de gastos menores, de representación y cometidos funcionarios de las unidades municipales que los manejen y llevar un control de las rendiciones de cuenta de tales giros globales y del uso correcto de los gastos menores.
4. Efectuar el control presupuestario y financiero municipal, verificando la disponibilidad y correcta imputación presupuestaria, así como el correcto y oportuno registro de los egresos en el sistema informativo de contabilidad gubernamental.
5. Validar en terreno revisiones tales como la existencia de adquisiciones de bienes inventariables antes de proceder a la visación de su pago.
6. Ejecutar control selectivo a muestras de las remuneraciones del sector municipal y de los servicios traspasados de Educación y Salud.

Sección fiscalizaciones, control de contratos, transferencias y giros globales, control preventivo y legal de actos administrativos, sus funciones son:

1. Revisar el cumplimiento de la legalidad y los antecedentes, de los pagos de los contratos que el municipio contrae con instituciones o particulares para la ejecución de obras, prestación de servicios a la comunidad y para el funcionamiento interno, así como su disponibilidad y correcta imputación presupuestaria, visando las resoluciones de pago respectivas;
2. Verificar la correcta ejecución de los contratos municipales en relación a funciones de las respectivas unidades técnicas municipales
3. Efectuar visitas a terreno para verificar la correcta ejecución de los trabajos de reparaciones y obras civiles efectuados por unidades municipales, especificados en las bases administrativas y técnicas;
4. Asesorar a las diferentes unidades municipales en materias relativas a los contratos y a las bases de los llamados a propuestas, con el objeto de disminuir la ocurrencia de errores en la elaboración y cumplimiento de los mismos.
5. Revisar los procedimientos de licitaciones públicas y privadas y dar visto bueno a las propuestas de adjudicación.
6. Controlar los fondos para Subvenciones, Fondos Concursables y Giros Globales entregados, llevando un registro actualizado de éstos y de sus saldos.
7. Asesorar a las unidades municipales e instituciones, en materias relativas al cumplimiento de los reglamentos e instructivos que rigen el uso y rendición de los fondos.
8. Controlar los fondos de las cuentas extrapresupuestarias del municipio, llevando un registro

- actualizado de éstos y sus saldos, generando un cierre al finalizar cada programa.
9. Prestar asesoría al Alcalde y demás unidades municipales respecto de los procedimientos y procesos.
 10. Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal, así como asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca.
 11. Fiscalizar las corporaciones o fundaciones existentes o que se creen, 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.
 12. Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el Concejo Municipal.
 13. Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal.
 14. Efectuar otras auditorías solicitadas por el Alcalde y el Concejo Municipal.

Fiscalización transparencia activa, esta función tiene por objetivo adoptar las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley 20.285 sobre acceso a la Información Pública, en lo que respecta a la transparencia activa, para ello debe cumplir las siguientes funciones:

1. Seguimiento mensual de la actualización de la página web de transparencia municipal, respecto a las unidades municipales y la entrega de la información a publicar, dentro de los plazos que establece la ley N° 20.285, instrucciones del Consejo para la transparencia y el reglamento municipal de acceso a la información pública.
2. Confeccionar las respuestas escritas para las reclamaciones ante el Consejo para la transparencia respecto a la Transparencia activa (TA)
3. Efectuar las acciones que le encomiende en particular el reglamento municipal sobre acceso a la información pública de la Municipalidad.

En términos generales deberá CONTROL, además:

1. Colaborar en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública conforme a los roles que se les asigne en el modelo de gestión en transparencia municipal y el reglamento municipal dictado para ello.
2. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio.
3. Cumplimiento de las funciones que asignan leyes y las que designe el Alcalde, por Decreto Alcaldicio.

10.- Dirección de Obras Municipales (DOM)

Esta Dirección cumple las funciones generales detalladas en el Art. 24 de la Ley 18.695, y estas son:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
2. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
3. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
5. Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
6. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rija.
7. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización
8. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna
9. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
10. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
11. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Para dar cumplimiento a lo señalado anteriormente se estructurara en secciones y/o oficinas, según el siguiente detalle:

Oficina construcción, patrimonio y cumplimiento normativas legales y comunales: esta oficina tiene como objetivo velar por las normas de edificación y urbanismo, para ello deberá:

1. Velar por las normas de Edificación y Urbanismo a nivel comunal, según la normativa.
2. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de la ley general de urbanismo y construcciones y su ordenanza, el plan regulador comunal y su ordenanza respectiva, y demás disposiciones legales pertinentes, en los proyectos de obras de construcción de la comuna.
3. Aprobar las obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
4. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
5. Emitir los informes sobre uso de suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos, concesiones de bienes y otros.
6. Informar y velar por el cumplimiento de las medidas de mitigación necesarias para hacer frente a los impactos viales que pueden producir las construcciones que se ejecuten en la comuna.
7. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos y urbanizaciones en la comuna.
8. Estudiar proyectos de mobiliario urbano para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
9. Aprobar los proyectos de difusión y subdivisión de predios y de urbanización que se realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales de la comuna.
10. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental en coordinación con la

- Dirección de medio ambiente, aseo y ornato.
11. Aplicar normas legales y técnicas con relación a la vialidad urbana y rural de la comuna, en coordinación con la Dirección del tránsito y transporte público.
 12. Aplicar normas legales y técnicas relacionadas con los proyectos de pavimentación y sanitarios, evacuando los informes que correspondan.
 13. Emisión de los correspondientes Certificados y/o Resoluciones de Recepción Definitiva, Parcial o Total de obras de Edificación y Recepciones de Cambios de Destino y/o Cambios de Actividad.
 14. Fiscalización de Obras Nuevas conforme al correcto cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y otras según corresponda.
 15. Revisión del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y urbanísticas, que se deban aplicar en la comuna, para las solicitudes de obras previas al permiso y sus modificaciones y/o ejecución de obras, ya sea que se trate de obras de excavación, montaje de grúas, instalación de faenas o demolición de edificaciones existentes.

Sección infraestructura e inspección proyectos u obras, esta sección tiene por objetivo la fiscalización en terreno para dar cumplimiento a la normativa efectuando para ello la inspección Técnica de Obras, para ello deberá:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas pertinentes a la ejecución de las obras sujetas a su inspección.
2. Participar en la evaluación de las propuestas, en conjunto con la comisión respectiva, cuando la supervisión de la obra le corresponda.
3. Evaluar el desempeño de los contratistas que prestan servicio al municipio, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
4. Mantener actualizado el archivo de las obras inspeccionadas por la Municipalidad durante la ejecución de éstas.
5. Dirigir y realizar la Inspección Técnica de las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sea estas ejecutadas directamente o a través de terceros.
6. Fiscalizar la correcta ejecución de las obras de edificación hasta el momento de la recepción conforme del permiso respectivo, así como de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas dictadas en materia de construcción.
7. Fiscalizar la adecuada ejecución, instalación y/o montaje de obras previas u obras complementarias autorizadas por el Director de Obras Municipales.
8. Revisar y visar los planos que contengan las modificaciones menores realizadas al proyecto en el transcurso de la ejecución de la obra, conforme a lo dispuesto para estos efectos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
9. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de disposiciones reglamentarias específicas y/o resoluciones ambientales exigibles al proceso constructivo de las construcciones autorizadas por el Director de Obras.
10. Revisar y visar los planos que contengan las modificaciones menores realizadas al proyecto en el transcurso de la ejecución de la obra, conforme a lo dispuesto para estos efectos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
11. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de seguridad y conservación de las edificaciones.
12. Inspeccionar y fiscalizar la debida estabilidad; habitabilidad y calidad de la edificación en uso, que cuente con permiso de edificación y recepción definitiva de obras.
13. Recepción de Obras de Edificación tales como Permiso de Obra Menor, Permiso de Edificación, Demoliciones, recepción de elementos publicitarios y antenas de telecomunicaciones
14. Asignación de los expedientes Solicitud de Recepción Definitiva de Obras, de acuerdo al grado de dificultad y envergadura de la obra.
15. Asignación y fiscalización de los reclamos provenientes de obras ejecutadas o en ejecución, que no cuenten con la Autorización o Permiso de Edificación respectivo.
16. Fiscalización, recepción y registro actualizado del catastro de instalación y montaje de antenas.
17. Atención y revisión de reclamos de obras sin Permiso de Edificación, tales como ampliaciones, alteraciones y autorizaciones.
18. Revisión del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y urbanísticas, que se deban aplicar en la comuna, para las solicitudes de Recepción Definitiva de Obras.
19. Fiscalizar, sancionar y paralizar la ejecución de obras de construcción que se efectúan en la comuna sin el respectivo permiso, en disconformidad con este, o con ausencia de la supervisión de un profesional competente.
20. Fiscalización y control de montaje de antenas de telecomunicaciones.
21. Inspección Técnica de Obras de los proyectos de inversión municipal.
22. Fiscalización de reclamos correspondientes a sitios eriazos, propiedad abandonada y cierres en mal estado.
23. Fiscalización en terreno de Obras Nuevas y todo tipo de obras con y sin Permiso, documentación que deriva de ello.
24. Dirigir las construcciones de responsabilidad municipal, que sean ejecutadas directamente o a través de terceros, en el cual se establece lo siguiente:
25. Labores administrativas del desarrollo del contrato (decretos, estados de pago, y otros).
26. Inspección Técnica de las Obras, elaboración de fichas de control,
27. inspecciones diarias de las obras en ejecución, y supervisión de la
28. Inspección técnica externa, si la hubiere.

Sección archivo y catastro, su función principal es mantener la documentación generada por la dirección de obras, como también la conservación de la documentación ingresada los ciudadanos y empresas contratistas. Para ello deberá cumplir con:

1. Elaborar y mantener actualizado el catastro con los antecedentes de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, así como también llevar el archivo de todas las oficinas y secciones que conforman la Dirección de Obras.
2. Mantener actualizado el archivo de todos los expedientes de construcción, subdivisión, loteos, fusión de loteos, ley de copropiedad, permisos de obras y certificados en general que emitan los distintos Departamentos.
3. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación, custodia y control de los expedientes que se archivan.
4. Mantener y conservar con su debido orden la documentación de la DOM.

Oficina permisos y/o autorizaciones de obras, su función principal es coordinar, controlar, y emitir los respectivos permisos y certificaciones que otorga la DOM, para esto cumplirá las siguientes funciones:

1. Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
2. Emitir los permisos y certificados correspondientes para la ejecución y recepción de obras de urbanización en la comuna.
3. Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a obras de urbanización en la comuna.
4. Certificar la concordancia de las obras ejecutadas, con el correspondiente proyecto y sus antecedentes (los que se autorizaron según el respectivo permiso emitido por el Director de Obras Municipales).
5. Recabar los certificados pertinentes emitidos por los organismos y/o servicios públicos o privados, que corresponda entregar como parte de la documentación exigida para los efectos de recibir las obras ejecutadas, según disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y/u otras disposiciones legales y reglamentarias y normativas.
6. Coordinar y gestionar la petición que el Director de Obras Municipales debe hacer al Alcalde en orden a decretar la demolición total o parcial de aquellas obras que así la ameriten, conforme lo dispone la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
7. Coordinar y gestionar la petición que el Director de Obras Municipales debe hacer al Alcalde en orden a decretar la inhabilidad total o parcial de aquellas obras que así lo ameriten, por encontrarse habitadas previo a su Recepción Definitiva; conforme lo dispone la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
8. Coordinar y gestionar la petición que el Director de Obras Municipales debe hacer al Alcalde en orden a decretar la clausura total o parcial de aquellos establecimientos o locales comerciales o industriales que así lo ameriten, por contravenir las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y el Plan Regulador Comunal.
9. Otorgar certificado de condiciones iniciales, de acuerdo a lo estipulado en Ordenanza Local de Procesos Constructivos.
10. Emisión de los documentos de Recepción de Obras, de Autorización de Demolición, en espacio privado y espacio público, y de elementos publicitarios.
11. Certificación de Vigencia de Recepciones Definitivas de Obras para trámite de solicitud de Patentes Comerciales.
12. Revisión de las solicitudes de Certificado de condiciones iniciales, gestionando informes internos con la Dirección de Tránsito y Transporte Público y Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, para otorgar la correspondiente certificación.
13. Revisión de reclamos de obras con Permiso y Autorizaciones.

En términos generales deberá DOM, además:

1. Colaborar en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública conforme a los roles que se les asigne en el modelo de gestión en transparencia municipal y el reglamento municipal dictado para ello.
2. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio.
3. Cumplimiento de las funciones que asignan leyes y las que designe el Alcalde, por Decreto Alcaldicio.

11- Dirección de medio ambiente, aseo y ornato (DIMAO)

El objetivo de la Dirección es lograr la óptima mantención del aseo domiciliario y barrido público de la comuna con el consecuente cumplimiento de las normas sanitarias, mediante inspecciones de terreno. La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tiene como función procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, las áreas verdes y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna, en virtud de la Ley y en conformidad con el Plan de Desarrollo Comunal, la misión municipal y la planificación estratégica. Deberá cumplir lo dispuesto en el artículo 25 de la ley 18.695, correspondiendo velar por:

1. El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
2. El servicio de extracción de basura;
3. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
4. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
5. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
6. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el Concejo Municipal podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

Para el cumplimiento de lo anteriormente señalado, se estructurara en secciones y oficinas, siendo estas:

Sección aseo comunal, ornato y residuos sólidos, sus funciones son:

1. Supervisión y control del aseo de las vías públicas, plazas y jardines existentes en la comuna.
2. Fiscalizar el cumplimiento del contrato del servicio de extracción de basura licitado, conforme a los contratos suscritos.
3. Apoyar técnicamente en la preparación de antecedentes para licitaciones y cotizaciones menores relacionadas con el aseo de los espacios públicos de la comuna.
4. Recibir y atender las denuncias que formula la comunidad por infracciones a la ordenanza de municipal de medio ambiente, y la Ordenanza Local sobre Aseo y Ornato; disponer su verificación y adoptar las medidas que procedan.
5. Controlar la recolección de residuos domiciliarios de establecimientos comerciales e industriales y velar por la correcta disposición final de la basura.
6. Mantener un registro y estadísticas actualizadas de los controles de los servicios de aseo.
7. Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
8. Procurar el retiro oportuno de escombros, controlar y erradicar los micro-basurales.
9. Estudiar programas que mejoren la limpieza de sumideros de aguas lluvias, canales, u otros existentes en la vía pública.
10. Fiscalizar el cumplimiento del contrato del servicio de funcionamiento del relleno sanitario,

conforme a los contratos suscritos.

11. Mantener vigentes las resoluciones para el funcionamiento del relleno sanitario.
12. Evaluar y planificar la vida útil del relleno sanitario, y proponer al Alcalde una alternativa de disposición de residuos sólidos.

Sección áreas verdes comunales, sus funciones son:

1. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
2. Administrar y mantener el funcionamiento, desarrollo y mantención de los parques municipales de la comuna.
3. Llevar y mantener actualizado el catastro de áreas verdes existentes en la comuna.
4. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas que dicen relación con la mantención de áreas verdes, arbolado urbano, su mantención y su estado fitosanitario.
5. Apoyar técnicamente en la confección de las bases de los llamados a propuestas para la construcción y mantención de áreas verdes, riego y otras actividades que contribuyan al ornato de la comuna.
6. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes destinados a la mantención de áreas verdes.

Sección gestión y educación ambiental, sus funciones son:

1. Apoyar la gestión municipal en aquellas materias relacionadas con la solución de problemas ambientales.
2. Fiscalizar proyectos de inversión públicos o privados, que potencialmente representen riesgos ambientales para los recursos ambientales de la comuna.
3. Contribuir, desde la perspectiva ambiental, en la elaboración de estrategias, planes y programas de desarrollo comunal.
4. Diseñar programas que generen conciencia en la comunidad sobre el daño que se genera al entorno ambiental.
5. Mantener mecanismos eficientes de monitoreo y conversaciones con la comunidad para detectar problemas de sustentabilidad ambiental.
6. Coordinar al interior del municipio las acciones que realicen otras áreas y relacionadas con las materias de higiene y medio ambiente.
7. Conocer la realidad medio ambiental de la comuna, estableciendo las principales amenazas, de manera de prevenir el deterioro ambiental aplicando normas legales y técnicas.
8. Informar al Departamento de inspecciones las denuncias recibidas por infracción a las ordenanzas de aseo, ornato y medio ambiente.
9. Mantener registros y estadísticas de las actividades realizadas en la dirección.
10. Diseñar estudios específicos de diagnóstico que permitan mejorar la gestión.
11. Elaboración de programas de gestión ambiental a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos fijados en el Plan Regulador Comunal, el Plan de Desarrollo Comunal, el Servicio de Salud y otras orientaciones de ordenamiento territorial generales municipales.
12. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
13. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
14. Elaborar y mantener actualizada la ordenanza ambiental de la comuna.
15. Procurar mantener actualizado un sistema de información a la comunidad respecto a temáticas ambientales.
16. Diseñar políticas y programas de gestión, control y educación ambiental;
17. Presentar al alcalde y al concejo municipal propuestas de instrumentos de políticas de gestión ambiental local;
18. Asesorar a la autoridad en sus relaciones con el Ministerio del Medio Ambiente, Ministerio de Salud y cualquier otro organismo vinculado a materias ambientales y mantener una relación directa con ellos dentro de su competencia;
19. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa ambiental, planes de cierre y medidas de mitigación;
20. Elaborar y evaluar proyectos que incidan en temáticas de educación y gestión ambiental;
21. Establecer vínculos con la comunidad, en coordinación con la dirección de desarrollo comunitario, para el monitoreo de riesgos y conflictos ambientales;
22. Desarrollar capacitaciones y asesorías técnicas gratuitas tanto al personal municipal como a la comunidad actuando como un ente facilitador para el aprendizaje e interiorización de aquellas en las propuestas de educación ambiental y las estrategias de gestión ambiental local;
23. Realizar en el territorio programas y campañas relacionadas con la reducción, reutilización y reciclaje de residuos;
24. Detectar problemas de higiene y focos de contaminación que pudieran existir en la comuna y proponer soluciones al respecto;

Oficina gestión animales domésticos – compañía y plagas domiciliarias, sus funciones son:

1. Diseñar programas de control de insectos, artrópodos y otras plagas, para lo cual deberá realizar actividades de detección y eliminación de focos de infestación.
2. Diagnosticar y controlar la población de ratas y ratones en viviendas y cursos de agua.
3. Mantener registros de la población canina y felina de la comuna para controlar la rabia urbana y otras zoonosis en animales vagos que constituyen un riesgo para la salud de las personas u otros animales.
4. Elaborar programas de vacunación masiva, contra la rabia, de animales domésticos para evitar contagios con otros animales y con los habitantes de la comuna.

En términos generales la Dirección deberá, además:

1. Colaborar en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública conforme a los roles que se les asigne en el modelo de gestión en transparencia municipal y el reglamento municipal dictado para ello.
2. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio.
3. Cumplimiento de las funciones que asignan leyes y las que designe el Alcalde, por Decreto Alcaldicio.

12.-Dirección de tránsito y transporte público

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene por función asegurar la optimización de las condiciones de tránsito en la ciudad y otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos al transporte urbano e interurbano que tenga lugar dentro de la comuna, asegurando un desplazamiento permanente, seguro, de acuerdo a la demanda creciente de la comuna. Asimismo, debe velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas viales, a través de una adecuada gestión del tránsito en la comuna entre las funciones principales están el otorgamiento de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, colocación y mantención de señalizaciones de tránsito, optimización de los recursos para la mejor utilización de las vías públicas y la seguridad de peatones, proponer las medidas conducentes a su mejoramiento y aplicar las normas de la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito. Deberá cumplir lo dispuesto en el artículo 26 de la ley 18.695, siendo esto:

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas;
4. Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y
5. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

Para el cumplimiento de lo anteriormente señalado, se estructurara en secciones y oficinas, siendo estas:

Sección licencias de conducir, sus funciones son:

1. Otorgar, renovar, restringir, denegar y cancelar licencias para conducir vehículos y otorgar duplicados de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
2. Mantener al día el registro de antecedentes de los conductores a quienes se hubiere otorgado licencia para conducir.
3. Velar por el adecuado funcionamiento del equipamiento municipal, como también su resguardo, utilizado en las funciones señaladas anteriormente.

Oficina señalizaciones, vialidad interna y tránsito, sus funciones son:

1. Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
2. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
3. Entregar informes técnicos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
4. Proponer el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente cuando procediere.
5. Supervigilar y administrar los contratos sobre Tránsito y Transporte, cuando procediere.
6. Proponer al Sr. Alcalde, para su aplicación: Normas sobre circulación, detención, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal.
7. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
8. Velar, en coordinación con Carabineros de Chile, Inspectores Fiscales y Departamento de Inspección de la Municipalidad del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
9. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
10. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.
11. Evaluar los estudios de Impacto Vial o Mitigación Vial, para que el Sr. Alcalde informe su pronunciamiento a la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones de la Región.
12. Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, relacionados con el transporte público para autorizar recorridos en vías públicas.

Sección permisos de circulación, sus funciones son:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Caducar y denegar los permisos de circulación de vehículos efectuando el registro correspondiente.
3. Empadronar los carros y remolques que circulen en la comuna, elaborando un registro de inscripción comunal de este tipo de vehículos
4. Mantener un registro comunal de permisos de circulación otorgados.
5. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de Permisos de Circulación.
6. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
7. Custodiar y mantener un archivo con los antecedentes que sustentan las resoluciones adoptadas por la unidad, en especial los referidos a los permisos de circulación que se otorguen.
8. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación, custodia y control de los expedientes que se archiven.
9. Planificar y proponer anualmente al Sr. Alcalde, un plan de captación de permisos de circulación, en conjunto con otros departamentos municipales.
10. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de Permisos de Circulación.
11. Ingresar los datos correspondientes en el sistema computacional y la emisión de los giros del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
12. Tramitar exenciones de pagos de permisos de circulación.
13. Tramitar duplicados de permisos de circulación.
14. Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales.
15. Otorgar Sellos Verdes y efectuar homologaciones.
16. Tramitar duplicados de sellos verdes y otros casos especiales.

Oficina de administración del terminal de buses municipal , sus funciones son:

1. Velar por el buen funcionamiento del terminal de buses municipal.
2. Planificar la gestión del recinto municipal, esto en términos de recursos humanos y financieros.
3. Mantener actualizadas las autorizaciones de funcionamiento de dicho recinto.

En términos generales la dirección deberá, además:

1. Colaborar en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública conforme a los roles que se les asigne en el modelo de gestión en transparencia municipal y el reglamento municipal dictado para ello.
2. Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la misión municipal y la planificación estratégica.
3. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio.
4. Alcaldicio. Cumplimiento de las funciones que asignan leyes y las que designe el Alcalde, por Decreto.

13.- Juzgado de Policía local

El juzgado de policía local es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnicamente del poder judicial, a través de la Corte de Apelaciones de Antofagasta, en conformidad a las normas de la Ley N° 15.231.

El juzgado de policía local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la ley.

El juzgado de policía local tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado;
2. Conocer de los siguientes asuntos:
3. Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público;
4. Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios;
5. Las infracciones a las leyes especiales tales como la de rentas municipales, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza respectiva, ley de calificación cinematográfica, pavimentación, alcoholes, pesca y caza, y vigilantes privados;
6. Las infracciones a las leyes, tales como ley N° 18.700, Orgánica Constitucional sobre Votaciones y Escrutinios; ley N° 19.303, que establece obligaciones en materia de seguridad de las personas; ley N° 19.496, sobre protección de los derechos del consumidor; ley N° 19.537, sobre propiedad inmobiliaria, entre otras.
7. Otras que le encomiende la ley.
8. Recepcionar y dar custodia a los decomisos efectuados por Carabineros de Chile, Inspectores Municipales o de otro servicio durante el proceso judicial respectivo, entregando con su respectiva sentencia a la Dirección de administración y finanzas para el respectivo remate cuando proceda.
9. Llevar a efecto la destrucción de especies y levantar las respectivas actas cuando proceda de los decomisos, incorporándolas a la respectiva carpeta de la causa, esto a través del secretario abogado del juzgado o quien ejerza la función.
10. Mantener actualizado el archivo de causas y sentencias conforme lo señala la ley y los plazos de los procesos establecidos en ella.

14.- Servicios traspasados a la gestión municipal

Las unidades de servicios de salud y educación tendrán la función de asesorar al alcalde y al concejo municipal en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Le corresponderá cumplir, además, las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación. y
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.

14.1.- Departamento de administración de educación municipal (DAEM)

El Departamento Comunal de Educación Municipal, depende directamente del alcalde(a) y desarrollará las funciones específicas descritas a continuación, sin perjuicio de los que señala la ley para este caso.

En Materia de Gestión Administrativa y administración financiera, para el cumplimiento de sus funciones se conformaran las siguientes secciones y oficinas:

1. Sección Administración y finanzas
2. Oficina abastecimiento, inventario y activo fijo
3. Oficina adquisiciones
4. Oficina finanzas, presupuesto, contabilidad y pago a proveedores
5. Oficina personal y remuneraciones

Las funciones a cumplir son:

1. Elaborar y proponer las políticas y estrategias generales de administración y desarrollo del personal y de acuerdo a ellas administra el sistema de personal de la dirección comunal de educación municipal, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
2. Determinar los requerimientos necesarios (materiales, insumos, equipamiento e infraestructura), para el funcionamiento adecuado de las unidades educativas, preocupándose por su adquisición, distribución y manutención, según corresponda.
3. Autorizar el pago, por parte de la unidad correspondiente, de los distintos recursos adquiridos para el desempeño adecuado del servicio, velando por la oportuna ejecución de los compromisos adquiridos.
4. Apoyar la preparación del presupuesto municipal anual, de acuerdo a los lineamientos dados PADEM y decidir la asignación presupuestaria a cada establecimiento dependiente de la dirección comunal de educación municipal.
5. Controlar la ejecución presupuestaria del presupuesto anual asignado al departamento de educación municipal, para la ejecución del plan comunal de educación municipal.
6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de

- sus funciones y que estén dentro del marco legal.
7. Proveer oportunamente los recursos humanos a la unidad que lo requiera, realizando todas las gestiones pendientes a la incorporación del personal necesario para cubrir las necesidades.
 8. Recopilar normas legales y reglamentarias que afecten al personal del área, asesorando oportunamente sobre materia de esta naturaleza, a quien lo soliciten.
 9. Gestionar la promoción, destinación y retiro del personal y del ejercicio de sus derechos a licencias médicas, permisos, feriados, compensaciones de tiempo por trabajos en horas extraordinarias, asignaciones familiares y demás contempladas en el estatuto vigente, velando por su cumplimiento oportuno y expedito.
 10. Evaluar y proponer las asignaciones de funciones y predestinaciones entre el distinto establecimiento de educación de la dirección cuando se requiera.
 11. Mantener actualizados los registros con toda la información relativa al personal y sus antecedentes personales, familiares, académicos, labores y sus historias funcionaria.
 12. Mantener actualizados los contratos de todo el personal de los establecimientos educacionales que administra y el que desempeña sus funciones en la dirección de educación, manteniendo al día la documentación que sustenta los mismos
 13. Controlar el cumplimiento de la jornada laboral y la asistencia del personal a sus labores.
 14. Velar por la correcta aplicación del sistema de clasificación del personal, preparar y actualizar los escalafones del personal, de acuerdo a las normas estatutarias vigente.
 15. Calcular y cancelar las remuneraciones del personal del Departamento de Educación, así como del personal de cada uno de los establecimientos administrados por la Municipalidad.
 16. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias, solicitados por el director y ordenada por el Alcalde(a), velando por el cumplimiento de los procedimientos y plazos dados e esta actuación.
 17. Proponer o ejecutar programas de capacitación de personal según los requerimientos institucionales dirigidos al personal docentes y no docentes de los servicios educacionales.
 18. Llevar la contabilidad 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.
 19. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola e conocimiento del alcalde(a), y demás autoridades que corresponda.
 20. Manejar las cuentas bancarias relativas a los recursos que se perciben por la administración del servicio de educación.
 21. Manejar el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos
 22. Efectuar oportunamente los pagos que se originan de la operación del servicio de educación.
 23. Confeccionar el balance presupuestario del Departamento de Educación, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
 24. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades cuando correspondan por fondos entregados y destinados a fines específicos.
 25. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuentas que deben mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
 26. Coordinar la oportuna provisión de materiales para el desarrollo de sus funciones, con la unidad responsable.
 27. Velar por el adecuado desempeño y capacitación del personal a su cargo.
 28. Efectuar las precalificaciones del personal a su cargo de acuerdo a la ley vigente
 29. Mantener permanentemente informando a su jefatura sobre todas las materias relacionadas con la unidad a su cargo.
 30. Mantener permanentemente informado al personal a su cargo, de todas aquellas materias que tenga relación con el desarrollo de su gestión.

En Materia de Operaciones, para el cumplimiento de sus funciones se conformaran las siguientes

secciones y oficinas:

1. Sección operaciones establecimientos
2. Oficina servicios generales
3. Oficina servicios informáticos y conectividad
4. Oficina coordinación vehículos- auxiliares conductores
5. Oficina control pool de vehículos

Las funciones a cumplir son:

1. Mantener el catastro actualizado de las necesidades de construcción, mantención y reparación de las plantas físicas.
2. Ejecutar la mantención y reparación de los recursos físicos del área y ejecutar la construcción de obras menores.
3. Organizar y distribuir los recursos humanos disponibles para la mantención, reparación y/o construcción de los recursos físicos del área, a fin de responder a los requerimientos detectados.
4. Administrar y rendir fondos de gastos menores.
5. Administrar el parque automotriz adscrito al Departamento de educación municipal.

En Materia de Planes y Programas, asesoría técnica pedagógica, para el cumplimiento de sus funciones se conformaran las siguientes secciones y oficinas:

1. Unidad Técnica pedagógica comunal (UTP)
2. Sección planificación y programas – proyectos, rendiciones fondos

Las funciones a cumplir son:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el PADEM, basado en la recopilación de la información de todos los establecimientos educacionales, para orientar la preparación del PADEM y en los diagnósticos participativos de todos los agentes de la educación.
2. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación educacional de la comuna, del mismo modo tener insumos oportunos para diseñar lineamientos y objetivos estratégicos del accionar del área.

3. Coordinar las acciones técnicas necesarias para la implementación del PADEM, por parte de los establecimientos educacionales dependiente del Departamento.
4. Promover y acompañar el desarrollo de proyectos específicos tiendan a abordar problemáticas focalizadas con recursos provenientes de fondos externos de la comuna.
5. Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, la elaboración de programas y proyectos en tomo a las áreas técnico-pedagógica, estratégicas de la dirección, educación extraescolar, salud y educación medioambiental y educación especial
6. Realizar estudios de pro actividad y distribución de acuerdo a criterios establecidos en el plan comunal, a fin de volver y orientar la toma de decisión en tales materias.
7. Elaborar el conjunto con las direcciones de los establecimiento un catastro de necesidades de capacitación para definir el plan anual de capacitación, supervisar su ejecución y controlar sus resultados y proponer y ejecutar, directa o indirectamente, actividades de capacitación tendiente a fortalecer a los equipos operativos para el desarrollo del PADEM
8. Procurar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los

Establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

1. Promover, programar y desarrollar la capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
2. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación en los establecimientos educacionales municipales.
3. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades

municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la Comuna.

1. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
2. Controlar los fondos de las cuentas extrapresupuestarias de los programas y convenios, llevando un registro actualizado de éstos y sus saldos, generando las rendiciones cuando corresponda y cierre al finalizar cada uno de ellos.
3. Velar por la correcta ejecución de los programas y convenios suscritos con en el área de educación.

En términos generales deberá, además:

1. Colaborar en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública conforme a los roles que se les asigne en el modelo de gestión en transparencia municipal y el reglamento municipal dictado para ello.
2. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio.
3. Sin perjuicio de las funciones antes detalladas el Departamento de Educación Municipal, deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde a través de Decreto Alcaldicio y/o reglamento que se dicte en específico para el área.

14.2.- Departamento de salud municipal (DESAM)

El Departamento de salud tiene como objetivo principal propender a la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados de la comuna, las Funciones del Departamento de Salud, quedaran definidas de acuerdo a lo siguiente:

En Materia de Gestión Administrativa y Administración Financiera, para el cumplimiento de sus funciones se conformaran las siguientes secciones y oficinas:

1. Sección administración y finanzas
2. Oficina abastecimiento, inventario y activo fijo
3. Oficina adquisiciones
4. Oficina finanzas, presupuesto, contabilidad y pago proveedores
5. Oficina personal y remuneraciones

Las funciones a cumplir son:

1. Elaborar y proponer las políticas y estrategias generales de administración y desarrollo del personal y de acuerdo a ellas administrar el sistema de personal de la dirección comunal de salud municipal, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evolución de los cargos.
2. Determinar en coordinación de la asesoría técnica respectiva, los requerimientos de materiales medicamentos e insumos, equipamiento e implementación, necesarias para el funcionamiento adecuado de las distintas unidades operativas, preocupándose por su adquisición, distribución y adecuada manutención, según corresponda.
3. Autorizar el pago, por parte de la unidad correspondiente de los distintos de los recursos adquiridos para el desempeño adecuado del servicio, velando por la oportuna ejecución de los compromisos adquiridos.
4. Apoyar la preparación del presupuesto municipal anual, de acuerdo a los lineamientos dados por el plan comunal de Salud Municipal y decidir la asignación presupuestaria a cada establecimiento dependiente de la dirección comunal de salud municipal.
5. Controlar la ejecución presupuestaria del presupuesto anual asignado a la dirección comunal de salud municipal, para la ejecución de la programación anual del plan comunal de salud municipal.
6. Gestionar las actividades financieras de la dirección comunal de salud, proponiendo políticas y estrategias que permitan aumentar los ingresos y optimizar.
7. Proponer proyectos de adquisición y/o reparación e establecimientos de salud.
8. Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requiera, realizando todas las gestiones tendientes a la incorporación del personal necesario para cubrir las necesidades.
9. Mantener la recopilación de normas legales y reglamentaria que afecten al personal del área de salud municipal, asesorando oportunamente sobre materia de esta naturaleza a quienes lo requieran.
10. Gestionar la promoción, destinación y retiro del personal y el ejercicios de sus derechos a licencias médicas, permisos, feriado, compensaciones de tiempo por trabajos en horas extraordinarias, asignaciones familiares y demás contemplada en el estatuto vigente, velando por el cumplimiento oportuno y expedito.
11. Evaluar y proponer la reasignación de funciones y predestinaciones entre los distintos centros de salud de la dirección, cuando se requiera.
12. Mantener actualizados los registros con toda la información relativa al personal y sus

- antecedentes personales, familiares, académicos y laborales y su historia funcionaría.
13. Mantener actualizados los contratos de trabajo de todo el personal de los establecimientos de salud que administra y el que desempeñe funciones en la dirección de salud, manteniendo al día la documentación que sustenta los mismos.
 14. Controlar el cumplimiento de la jornada laboral y la asistencia del personal a sus labores.
 15. Velar por la correcta aplicación del sistema de clasificación del personal.
 16. Preparar y actualizar los escalafones del personal, de acuerdo a las normas estatutarias pertinentes.
 17. Calcular y cancelar las remuneraciones del personal de la Dirección de Salud, así como el personal de cada una de los establecimientos administrados por ello.
 18. Proponer y ejecutar programas de prevención de riesgo y enfermedades profesionales, en coordinación con la unidad municipal a cargo del tema.
 19. Proponer y ejecutar programas de bien estar para el personal, apoyando técnicamente a las organizaciones de trabajadores que se constituyan para ese fin.
 20. Proponer y ejecutar programas de capacitación del personal según los requerimientos institucionales.
 21. Efectuar la adquisición y realizar la distribución de los medicamentos, drogas, insumos e instrumental médico-quirúrgico y odontológico, para los diferentes establecimientos de atención de salud, dependiente de la dirección comunal de salud municipalizada, acorde a las especificaciones técnicas requeridas.
 22. Administrar la bodega de materiales e insumos del área los inventarios de bienes muebles e inmuebles

En Materia de Operaciones, para el cumplimiento de sus funciones se conformaran las siguientes secciones y oficinas:

1. Sección operaciones establecimientos
2. Oficina servicios generales, infraestructura, equipamiento
3. Oficina servicios informáticos y conectividad
4. Oficina coordinación vehículos- auxiliares conductores
5. Oficina control Pool de vehículos

Las funciones son:

1. Mantener un catastro actualizado de las necesidades de manutención y preparación de las plantas físicas y coordinar con su plan la eventual postulación a proyectos de investigación que resuelvan dichas necesidades.
2. Velar por la manutención de los recursos físico del área, ya sea a través de la acción directa, con personal especializados del área, o mediante la contratación de servicios externos.
3. Administrar los servicios de apoyo para todas las unidades operativas dependientes del Departamento de Salud Municipal.
4. Administrar el parque automotriz adscrito al Departamento de Salud Municipal.

En Materia de Planes y Programas, asesoría técnica, para el cumplimiento de sus funciones se conformaran las siguientes secciones y oficinas:

1. Asesoría técnica
2. Sección planificación y programas – proyectos, rendiciones fondos

La Asesoría técnica la constituye el equipo profesional tanto a nivel de establecimiento de salud como en la entidad administradora de salud, entre ellos el Director del CESFAM y los profesionales de la dotación que labora en la salud municipalizada de la comuna. Esta asesoría la lidera el o los profesionales del área de la salud que se desempeñen en la entidad administradora, conformando una comisión en conjunto con el Director del CESFAM como integrantes permanentes, debiendo incorporar según la temática a los profesionales idóneos de la dotación.

Las funciones a cumplir son:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Salud Comunal.
2. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los Servicios de Salud Municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los programas de salud comunal.
3. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud.
4. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
5. Elaborar y desarrollar el Plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
6. Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud que realizan actividades integradas a la red.
7. Dar cumplimiento a las normas, planes y programas que establece el Ministerio de Salud respecto a los servicios de Atención Primaria de Salud Municipal, sujetándose a su control y supervisión técnica.
8. Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de la salud.
9. Velar por el cumplimiento de la ley N° 19,378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.
10. Proponer su estructura organizacional interna, de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad financiera y mantenerla actualizada.
11. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas en las áreas de Salud.
12. Gestionar proyectos o programas que vayan en directo beneficio de los usuarios de la comuna.
13. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública.
14. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
15. Gestionar para proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
16. Coordinar con otras unidades municipales y con el intersector cuando corresponda, las acciones extra programáticas, que tengan relación con la Salud Pública dentro de las normas vigentes.
17. 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 establecimientos de atención primaria.
19. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.378, y los Reglamentos Comunales de Carrera Funcionaria y Calificación.
 20. Administrar la farmacia del área, velando especialmente por la vigencia de los medicamentos y su coherencia con las necesidades que surgen de la atención que se preste a los usuarios y la correcta dispensación de los mismos, definiendo además niveles de stock, pertinentes con la utilización y rotación de estos.
 21. Participar en la elaboración de normas terapéuticas a través de los comités de farmacia en los distintos establecimientos dependientes de la dirección comunal de salud municipal y asesorar y supervisar la preparación de medicamentos.
 22. Efectuar por parte de la Asesoría técnica las especificaciones técnicas de las adquisiciones y licitaciones del área de salud que corresponda.
 23. Controlar los fondos de las cuentas extrapresupuestarias de los programas y convenios, llevando un registro actualizado de éstos y sus saldos, generando las rendiciones cuando corresponda y cierre al finalizar cada uno de ellos.
 24. Velar por la correcta ejecución de los programas y convenios suscritos con en el área de salud.

En términos generales deberá además:

1. Colaborar en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública conforme a los roles que se les asigne en el modelo de gestión en transparencia municipal y el reglamento municipal dictado para ello.
2. Colaborar en la gestión municipal conforme a las instrucciones del Jefe superior del servicio.
3. Sin perjuicio de las funciones antes detalladas el Departamento de Salud Municipal, deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde a través de decreto alcaldicio y/o reglamento que se dicte en específico para el área."

- 2.- Se deja constancia que la supervisión del presente Reglamento será realizada por el Administrador Municipal.
- 3.- Déjese sin efecto a partir de la presente fecha todas las disposiciones establecidas con anterioridad en la materia al presente documento.
- 4.- Póngase en conocimiento de las Direcciones y/o Departamentos Municipales, para los trámites legales que corresponden.
- 5.- Remítase copia del presente Decreto a la Contraloría Regional de Antofagasta, para su conocimiento.
- 6.- Archívese el presente Decreto para el control posterior de la Contraloría Regional de Antofagasta.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ROXANA ARANDA CARU
Secretario Municipal



JUSTO ZULETA SANTANDER
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
decreto 2655-2022	Digital	Ver		
acta sesión Concejo Municipal	Digital	Ver		

JZS/CRD/DAC/SMM/RAC

Distribución:

JUSTO ZULETA SANTANDER alcalde municipalidad san pedro de atacama
 SANDRA MALGUE MALGUE administradora municipal administración municipal
 DIEGO ARMELLA COLQUE director de control dirección de control
 EVELYN MARTINEZ PARRA directora dirección de asesoría jurídica
 MARVILA ROJAS CORTES encargada archivo municipal archivo municipal
 ROXANA ARANDA CARU secretario municipal secretaría municipal
 CLAUDIA GONZALEZ RODRIGUEZ encargado de personal (s) unidad de personal
 CESAR DIAZ CRUZ directivo dirección de administración y finanzas
 EVELYN CASTILLO BARRAZA secretaria secretaría municipal



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=20639184&hash=6fa9a>