

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
RETIRO  
Dpto. Adm. y Finanzas



## DECRETO EXENTO N° 920

RETIRO, 14 de mayo de 2001

### VISTOS :

1.-Lo dispuesto por los Artículos 15° a 31° del párrafo 4° del Título I de la Ley Orgánica Constitucional N° 18.695, de 1988, y sus modificaciones y las facultades que me confiere el Artículo 63°, letras b) e i) de dicho texto legal, y

2.-El acuerdo adoptado por el Honorable Concejo Municipal en sesión extraordinaria N°11 de fecha 03 de mayo de 2001 conforme al art. 65° letra j) de la ley N° 18.695.

### CONSIDERANDO :

La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Retiro y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley, dictase el siguiente:

## REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

### TITULO I

ARTICULO 1° : El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a

las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

**ARTICULO 2°** : La Municipalidad como corporación de derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Honorable Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

**ARTICULO 3'** : Integra, además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

**ARTICULO 4°** : El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

## TITULO II, DE LA ESTRUCTURA

**ARTICULO 5°** : La estructura de la Municipalidad, se conformar con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

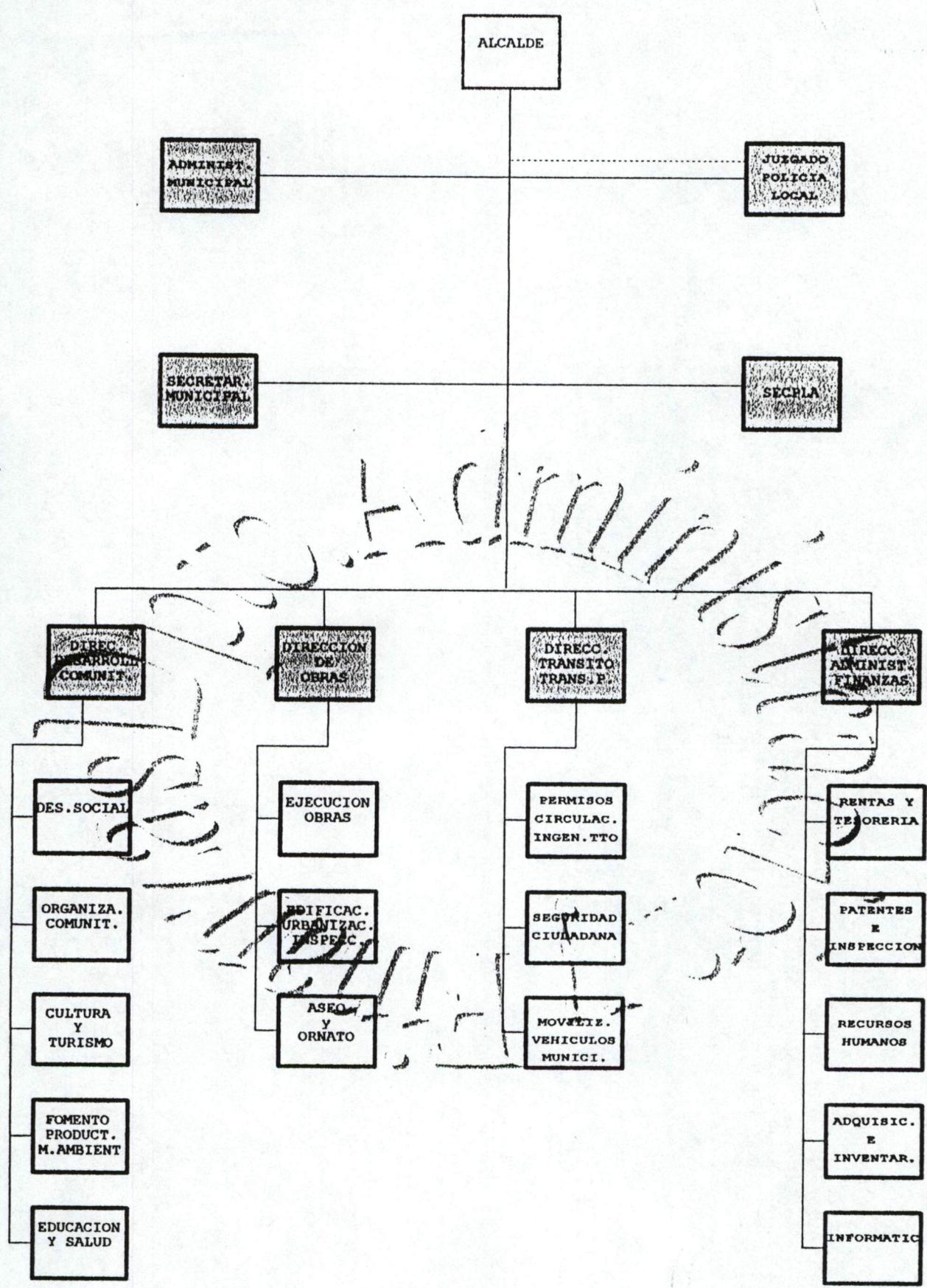
### DIRECCIONES:

- 1) Administrador Municipal
- 2) Secretaría Comunal de Planificación
- 3) Secretaría Municipal
- 4) Obras Municipales Aseo y Ornato
- 5) Desarrollo Comunitario
- 6) Administración y Finanzas
- 7) Tránsito y Transporte Público
- 8) Control

**ARTICULO 6°** : Las Unidades Municipales se integrarán con Dirección, Departamentos Secciones y Oficinas.

**ARTICULO 7°** : Las unidades y las instancias señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
RETIRO



### TITULO III

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

##### **CAPITULO I**

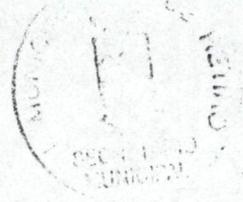
##### **1. ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**ARTICULO 8° :** El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

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

**ARTICULO 9° :** El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

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



- e) Coordinar y evaluar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- f) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- g) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- h) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- i) Coordinar y evaluar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- j) Coordinar los programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
- k) Velar por la legalidad y la eficiencia de las acciones municipales en el desarrollo de la gestión presupuestaria, técnica y administrativa conforme a la ley y a los planes establecidos.
- m) Velar para que los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, cuando se involucren las unidades se perfeccionen para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.

*[Handwritten signature and scribbles over the list items]*

**CAPITULO II**

**2. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

**ARTICULO 10°:** La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

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



- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos trimestralmente.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de sus competencia.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- g) Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con el Departamento de la Mujer, la que debería estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.
- h) Evaluar los planes, programas, y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
- i) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquella solicite a la municipalidad de conformidad a la ley.

**ARTICULO 11°.**

La Secretaría Comunal de Planificación dispone de un Departamento de Planificación Económica y Financiera, cuyo objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios,
- b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste

contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.

- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

**ARTICULO 12°.** La Secretaría Comunal de Planificación tiene adscrito al Asesor Urbanista, con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

### **CAPITULO III**

#### **3.- SECRETARIA MUNICIPAL:**

**ARTICULO 13° :** La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde, procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el Municipio.

**ARTICULO 14° :** La Secretaría Municipal dirigir el Gabinete de Alcaldía, el Departamento

de Relaciones Públicas y la Oficina de Partes para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Artículo anterior.

**ARTICULO 15° :** La Secretaría Municipal estar a cargo de un Secretario Municipal, el que deber cumplir las siguientes funciones:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales;
- b) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del concejo ; y
- c) Desarrollar las siguientes actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades:
  - Abrir un registro de inscripción para las organizaciones comunitarias y las personas naturales y jurídicas que desempeñen actividades relevantes dentro de la Comuna, que deseen integrar el CESCO y que cumplan los requisitos legales para ello. ✓
  - Publicar en un periódico una nómina de las organizaciones inscritas y de las rechazadas, en concordancia con el párrafo anterior.
  - Citar y asistir a las organizaciones y a las personas naturales o jurídicas para que se constituyan en asamblea a fin de elegir a los Miembros del CESCO.
  - Actuar como Ministro de Fe, en las reuniones indicadas en el punto anterior.
  - Notificar y citar a los concejales declarados electos por el Tribunal Electoral Regional.
  - Actuar como Ministro de Fe en sesión constitutiva del concejo presidida por el Alcalde Electo o por el concejal que haya obtenido individualmente mayor votación ciudadana.
  - Dar lectura al fallo del Tribunal Electoral y tomar juramento o promesa a los concejales electos en ejercicio.
  - Remitir copia del acta de la sesión de instalación al Gobierno Regional dentro de las 48 hrs. siguientes a la conclusión de la sesión.
  - Desempeñar las funciones de secretario del concejo.
  - Dirigir la Oficina de Partes del Municipio, velando por el oportuno despacho de la documentación y distribución de la correspondencia recibida, atinente a los diferentes Departamentos Municipales.

**ARTICULO 16° :** El Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.



ARTICULO 17° : El Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde;
- b) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde; y
- d) Otras funciones que determine el Alcalde.

ARTICULO 18° : Del Gabinete del Alcalde depender el Departamento de Relaciones Públicas el que tendrá como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el Municipio.

ARTICULO 19° : El Departamento de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés;
- b) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o trasmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna;
- c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a Relaciones Públicas, comunicación social y actividades protocolares;
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde, y
- e) Mantener un archivo actualizados con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

#### CAPITULO IV

#### 4.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES:

ARTICULO 20° : La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las

ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- 1.- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbano y urbano-rurales.
  - 2.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
  - 3.- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
  - 4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  - 5.- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
  - c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
  - d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
  - e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
  - f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
  - g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
  - h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

**ARTICULO 21°:**

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

- 1.- Departamento de Ejecución de Obras, con las siguientes funciones:
  - a) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.

- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- d) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- e) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- f) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- g) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- h) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
- i) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos, y
- j) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

El Departamento de Edificación, Urbanización e Inspección, con las siguientes funciones:

2.1. Sección Edificación y Urbanización:

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- b) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.

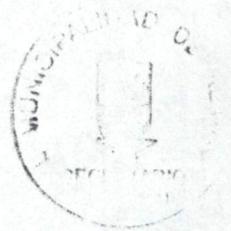
- d) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, y
- h) Recibir las obras y autorizar su uso.

### 2.2. Sección Inspección:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

### 2.3. Sección Catastros y Archivos.

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- b) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización, necesario para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- c) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.



3) El Departamento de Aseo y Ornato, tiene las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**ARTICULO 22° :**

La Dirección de Obras tendrá una Bodega Municipal para el resguardo de materiales de construcción y similares, a cargo de un funcionario de planta especialmente designado para dicho fin. El encargado de bodega deber llevar libros o tarjetas de cargo en que anote las existencias iniciales, las entradas, las salidas y los saldos. Estos registros deberán estar permanentemente al día, y deberán ser presentado a la fiscalización externa, en las visitas inspectivas que realicen la Contraloría Regional.

El encargado de Bodega dependerá administrativamente del Director de Obras Municipales.

**CAPITULO V**

## 5. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

**ARTICULO 23°:** A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.

**ARTICULO 24°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Dar, cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.

- f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- i) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- j) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- k) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- l) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.

**ARTICULO 25°** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

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

Sus funciones específicas son las siguientes:

- 1) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.

- 2) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- 3) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- 4) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- 5) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- 6) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- 7) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
- 8) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- 9) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.
- 10) Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la municipalidad para estos efectos.

b) Departamento de Organizaciones Comunitarias: Le corresponden las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 2) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- 3) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- 4) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- 5) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
- 6) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.

c) Departamento de Medio Ambiente, Higiene Ambiental y Salubridad Pública: Le corresponden las siguientes funciones:

- 1) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
- 2) Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la

detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.

- 3) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- 4) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra-programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
- 5) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
- 6) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.
- 7) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
- 8) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.

d) Departamento Laboral y Fomento Productivo Local. Tiene a su cargo las siguientes unidades y funciones:

- 1) Oficina Municipal de Colocaciones y Capacitación Laboral
  - Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
  - Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
  - Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
  - Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
  - Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
  - Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
  - Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
  - Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.

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

- 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.
- Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.

e) Departamento de Turismo: Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
- 2) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
- 3) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
- 4) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre la características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

f) Departamento de Cultura: Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- 2) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- 3) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
- 4) Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- 5) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
- 6) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- 7) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.

g) Departamento de Deportes y Recreación, con las siguientes funciones:

- 1) Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- 2) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- 3) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- 4) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- 5) Supervisar la administración de los recintos deportivos de la municipalidad.

**ARTICULO 26° :** El Departamento de Educación, tendrá como objetivo procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

**Funciones Específicas :**

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas;
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente de los servicios educacionales;
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales;
- e) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna, y
- f) Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar.

**ARTICULO 27° :** El Departamento de Salud, tendrá como objetivo, asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, como también velar por el saneamiento ambiental de la comuna.

### Funciones Especificas :

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de salud;
- d) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas, y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda;
- e) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.

### CAPITULO VI

#### 6.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**ARTICULO 28°:** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.

5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
8. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad legislación vigente.

**ARTICULO 29°:**

Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

a) El Departamento de Rentas y Finanzas, tiene las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- 2.- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
- 3.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.
- 4.- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- 5.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- 6.- Administrar el presupuesto municipal.
- 7.- Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
- 8.- Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.

- 9.- Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- 10.- Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- 11.- Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- 12.- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

a.1. Sección de Contabilidad y Presupuesto, con las siguientes funciones:

- 1.- Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- 2.- Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- 3.- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- 4.- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- 5.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
- 6.- Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- 7.- Manejar las cuentas corrientes bancarias.
- 8.- Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal.

ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.

- 9.- Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- 10.- Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- 11.- Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

a.2. Sección Tesorería Municipal, con la siguientes funciones:

- 1.- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- 2.- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- 3.- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.
- 4.- Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- 5.- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- 6.- Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- 7.- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- 8.- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

b) El Departamento de Patentes, con la siguientes funciones:

- 1.- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.

- 2.- Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- 3.- Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- 4.- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

c) El Departamento de Inspección, con las siguientes funciones:

- 1.- Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- 2.- Verificar en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
- 3.- Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- 4.- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- 5.- Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- 6.- Atender denuncias en terreno.
- 7.- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.

d) El Departamento de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- 1.- Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- 2.- Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos,

calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.

- 3.- Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- 4.- Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- 5.- Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- 6.- Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- 7.- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- 8.- Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- 9.- Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- 10.- Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- 11.- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- 12.- Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- 13.- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

d.1. Sección Remuneraciones, con las siguientes funciones:

- 1.- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- 2.- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando

las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.

- 3.- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- 4.- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
- 5.- Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

e) Departamento de Adquisiciones, con las siguientes funciones:

- 1.- Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- 2.- Emitir órdenes de compra.
- 3.- Recibir y clasificar las solicitudes de compra-provenientes de las distintas unidades municipales.
- 4.- Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- 5.- Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- 6.- Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- 7.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas, para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectiva.
- 8.- Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- 9.- Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

10.- Mantener registros de existencias de insumos en bodega.

11.- Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

e.1. Sección Inventarios y Bodega, con las siguientes funciones:

1.- Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.

2.- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

3.- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la Unidad bajo su dirección.

4.- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

5.- Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.

6.- Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.

7.- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

8.- Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.

9.- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

10.- Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.

f) Departamento de Informática, con las siguiente funciones:

- 1) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados;
- 2) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales;
- 3) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la municipalidad;
- 4) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales;
- 5) Proveer e implantar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos; y
- 6) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.

## CAPITULO VII

### 7.- DIRECCION DE TRANSITO Y TRASPORTE PUBLICO y SEGURIDAD CIUDADANA

**ARTICULO-30º:** La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tender como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

La Dirección de Tránsito y Transporte público tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, y

**ARTICULO 31°:**

Las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y Seguridad Ciudadana, tendrán las siguientes funciones :

- a) El Departamento de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones de acuerdo a la normativa vigente.
- 2.- Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
  - 3.- Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
  - 4.- Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados.
- b) El Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito tiene las siguientes funciones:
- 1.- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
  - 2.- Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
  - 3.- Planificar y controlar programas de mantenimiento de dispositivos de señalización de tránsito.
  - 4.- Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
  - 5.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
  - 6.- Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.
- c) El departamento de comunicaciones y movilización tiene las siguientes funciones específicas:
- a) Tener a su cargo y disponer según los requerimientos, el uso de los sistemas de comunicación de los vehículos y los medios de transporte Municipal;

- b) Otorgar las órdenes de combustible, conforme a la necesidad de cada vehículo, girada al conductor autorizado y su posterior control de rendimiento, atendiendo al kilometraje recorrido en el período.
- c) Velar para que todos los vehículos Municipales tengan actualizadas sus bitácoras;
- d) Llevar una hoja de vida de cada vehículo indicando sus características, modelo, año de fabricación, fecha de pertenencia al servicio, reparaciones que se le hagan etc.;
- e) Individualizar el motor con su número, batería y neumáticos de cada vehículo para impedir que ellos sean reemplazados;
- f) Velar para que los vehículos se guardan en el lugar destinado para ello al término de la jornada, sábados y festivos;
- g) Enviar para su mantención y reparación los vehículos a garajes o talleres serios y responsables
- h) Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal.
- i) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal, a las normas contenidas en el Decreto Ley 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.

d) El Departamento de SEGURIDAD CIUDADANA tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
- b) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la comuna;
- c) Planificar y coordinar el funcionamiento del CECO ( Comité de Emergencia Comunal y Protección Civil (Seguridad

- Ciudadana)) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana)) en la comuna;
- d) Planificar y coordinar la creación de los Comités Vecinales de Protección Civil (Seguridad Ciudadana) en la comuna;
  - e) Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado por personal municipal y de servicios externos, y el sistema de alarmas;
  - f) Coordinar, directamente con las autoridades e instituciones públicas, privadas, municipales y otras comunitarias y vecinales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana)", informando al alcalde;
  - g) Asesorar al alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna;
  - h) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del alcalde, informando posteriormente a éste de lo obrado y adjuntando a dicho informe una evaluación técnica de lo obrado por cada una de las instituciones externas y unidades municipales participantes;
  - i) Crear y dirigir el Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del Sistema de Protección Civil (Seguridad Ciudadana), teniendo a su cargo los equipos municipales de radiocomunicación como también la distribución y control de éstos;
  - j) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la comunidad ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
  - k) Coordinar transversalmente, con las otras unidades municipales, los procedimientos y programas destinados a mejorar las condiciones de seguridad y calidad de vida de la comunidad;
  - l) Recomendar o sugerir al alcalde la creación e implementación de entidades externas de protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, tales como las Fiscalías Comunales Antidelincuencia, con financiamiento municipal o privado;
  - m) Recomendar o sugerir al alcalde la asociación con otros municipios para el mejor cumplimiento de las funciones relacionadas con la Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana);

- n) Configurar y crear la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana) de la comuna;
- o) Planificar y dirigir la confección de un catastro o mapa de riesgos y vulnerabilidad de la comuna, ante las diferentes variables de emergencias, siniestros, catástrofes, calamidades públicas y delincuencia, informando periódicamente a la Comisión de Protección Civil (Seguridad Ciudadana) de la Asociación Chilena de Municipalidades, manteniendo dicha información vigente y al día;
- p) Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como Salud, Bomberos, Carabineros, Investigaciones, Defensa Civil, Conaf, Cruz Roja, Radioaficionados, empresas de Agua Potable, Energía Eléctrica, Gas, Telefónica, etc., según el tipo de Emergencia y de acuerdo al principio de Ayuda Mutua;
- q) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia;
- r) Recomendar o sugerir al alcalde actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materias relacionadas con la Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana).

## CAPITULO VIII

### 8. Control Interno

**ARTICULO 33°** : La Fiscalización interna de la Municipalidad corresponde al Alcalde, al Concejo y a los Jefes de Departamentos, en su supervigilancia recíproca dentro del ámbito de su competencia.

Los objetivos que debe perseguir este control son los siguientes:

- a) Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias;
- b) Supervigilar la correcta administración de los dineros y recursos municipales;
- c) Velar por el cumplimiento de las instrucciones del Presidente de la República, del Ministerio del Interior o de la Contraloría General en materias tales como gasto, prioridades, economías, probidad administrativa, etc.

- d) Velar por que se alcance el máximo rendimiento de los recursos municipales;
- e) Velar por que se rinda cuenta de la gestión municipal, sobre la base de las informaciones oportunas y fidedignas que permitan hacer evaluaciones exactas de la situación en cada momento, para poder adoptar las decisiones adecuadas;

**1.- EL ALCALDE :** Tiene la plenitud de las facultades fiscalizadoras internas, ya que es el único responsables de todo el quehacer Municipal.

El Alcalde siempre va a responder de las ilegalidades, irregularidades o no acatamiento de las normas o instrucciones que se detecten en su Municipalidad. Por eso debe ejercer una activa fiscalización sobre los actos de sus subordinados.

**2.- LOS JEFES MUNICIPALES:** Los Jefes de Departamentos o de Sección deben controlar a su personal dependiente y los actos que realicen los funcionarios subalternos, ya que es labor inherente de la jefaturas controlar a sus subordinados. Además los Jefes siempre tienen responsabilidades, en mayor o menor grado, según las circunstancias, en las faltas que cometen sus subordinados.

**3.- CONTROLES RECIPROCOS:** Son aquellos en que un funcionario controla al otro y así sucesivamente, uno compra, el otro paga, el tercero recibe.

Para que funcionen estos controles se debe disponer de una adecuada distribución de funciones sustentada en el presente reglamento.

**4.- FISCALES:** Cuando decida el Alcalde efectuar las investigaciones y sumario Administrativo actuará como fiscal en las investigaciones del caso, el Secretario Municipal o por impedimento de éste, el Alcalde designar a otro funcionario del Municipio conforme a su jerarquía.

**CAPITULO IX**

**9.- COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA :**

**ARTICULO 34° :** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existir una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formado por los Directivos Superiores de la Municipalidad, la que podrá constituirse en forma de consejo o comité. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deber cumplir a lo menos las siguientes funciones.

- 1.- Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal.
- 2.- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas Municipales.
- 3.- Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
- 4.- Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o CONCEJO solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

*Gerardo Bayer*  
  
GERARDO BAYER TORRES  
SECRETARIO MUNICIPAL

*Ignacio Luna Vallejos*  
  
IGNACIO LUNA VALLEJOS  
ALCALDE

**DISTRIBUCION :**

- Alcaldía
  - Concejo Municipal
  - Sr. Intendente Regional
  - Sr. Contralor Regional
  - Sr. Gobernador Provincial
  - Sres. jefes de Deptos. Municipales
- 

Administración  
Intendente Regional